CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
EDITAL 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS - GO

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS - GO, com sede localizada na Rua Alameda Hidelbrando Domingues da Silva, n° 798, Arantes, CEP: 75920-000, telefone: (64) 3641-2720, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, nomeada pelo Ato da Presidência nº 021/2026, torna pública a abertura de Concurso Público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Legislativo, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Santa Helena de Goiás - GO, Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Helena de Goiás, Estatuto dos Servidores Públicos (Lei Municipal n. 1.664/1992), Lei Municipal nº 3.208/2023 (Dispõe sobre o quadro de pessoal e o plano de cargos e remunerações dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal) e nas disposições previstas neste regulamento e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1 O concurso público será realizado pelo *ITAME - INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS*, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com a fiscalização da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.
1.2 No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e as atribuições de cada cargo.
1.3 O concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.
1.4 Os candidatos aprovados para o cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados, conforme a necessidade da Administração, na hipótese de abertura de novas vagas durante o prazo de validade do certame.
1.5 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
1.6 A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por Lei Municipal.
1.7 A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá às necessidades da Câmara de Santa Helena de Goiás - GO.
1.8 As publicações dos atos do concurso público serão realizadas no Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação, placar da Câmara e nos sites www.itame.com.br e www.legislativoshego.go.gov.br.
1.9 Será responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações dos editais, comunicados e demais atos do concurso, inclusive as datas, locais e horários de realização das provas, em todas as etapas do certame.
1.10 O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas das provas e dos demais atos do certame, de acordo com as necessidades do Poder Legislativo Municipal.
1.11 A inscrição do candidato no certame implicará a aceitação plena e irrestrita dos termos deste Edital, de seus anexos, de eventuais retificações e da legislação vigente.

2. DOS CARGOS/ VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/TIPO DE PROVA E PONTO DE CORTE

2.1 Os cargos, a quantidade de vagas abertas para ampla concorrência, cadastro de reserva, as vagas reservadas, os vencimentos, a carga horária semanal, os tipos de provas e o ponto de corte são descritos no quadro abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
MOTORISTA	1	-	3	-	R$ 2.350,09	40 horas	Prova objetiva	4º
VIGILANTE	2	-	5	1	R$ 2.226,40	40 horas	Prova objetiva	8º
ENSINO MÉDIO								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AGENTE ADMINISTRATIVO	4	-	11	1	R$ 2.002,58	40 horas	Prova objetiva	16º
TÉCNICO LEGISLATIVO	7	1	23	1	R$ 2.709,06	40 horas	Prova objetiva	32º
ENSINO SUPERIOR								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
ANALISTA LEGISLATIVO	9	1	28	2	R$ 3.386,33	40 horas	Prova objetiva	40º

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

2.2 Os candidatos que forem nomeados receberão os vencimentos previstos no quadro acima e as demais vantagens previstas na legislação municipal em vigor.
2.3 No certame serão ofertadas **25 (vinte e cinco) vagas imediatas** e **75 (setenta e cinco) vagas para formação do cadastro de reserva técnica,** cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades da Câmara de Santa Helena de Goiás – GO, durante o prazo de validade do concurso.
2.4 A descrição das atribuições sumárias dos cargos e os requisitos para provimento constam no **ANEXO III** deste edital.
2.5 Os valores das taxas de inscrição serão de **R$ 80,00 (oitenta reais)** para os cargos de nível fundamental completo, **R$ 100,00 (cem reais)** para os cargos de nível médio e **R$ 130,00 (cento e trinta reais)** para os cargos de nível superior.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE

3.1 São requisitos básicos exigidos para posse:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, art. 12, inciso II, § 1°, de 05/10/88);
b) possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
c) comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar;
d) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
e) comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse;
f) comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente;
g) não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas dos Municípios, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;

h) não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
i) não possuir sanção impeditiva para exercício de cargo ou emprego público;
j) ser aprovado em todas as etapas do concurso;
k) comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo;
l) apresentar certidão negativa criminal da Justiça Estadual, Federal e certidão do cartório distribuidor cível da comarca de sua residência;
m) demais exigências previstas na legislação vigente.

3.2 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.

3.3 Será necessário, como requisito para a posse, que o candidato comprove não incorrer em acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, mediante apresentação da declaração do **ANEXO V**.

3.4 Para os cargos que exigem como requisito para provimento a comprovação de experiência, serão considerados como meios comprobatórios: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); contrato de trabalho firmado entre as partes; declaração firmada por pessoa física ou jurídica com firma reconhecida ou certidão de recursos humanos emitida por órgão público.

3.4.1 Para fins de comprovação dos requisitos de experiência profissional será considerada a descrição das atribuições independente da nomenclatura do cargo.

3.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente este Edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos para ingresso no cargo pretendido.

3.6 Os requisitos para ingresso no cargo deverão ser comprovados na data da posse.

3.7 Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não preencher os requisitos exigidos para investidura no cargo.

3.8 Os atos administrativos de homologação, convocação e nomeação são de competência exclusiva do Poder Legislativo, não sendo o *ITAME – INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS* responsável pelos atos praticados após a divulgação dos resultados finais do certame.

4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora do certame www.itame.com.br, com atendimento pessoal na Câmara Municipal, situada no endereço citado no preâmbulo deste edital.

4.2 O período das inscrições será de **13/12/2026 a 13/01/2027,** com início às 10:00 horas e término às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até **a data mencionada no item 5.7 deste edital**.

4.3 Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição serão depositados em conta bancária da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS - GO, através de convênio da Câmara com a instituição financeira.

4.4 Será disponibilizado atendimento ao candidato que não dispuser de acesso à internet para realizar sua inscrição ou obter esclarecimentos sobre o concurso na CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS – GO.

4.5 Os dados constantes na inscrição realizada na sede da Câmara Municipal serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO

5.1 A inscrição no concurso pressupõe o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital Regulamento, permitindo que seus dados sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso público, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas,

bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e às disposições legais da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

5.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site www.itame.com.br, preencher todos os campos do formulário de inscrição, revisar os dados digitados, confirmá-los e gerar o formulário de inscrição, seguindo rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

5.3 A banca organizadora não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.4. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário, disponibilizado após a realização da inscrição. O boleto estará disponível na área "*RESUMO DA INSCRIÇÃO*" e poderá ser emitido também na ÁREA DO CANDIDATO no campo "*AÇÕES*" => "*SEGUNDA VIA DE BOLETO*", após o registro pelo banco.

5.5 As taxas do concurso deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque, PIX, cartão de crédito, comprovante de agendamento bancário ou por qualquer outra forma que não a especificada neste edital.

5.6 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

5.7 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 15/01/2027**. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

5.7.1 Em caso de feriado ou evento que resulte no fechamento das agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o pagamento do boleto bancário ou efetuar o pagamento por outro meio válido, respeitando o prazo previsto no item anterior.

5.8 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.

5.9 Terá direito a isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e declarar que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

5.9.1 A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizada **até o dia 19/12/2026**, conforme o Cronograma de Atividades do **ANEXO I**.

5.10 O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito na área "*RESUMO DA INSCRIÇÃO*" ou na ÁREA DO CANDIDATO, no campo "*AÇÕES*" => "*SOLICITAR ISENÇÃO*".

5.11 Os dados informados deverão ser iguais aos dados cadastrados no CadÚnico, sob pena de indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição.

5.12 A banca organizadora verificará perante o Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), órgão gestor do CadÚnico e, se necessário, junto a Secretaria de Assistência Social do município, a veracidade das informações prestadas pelo candidato, para fins de confirmação do pedido de isenção. Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.

5.13 Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração, o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

5.14 Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

5.15 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDOS será divulgada no site www.itame.com.br **até o dia 22/12/2026,** podendo o interessado efetivar a inscrição mediante a emis-

são do boleto bancário para pagamento da taxa, **até o dia 15/01/2027,** ou apresentar recurso no prazo previsto neste edital.

5.16 Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora e/ou comissão especial responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

5.17 A inscrição do candidato somente será considerada confirmada após a publicação do edital de homologação das inscrições.

5.18 O pedido de inscrição poderá ser indeferido nos casos em que não houver concessão de isenção ou não for efetuado o pagamento da taxa de inscrição, bem como quando o candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição ou descumprir as regras previstas neste regulamento, sendo facultado ao candidato o direito de interpor recurso contra a decisão.

5.19 O candidato não poderá concorrer a mais de uma vaga no concurso.

5.20 Caso ocorra o cancelamento do concurso pela administração ou por decisão judicial, pagamento em duplicidade ou fora do prazo estabelecido, o candidato poderá solicitar a restituição do valor da taxa de inscrição junto ao setor responsável.

5.21 Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

5.22 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse, caso seja confirmada a falsidade de declaração ou de qualquer documento apresentado pelo candidato.

5.23 Antes de realizar a inscrição pela internet ou efetuar o pagamento da respectiva taxa, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e de seus anexos, certificando-se de que atende aos requisitos exigidos para a posse no cargo pretendido.

5.24 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso.

5.25 Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, **exceto** no caso de Pessoa com Deficiência (PcD) que deverão enviar a documentação comprobatória de sua condição.

5.26 Caso o candidato cancele sua inscrição, utilizando sua senha de acesso, antes do pagamento da taxa de inscrição, essa ação será irreversível, não sendo possível restabelecer a inscrição cancelada.

5.27 Após a confirmação do pagamento ou a baixa do boleto bancário no sistema, a inscrição será considerada efetivada, e, a partir desse momento, qualquer solicitação de cancelamento deverá ser formalizada exclusivamente por meio do e-mail: contato.itame@gmail.com.

5.28 São vedadas inscrições condicionais, realizadas fora do prazo estabelecido, ou efetuadas por meio de solicitação via postal, correio eletrônico ou quaisquer outros meios não previstos neste regulamento.

6. DAS VAGAS RESERVADAS E REQUERIMENTO DE PORTE DE ARMA E OUTRAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular), Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei 13.146/15, de 06/07/2015 e Lei Estadual n. 21.302, de 11 de Abril de 2022.

6.1.1 A legislação mencionada no item acima não limita as deficiências para concorrer às vagas reservadas, tratando-se apenas de um rol exemplificativo.

6.2 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/2004.

6.3 Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico através do site

www.itame.com.br, na ÁREA DO CANDIDATO no campo "AÇÕES" => "ENVIO DE DOCUMENTOS", **impreterivelmente, até o dia 13/01/2027.**

6.4 O candidato que enviar o laudo médico ilegível terá a solicitação indeferida.

6.5 O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme modelo previsto no **ANEXO IV**.

6.6 O documento original do atestado médico será responsabilidade do candidato que deverá mantê-lo em sua guarda durante a validade do concurso e, se for o caso, apresentá-lo para fins de comprovação da condição de PcD.

6.7 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, desde que sejam apresentadas as devidas justificativas no item X do laudo médico mencionado no **ANEXO IV** deste edital.

6.8 Será indeferido o pedido de tempo adicional caso não estejam presentes as justificativas descritas no laudo médico mencionado no item anterior.

6.9 A entrega do laudo médico não garante o deferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência. O laudo será analisado pela banca organizadora e deverá estar em conformidade com as disposições legais e as exigências do edital.

6.10 O candidato com deficiência aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica pelo Médico Oficial que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD), atestando o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

6.11 O candidato citado no item anterior deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.12 A não realização da perícia perante a Junta Médica Oficial ou a reprovação da condição de Pessoa com Deficiência resultará na perda do direito à vaga reservada. Nesse caso, o candidato passará a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência, desde que tenha atingido a nota mínima e o ponto de corte estabelecidos.

6.13 Caso a conclusão da junta médica seja pela incapacidade para desempenhar as funções do cargo, o candidato será considerado inapto e perderá o direito a vaga, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

6.14 O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência que, posteriormente, for reprovado no decorrer do estágio probatório em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou função será exonerado, desde que lhe seja assegurado o direito à ampla defesa.

6.15 Os arquivos eletrônicos do laudo médico e os documentos comprobatórios da situação de PcD, deverão observar o tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF.

6.16 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato e a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação ao seu destino, seja por questão de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.17 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via aplicativo de mensagem, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

6.18 O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade do atestado médico e dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

6.19 O candidato que se inscrever para um cargo que não possui vagas reservadas para PcD será automaticamente adicionado à lista geral de candidatos da ampla concorrência.

6.20 Os candidatos inscritos às vagas reservadas concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

6.21 O candidato com deficiência ou provisoriamente acometido por problemas de saúde poderá, se for o caso, solicitar condições especiais para realização das provas objetivas e/ou discursivas, tais como: *ledor de prova, ampliação do tamanho da fonte de impressão, marcador do cartão ou folha de respostas e outras condições especiais*, mediante solicitação específica e envio do laudo médico no momento da inscrição.

6.22 Por razões de segurança, o procedimento de transcrição da prova citado no item anterior poderá ser registrada em aparelho gravador de áudio, porém, somente serão consideradas as respostas do cartão ou folha de texto definitivo, único documento válido para fins de correção das provas.

6.23 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame contato.itame@gmail.com.

6.24 O candidato que não realizar a solicitação no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.25 Além das condições especiais previstas neste regulamento, o candidato poderá ainda, no ato da inscrição, por motivo de doença ou por limitação física, requerer "OUTRO ATENDIMENTO" para realização das provas, indicando as condições ou equipamentos de que necessita, bem como apresentar o laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, no prazo e forma prevista deste edital.

6.26 O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e realizará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.

6.27 As tecnologias assistivas e as condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.28 Caso não haja candidatos aprovados no certame, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

6.29 A convocação para preenchimento das vagas reservadas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

6.30 Na publicação dos resultados finais serão divulgadas 2 (duas) listas, sendo as seguintes:

a) Classificação geral de todos os candidatos aprovados, incluindo-se aqueles inscritos nas vagas reservadas;

b) Classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência.

6.31 No ato da homologação das inscrições, a instituição organizadora do certame divulgará uma lista dos candidatos inscritos nas reservas de vagas previstas neste Edital, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento, mas não será admitido na fase de recurso a juntada de laudo médico pendente ou qualquer documento.

6.32 Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) durante a realização das provas do concurso, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.

6.33 Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal do certame.

6.34 A candidata que comprovar idade do(s) filho(s) de até 6 (seis) meses, levando em consideração a data de realização das provas, terá direito de compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, conforme previsto no Art. 4º, § 2º da Lei 13.872/19.

6.35 Para comprovar a idade limite mencionada no item anterior, a candidata deverá, na data de realização das provas, apresentar ao fiscal de sala a certidão de nascimento do(s) filho(s).

6.36 A amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho e, para fins de compensação do tempo despendido na amamentação, deverá o fiscal de sala, registrar em ata, o horário de saída e de retorno da candidata na sala de provas.
6.37 O candidato membro da Igreja Adventista do 7º dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio solicitando esta condição especial.
6.37.1 No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.
6.38 O candidato transexual ou travesti poderá requerer no momento da inscrição o tratamento pelo nome social em todas as fases do certame, nos termos do Decreto nº 8.727/2016.
6.38.1 Para realizar a solicitação mencionada no item anterior, o candidato deverá preencher o campo correspondente à utilização de nome social, na área "RESUMO DA INSCRIÇÃO" ou na ÁREA DO CANDIDATO, no campo "AÇÕES" => "NOME SOCIAL", informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.
6.39 Nas listas de publicações e no site da banca organizadora, o nome social será acompanhado do nome civil para fins administrativos internos.
6.40 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que necessitar realizar as etapas do certame portando arma de fogo, deverá solicitar no ato da inscrição, no campo destinado ao uso de arma de fogo, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do **Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte.**
6.41 Não poderá portar arma de fogo o candidato não amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e que não cumprir as regras estabelecidas neste edital.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO,** por meio do site www.itame.com.br, para fins de confirmação da regularidade de sua inscrição.
7.2 Compete ao candidato acompanhar a confirmação de sua inscrição na ÁREA DO CANDIDATO e a divulgação do edital de homologação, verificando sua situação e a precisão dos dados pessoais informados.
7.3 O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.
7.4 As inscrições realizadas conforme as disposições deste edital serão homologadas por meio de edital específico, o que implicará na habilitação do candidato para participação nas demais etapas do concurso.
7.5 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da Câmara e nos sites oficiais de divulgação do certame e, caso o nome do candidato não conste nesta lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecidos neste regulamento.
7.6 Caso o pagamento da taxa não seja confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à Câmara e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

8. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS E PONTUAÇÃO MÍNIMA

8.1 O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.
8.2 A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos.**
8.3 A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas será de **30 (trinta) pontos** na prova objetiva.
8.4 O candidato que não obtiver a nota mínima, prevista no item anterior, será eliminado do certame.
8.5 Após a realização da prova objetiva, será divulgada a lista preliminar de classificação de todos os candidatos, em ordem decrescente de pontuação.

8.6 A classificação final dos candidatos será feita por cargo, em ordem decrescente, conforme a soma dos pontos obtidos em todas as etapas classificatórias.
8.7 Na divulgação dos resultados e classificação final, somente serão relacionados os candidatos que atingirem o ponto de corte, definido com base na soma das vagas imediatas e das destinadas ao Cadastro de Reserva Técnica.
8.8 Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem nota suficiente para ficarem dentro do número de vagas previsto no item 2.1 deste edital.
8.9 Serão eliminados os candidatos que não atingirem o ponto de corte estabelecido para o cargo.
8.10 Em caso de empate na classificação final, serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.
8.11 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer às provas ou etapas no horário e local marcados, não apresentar a documentação exigida, não alcançar a nota mínima ou não atingir o ponto de corte do cargo.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1 As provas objetivas serão realizadas no **dia 21/02/2027 (domingo).** Caso seja necessário, em razão da quantidade de candidatos inscritos, as provas objetivas serão também aplicadas no dia **20/02/2027 (sábado)**, conforme dispuser o edital de divulgação dos locais e horários das provas que será publicado no placar da Câmara e nos sites www.itame.com.br e www.legislativoshego.go.gov.br.
9.1.1 Qualquer alteração no cronograma das datas previstas para realização do concurso será previamente publicada nos sites oficiais de divulgação do certame.
9.1.2 Na divulgação dos locais e horários das provas, o candidato deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.
9.2 As provas serão realizadas, preferencialmente, no município de Santa Helena de Goiás - GO.
9.3 Na hipótese de a quantidade de candidatos inscritos ultrapassar o número de carteiras escolares disponibilizadas pelo Município de Santa Helena de Goiás, as provas objetivas também poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, a critério da Comissão Especial de Concurso Público - CECP.
9.4 O conteúdo programático das provas objetivas está previsto no **ANEXO II** deste edital, de acordo com o nível de escolaridade, as atribuições e as responsabilidades de cada cargo.
9.5 A pontuação das provas objetivas será atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimento ou disciplina, número de questões, peso ou valor da questão, da seguinte forma:

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGOS	***PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO***	***NÚMERO/ QUESTÕES***	***PONTUAÇÃO***	
			VALOR/ QUESTÃO	***PONTOS / PROVA***
MOTORISTA e VIGILANTE	*Língua Portuguesa*	*10*	*2,5*	*25*
	Matemática	*10*	*2,5*	*25*
	Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Noções de Legislação	*5*	*2,0*	*10*
	TOTAL	***25***		***60***

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO MÉDIO				
CARGOS	***PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO***	***NÚMERO/ QUESTÕES***	***PONTUAÇÃO***	
			VALOR / QUESTÃO	***PONTOS / PROVA***

AGENTE ADMINISTRATIVO e TÉCNICO LEGISLATIVO	*Língua Portuguesa*	*10*	*1,0*	*10*
	Matemática	*10*	*1,0*	*10*
	Conhecimentos Específicos e Legislação	*10*	*3,0*	*30*
	Noções de Informática, Conhecimentos Gerais, História e Geografia	*5*	*2,0*	*10*
	TOTAL	***35***		***60***

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO SUPERIOR				
CARGOS	***PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO***	***NÚMERO/ QUESTÕES***	***PONTUAÇÃO***	
			VALOR/ QUESTÃO	***PONTOS/ PROVA***
ANALISTA LEGISLATIVO	*Língua Portuguesa*	*10*	*1,0*	*10*
	Matemática	*10*	*1,0*	*10*
	Conhecimentos Específicos e Legislação	*10*	*3,0*	*30*
	Noções de Informática, Conhec. Gerais, História e Geografia	*10*	*1,0*	*10*
	TOTAL	***40***		***60***

9.6 A prova objetiva conterá 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível fundamental completo, 35 (trinta e cinco) questões para os cargos de nível médio e 40 (quarenta) questões para os cargos de nível superior, conforme descrito nos quadros acima.
9.7 O prazo estipulado para aplicação das provas objetivas será de 3 (três) horas.
9.8 A prova objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas para respostas com as **opções A, B, C e D**, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
9.9 Não haverá pontuação para resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.
9.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de **caneta preta ou azul fabricada em material transparente**, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.
9.11 O ingresso do candidato na sala onde serão aplicadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição. Os documentos oficiais são os previstos no item 10.5 deste edital.
9.12 O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos *(telefone celular, relógio digital ou de qualquer espécie, agenda eletrônica, notebook, tablet, macbook, netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes)*.
9.13 No momento do ingresso na sala de provas será entregue ao candidato um envelope não reutilizável para guardar o aparelho celular desligado, relógio, equipamentos eletrônicos e outros materiais não permitidos, inclusive carteira contendo documentos e/ou valores em dinheiro.
9.14 O candidato que estiver portando aparelho celular ou qualquer outro equipamento eletrônico durante a realização da prova será eliminado do concurso.
9.15 O envelope de segurança lacrado com o equipamento eletrônico e/ou qualquer outro material não permitido, deverá ser colocado debaixo da carteira do candidato e permanecer lacrado durante todo o período de realização das provas.
9.16 As bolsas, mochilas e outros materiais deverão igualmente permanecer debaixo da carteira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, inclusive,

durante o uso de sanitários o candidato não poderá portar qualquer material, sob pena de ser eliminado do certame.

9.17 O uso de aparelhos eletrônicos é vedado em qualquer parte do local de provas. Durante a permanência do candidato na sala de provas, o aparelho celular e qualquer outro equipamento eletrônico deverão permanecer *obrigatoriamente* desligados e acondicionados no envelope lacrado, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.

9.18 O candidato que for flagrado utilizando ou portando aparelho celular ou qualquer um dos aparelhos mencionados no item 9.12, será eliminado, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

9.19 Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

9.20 É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

9.21 Após ter ingressado na sala de provas, o candidato não poderá ausentar-se sem acompanhamento de fiscal.

9.22 O candidato que registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som, a realização da prova ou qualquer material utilizado, será eliminado do certame.

9.23 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.

9.24 As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.

9.25 Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas, ou assinaladas em duplicidade, serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.

9.26 Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

9.27 Não será permitido que o cartão-resposta seja preenchido por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do concurso.

9.28 O candidato não poderá entregar a prova e sair do prédio antes de decorrido o tempo de **1 (uma) hora** do início. Após este prazo o candidato poderá entregar o material de prova e sair do prédio, observado o disposto no item 9.30 deste edital.

9.29 Ao término da prova todos os candidatos deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão-resposta e a folha definitiva de resposta da prova discursiva (se for o caso). Em caso de descumprimento desta regra o candidato será eliminado do certame.

9.30 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de provas quando estiver faltando **30 (trinta) minutos** para o término do prazo para realização das provas, sendo vedada a saída com qualquer tipo de anotação antes do horário estabelecido. Caso o candidato insistir em sair da sala em descumprimento desta regra, caberá ao fiscal ou coordenador da unidade lavrar a ocorrência na ata de sala, podendo o candidato ser eliminado do certame.

9.31 Os 3 (três) últimos candidatos deverão, após entregarem ao fiscal de sala os materiais de prova (cartão-resposta ou folha de respostas), assinar a ata e sair juntos da sala de provas, podendo estes candidatos, caso queiram, acompanhar a conferência da documentação junto ao coordenador da unidade ou local da aplicação das provas.

9.32 Caso algum dos candidatos citados no item anterior insista em sair da sala sem autorização do fiscal de aplicação, deverá assinar termo de desistência do certame ou, caso recuse, deverá o fiscal ou coordenador lavrar a ocorrência na ata de sala, inclusive constar o nome dos outros dois candidatos como testemunhas do

fato.

9.33 A regra do subitem anterior poderá ser excepcionada no caso dos candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas, oportunidade em que o fechamento do envelope ou malote com os materiais da prova será testemunhado pelo fiscal de aplicação ou membros da equipe de fiscalização.

9.34 Não será permitida a permanência de candidatos nos locais de prova após o término das provas.

9.35 Não será permitida a utilização do banheiro do local de aplicação após o término da prova e a saída definitiva da sala de provas.

9.36 Os cadernos das provas objetivas ficarão à disposição dos candidatos na internet através do site www.itame.com.br até a homologação final do certame.

9.37 O preenchimento do cartão ou da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas, não havendo substituição do cartão resposta ou folha de prova por erro do candidato.

9.38 No decorrer da prova, caso o candidato identificar erro gráfico, troca do tipo de prova ou qualquer outra anormalidade deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala, o qual comunicará ao coordenador e fará registro da ocorrência na ata de sala para posterior análise pela banca examinadora e pela CECP.

9.39 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

9.40 Para a realização das provas não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou quaisquer outros impressos.

9.41 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do CPF, os quais constarão no cartão-resposta. O cartão resposta será anulado, caso possuir qualquer anotação fora do local indicado.

9.42 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação dos resultados. Ocorrendo tal hipótese, os resultados serão divulgados de acordo com o gabarito republicado, não implicando anulação de questão da prova.

10. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1 As provas do concurso público serão aplicadas na cidade de Santa Helena de Goiás – GO, cujos locais serão definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a banca organizadora. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município, as provas também poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.

10.2 Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.

10.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim da Ocorrência Policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

10.4 A identificação especial será exigida quando o documento de identificação apresentado possibilitar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

10.5 São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens e conselhos profissionais), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

10.6 Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, carteiras de motorista sem foto, Carteira de Trabalho e Previdência Social sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade e documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, cópias ou protocolos.
10.7 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
10.8 Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados.
10.9 Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: *a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido).*
10.10 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, exceto quando o candidato for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e requerer a condição especial prevista no item 6.40 deste edital.
10.10.1 Durante a realização da prova, caso seja verificado candidato portando arma de fogo sem prévia solicitação especial ou não amparado pela Lei Federal 10.826/2003, o mesmo será encaminhado à coordenação da unidade de prova, onde deverá entregar a arma mediante preenchimento de TERMO DE ACAUTELAMENTO DE ARMA DE FOGO que descreverá os dados do armamento.
10.10.2 Havendo recusa de entrega da arma de fogo, o candidato assinará uma DECLARAÇÃO assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniciar a arma e colocar as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante a realização da prova, sob pena de eliminação do concurso.
10.10.3 É terminantemente proibido ao candidato entrar ou permanecer nos locais de aplicação portando armas brancas, como facas, canivetes e estiletes.
10.11 Caso o candidato descumpra o procedimento estabelecido nos subitens acima, o fato será registrado na ata do coordenador da unidade e o candidato será eliminado do certame.
10.12 O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do concurso, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.
10.13 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.
10.14 O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.
10.15 O candidato é responsável pela conferência dos dados de inscrição impressos no caderno de prova, cartão-resposta e/ou folha de resposta.
10.16 Durante a realização das provas somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

11.2 Na publicação dos resultados finais serão divulgadas 2 (duas) listas, sendo as seguintes:
a) Classificação geral de todos os candidatos aprovados, incluindo-se aqueles inscritos nas vagas reservadas;
b) Classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência.
11.3 A classificação final dos candidatos observará o ponto de corte.
11.4 O ponto de corte será estabelecido individualmente para cada cargo e corresponderá à nota do candidato classificado na posição equivalente ao total de vagas de ampla concorrência somadas às vagas do Cadastro de Reserva, conforme previsto no item 2.1 deste edital.
11.5 Serão considerados aprovados e classificados no certame os candidatos que obtiverem nota suficiente para se posicionarem dentro do número de vagas do cargo.
11.6 O resultado final do concurso consistirá na lista dos candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas imediatas, bem como para a formação do cadastro de reserva.
11.7 Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.
11.8 Os demais candidatos que não constarem na lista do resultado final serão considerados eliminados.
11.9 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
11.9.1 Ensino Fundamental Completo:
a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
c) maior pontuação na prova de matemática;
d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais, conhecimentos específicos e noções de legislação;
e) maior idade; e
f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).
11.9.2 Ensino Médio e Ensino Superior:
a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos e legislação;
c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
d) maior pontuação na prova de matemática;
e) maior pontuação na prova de noções de informática, conhecimentos gerais, história e geografia;
f) maior idade; e
g) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).
11.10 Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão solicitar no ato de inscrição e enviar o arquivo eletrônico legível do documento comprobatório, através do site www.itame.com.br, por meio da plataforma *"ENVIO DE DOCUMENTOS"* disponível na área do candidato, até o último dia do prazo para inscrições.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 São cabíveis recursos administrativos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, edital de homologação, gabaritos preliminares, realização das provas, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do certame.
12.2 Os recursos poderão ser apresentados no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia seguinte à data de publicação, endereçados à Presidente da COMISSÃO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO – CECP.
12.3 Os recursos deverão ser apresentados em forma de arquivo eletrônico enviado pelo site www.itame.com.br. O candidato deverá acessar a área do candidato, efetuar o *login e clicar no botão* ***"Re-***

cursos", no horário das 9:00 horas do primeiro dia até as 18:00 horas do último dia do prazo recursal, de forma ininterrupta, não sendo aceito recurso por outra via ou meio.

12.4 Os arquivos eletrônicos do recurso deverão observar o tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão *JPG, JPEG, PNG ou PDF.*

12.5 Para envio do recurso citado no item anterior o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, o campo específico para apresentar as justificativas e os fundamentos, bem como informar a bibliografia ou fonte da pesquisa utilizada na elaboração do recurso.

12.6 Nos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

12.7 Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica, inconsistentes, intempestivos e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.

12.8 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

12.9 Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

12.10 Os pontos correspondentes às questões que forem anuladas pela banca examinadora serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, independente de terem recorrido.

12.11 Na hipótese de erro material na divulgação dos gabaritos preliminares a questão não será anulada, devendo ser retificado e divulgado o gabarito correto após recurso ou de ofício pela banca organizadora.

12.12 Não será aceito recurso apresentado pela via postal, fax, protocolo na repartição administrativa ou por correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

12.13 Em nenhuma hipótese será admitido pedido de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

12.14 Recursos com conteúdo desrespeitoso acerca da banca examinadora ou membros da Comissão Especial de Fiscalização serão indeferidos de plano.

12.15 Quando julgar necessário a banca examinadora elaborará parecer técnico para julgamento dos recursos apresentados.

12.16 A Comissão Especial do Concurso é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

13. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

13.1 A banca organizadora juntamente com a Câmara Municipal, disponibilizará uma central de atendimento personalizado aos candidatos, para fins de esclarecimentos de dúvidas, inclusive quanto aos procedimentos na etapa de inscrição, conforme mencionado no 4.4 deste Edital.

13.2 O candidato poderá obter informações gerais ou relatar fatos ocorridos durante o concurso através dos telefones da organizadora (62) 3637-9990 e (62) 3637-6942, pelos sites *www.itame.com.br*, *www.legislativoshego.go.gov.br* e através do e-mail *contato.itame@gmail.com*.

13.3 Não serão prestadas informações via telefone acerca de datas, locais e horários das provas do concurso, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento da divulgação dos editais, avisos ou comunicados do concurso publicados nos sites supracitados.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

14.1 A elaboração, aplicação, correção das provas e o julgamento dos recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial de Concurso Público - CECP a fiscalização de todas as etapas do certame.

14.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

14.3 A banca organizadora e a Câmara não se responsabilizam por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.
14.4 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.
14.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
14.6 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, mediante ato do chefe do Poder Legislativo.
14.7 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação no cargo.
14.8 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.
14.9 A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.
14.10 Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.
14.11 Ao efetuar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso público, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e as disposições legais da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
14.12 Fica permitido manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do certame.
14.13 Após a finalização do concurso público, todos os dados pessoais tratados dos aprovados serão compartilhados com a Câmara de Santa Helena de Goiás - GO, para que possa realizar as tratativas relativas ao procedimento de admissão.
14.14 Todos os dados coletados pelo ITAME – INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS serão tratados dentro dos padrões de segurança na Internet, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
14.15 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, apresentando os documentos abaixo relacionados em original ou cópias autenticadas:
a) Carteira de Identidade;
b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
c) Título de Eleitor;
d) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação nas últimas eleições;
e) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 18 a 45 anos);
f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
g) Certidão de casamento (se for o caso);
h) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;
i) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
j) Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);
k) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;

l) Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho, o local e o ente público que estiver vinculado, conforme modelo do ***ANEXO V****;*
m) Não ser aposentado por invalidez e não ter completado a idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da *Constituição Federal.*
n) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;
o) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);
p) Telefone para contato e dados de conta bancária aberta na instituição financeira indicada pela Câmara Municipal;
q) Declaração de bens patrimoniais.
14.16 Além dos documentos mencionados no item anterior, o candidato convocado para posse deverá ainda apresentar Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial, acompanhado dos seguintes exames: ***a)*** *Hemograma completo e Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico;* ***b)*** *Imunofluorescência para T.A. (doença de chagas);* ***c)*** *Radiografia da Coluna e do Tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico);* ***d)*** *Tipagem Sanguínea; Uranálise; Glicemia (jejum); Uréia; Lipidograma; TSH; T4; H.C.V; H.B.S.A.G; Creatinina; VDRL; EAS; PSA (exclusivo para homens acima de 40 anos);* ***e****) exame de provas alérgicas;* ***f)*** *Laudo Psiquiátrico;* ***g)*** *Exame Oftalmológico;* ***h)*** *Exame Dermatológico;* ***i)*** *Teste Ergométrico;* ***j)*** *Eletrocefalograma (EEG rotineiro ou normal); e* ***k)*** *Audiometria.*
14.17 As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeadas exclusivamente pelo candidato.
14.18 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após ser garantido o direito de ampla defesa, perderá o direito à investidura no cargo.
14.19 Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.
14.20 O candidato aprovado, quando nomeado, deverá tomar posse no prazo legal estabelecido na legislação municipal vigente.
14.21 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.
14.22 Após ser empossado, o candidato deverá iniciar suas atividades no dia e local estabelecidos para sua lotação, e somente a partir desse momento terá direito ao recebimento de remuneração.
14.23 O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial do concurso público.
14.24 O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.
14.25 A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Legislativo, devendo ser publicado no placar, nos sites *www.itame.com.br* e *www.legislativoshego.go.gov.br*, em jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.
14.26 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.
14.27 Após o prazo de 2 (dois) anos, contados da homologação e não havendo nenhum impedimento, a banca organizadora poderá destruir os cartões-respostas, atas e demais documentos escritos do concurso público, sendo que os arquivos eletrônicos serão enviados à Câmara.
14.28 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO CONCURSO;
b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS;
c) ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS;

d) ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO PARA PcD E SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS;
e) ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS.

Santa Helena de Goiás, 05 de novembro de 2026.

CLAUDIA CARDOSO DE GOUVEIA
Presidente CECP

LUIZA CARLA FERREIRA
Secretário CECP

NOEL RUFINO NOTELES
Membro CECP

EDITAL 01/2026
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES***
05/11/2026	*Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Câmara*
07/11/2026	*Prazo final para impugnação do edital regulamento*
10/11/2026	*Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e documentos do concurso para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM*
13/12/2026 a 13/01/2027	***Período para inscrições***
13/12/2026 a 19/12/2026	***Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição***
22/12/2026	*Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição*
12/01/2027	*Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição*
13/01/2027	*Prazo final para envio do laudo médico para os candidatos PcD's*
15/01/2027	***Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição para todos os candidatos***
02/02/2027	*Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e condição especial para realização das provas*
12/02/2027	*Julgamento dos Recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos e contra o indeferimento de condições especiais*
15/02/2027	*Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas*
21/02/2027 (Domingo)	***Realização das provas objetivas.*** *OBS: em razão da quantidade de inscritos as provas objetivas poderão ser realizadas também no dia 20/02/2027 (Sábado) – conforme item 9.1 do edital regulamento*
23/02/2027	*Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas*
12/03/2027	*Divulgação do Julgamento de recursos contra os gabaritos preliminares*
16/03/2027	*Divulgação dos resultados preliminares das provas objetivas (1ª etapa)*
25/03/2027	*Julgamento dos recursos contra os resultados preliminares das provas objetivas*
30/03/2027	*Divulgação dos resultados finais e* ***classificação final dos aprovados,*** *de acordo com o ponto de corte previsto no item 2.1 deste edital*
06/04/2027	*Julgamento dos recursos contra os resultados finais e divulgação da lista final dos aprovados, para fins de homologação*

CLAUDIA CARDOSO DE GOUVEIA
Presidente CECP

LUIZA CARLA FERREIRA
Secretário CECP

NOEL RUFINO NOTELES
Membro CECP

EDITAL 01/2026
ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: MOTORISTA E VIGILANTE

1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Interpretação de textos: leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Fonética e Ortografia: encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; divisão silábica; ortografia oficial; acentuação gráfica. 3. Classes de palavras: substantivo (classificação, flexão e grau); adjetivo (classificação, flexão e grau); artigo (classificação e flexão); numeral (classificação e flexão); pronome (classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átonos); verbo (classificação, tempos e modos verbais); preposição (classificação e emprego); conjunção (classificação e emprego); advérbio (classificação e emprego); interjeição (valor semântico). 4. Estrutura da Língua: estrutura e formação das palavras. 5. Sintaxe: pontuação.

2. MATEMÁTICA: 1. Números e Operações: sistema de numeração; operações com números naturais, decimais e fracionários; conjuntos; expressões numéricas e algébricas; MMC e MDC; potenciação. 2. Proporcionalidade e Matemática Financeira: razão; proporção; regra de três simples; porcentagem; juros simples. 3. Álgebra: equações do 1º grau. 4. Estatística: estatística básica. 5. Geometria e Grandezas: medidas de comprimento, área, volume, capacidade e massa. 6. Raciocínio Lógico: noções de lógica.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: 1. História, Geografia e Atualidades: aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais, turísticos e ambientais do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Santa Helena de Goiás - GO; atualidades. 2. Cidadania e Meio Ambiente: noções de cidadania; ecologia e meio ambiente; noções de higiene e saúde. 3. Segurança e Relações de Trabalho: noções de hierarquia e disciplina no ambiente de trabalho; normas básicas de segurança do trabalho; uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO:

LEGISLAÇÃO COMUM AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: *Regimento Interno da Câmara, Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Legislação municipal disponível em: www.legislativoshego.go.gov.br. Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.1. MOTORISTA

1. Código de Trânsito Brasileiro – Lei Federal nº 9.503/1997: normas de circulação e conduta, sinalização de trânsito, documentos obrigatórios, infrações, penalidades e crimes de trânsito; 2. Direção defensiva: prevenção de acidentes, distância de segurança, frenagem, ultrapassagem, curvas, cruzamentos e condições adversas de trânsito, clima, via e veículo; 3. Condução segura e transporte de passageiros, materiais e equipamentos; 4. Noções de primeiros socorros e procedimentos em caso de acidente de trânsito; 5. Noções básicas de mecânica e manutenção preventiva de veículos leves: motor, pneus, freios, direção, suspensão, sistema elétrico, bateria, iluminação e níveis de óleo, água e combustível; 6. Verificação das condições de funcionamento, conservação e segurança do veículo antes e depois das viagens; 7. Equipamentos obrigatórios dos veículos, conforme a Resolução CONTRAN nº 993/2023; 8. Procedimentos em casos de pane, troca de pneus, superaquecimento e outras ocorrências durante o deslocamento; 9. Limpeza, conservação e uso adequado do veículo; 10. Abastecimento econômico, condução eficiente e prevenção de desperdícios; 11. Preenchimento de registros de viagens, quilometragem, abastecimento, manutenção e ocorrências; 12. Planejamento de trajetos, interpretação de mapas, localização e utilização de sistemas de navegação; 13. Responsabili-

dade, cuidado com passageiros e bens transportados e cumprimento das normas de segurança. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis, decretos, portarias, resoluções e demais normas mencionadas no conteúdo programático até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.2 VIGILANTE

1. Vigilância Patrimonial: noções de vigilância patrimonial; proteção de bens públicos; controle de acesso e circulação de pessoas, veículos, materiais e equipamentos; realização de rondas preventivas; identificação e comunicação de situações de risco, irregularidades, ocorrências e danos ao patrimônio público. 2. Segurança e Atendimento: atendimento ao público; recepção, orientação e controle de entrada e saída de pessoas; prevenção de furtos, depredações, invasões e demais ocorrências; operação básica de equipamentos e sistemas de segurança, como câmeras, alarmes, portões eletrônicos e sistemas de controle de acesso. 3. Emergências: prevenção e combate a princípios de incêndio; utilização básica de equipamentos de combate a incêndio; procedimentos de evacuação de ambientes; noções de primeiros socorros. 4. Rotinas de Trabalho: elaboração de registros de ocorrências; comunicação de fatos à chefia imediata; ética; responsabilidade funcional; sigilo profissional; relacionamento interpessoal; conservação do patrimônio público. 5. Segurança do Trabalho: utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); prevenção de acidentes de trabalho; princípios da Administração Pública previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal; Manual de Prevenção e Combate a Incêndio do Corpo de Bombeiros. 6. Legislação Específica: Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6) e Norma Regulamentadora nº 23 (NR-23), nos aspectos aplicáveis às atividades do cargo. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis, decretos, regulamentos e demais normas mencionadas no conteúdo programático até a data de publicação do Edital Regulamento.*

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO: AGENTE ADMINISTRATIVO e TÉCNICO LEGISLATIVO

1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Interpretação de Textos: leitura, compreensão e interpretação de textos; coesão e coerência textual. 2. Ortografia e Fonologia: ortografia oficial; acentuação gráfica; uso da crase; pontuação. 3. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras: classificação e emprego. 4. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; concordância verbal e nominal; orações coordenadas e subordinadas. 5. Semântica e Estilística: níveis de linguagem; variação linguística; figuras de linguagem.

2. MATEMÁTICA: 1. Números e Operações: resolução de problemas envolvendo aritmética e álgebra; frações; dízimas periódicas; números reais e operações. 2. Geometria: semelhança de figuras planas; triângulos semelhantes; relações métricas no triângulo retângulo; circunferência; polígonos regulares; medidas de comprimento, área, volume, capacidade e massa; áreas das principais figuras planas. 3. Conjuntos: noções básicas; igualdade e subconjuntos; conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais) e operações. 4. Álgebra: expressões numéricas e algébricas; MMC e MDC; razão e proporção; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem; equações do 1º e 2º graus. 5. Matemática Financeira: porcentagem; lucro e prejuízo; acréscimos e descontos; juros simples e compostos. 6. Progressões: progressão aritmética e progressão geométrica. 7. Análise Combinatória e Probabilidade: princípio multiplicativo; permutação; arranjos; combinação; espaço amostral; eventos; probabilidade em espaços amostrais finitos; probabilidade da união e da interseção de eventos. 8. Estatística: média aritmética; média ponderada; mediana; moda; distribuição de frequências; gráficos de barras, setores e linhas; análise e interpretação de gráficos. 9. Raciocínio Lógico: resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: 1. História, Geografia e Sociedade: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e culturais do Estado de Goiás e do Município de Santa Helena de Goiás - GO. 2. Cultura

Brasileira: manifestações culturais, música, literatura, artes, arquitetura e meios de comunicação. 3. Cidadania e Meio Ambiente: cidadania, meio ambiente, problemas ambientais, políticas públicas e aspectos locais e nacionais. 4. Atualidades: acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Sistema Operacional: Microsoft Windows 10 ou superior; gerenciamento de arquivos e pastas; Windows Explorer; área de trabalho (desktop); atalhos; área de transferência; utilização de programas e aplicativos. 2. Internet e Correio Eletrônico: navegação na internet; navegadores; conceitos de URL, links e sites; impressão de páginas; correio eletrônico; envio, recebimento e organização de mensagens; Microsoft Outlook e Thunderbird. 3. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos; criação, edição, formatação e impressão de textos; cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, tabelas, caixas de texto, WordArt, numeração de páginas, ortografia e gramática, inserção de objetos e demais recursos do software. 4. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas; células, linhas, colunas, pastas de trabalho e gráficos; elaboração de tabelas; fórmulas e funções básicas; classificação de dados; impressão; inserção de objetos e demais recursos do software.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

LEGISLAÇÃO COMUM AOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO: *Regimento Interno da Câmara, Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Legislação municipal disponível em: www.legislativoshego.go.gov.br. Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.1. AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Noções de Administração Pública: princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal, organização administrativa, órgãos e entidades públicas, agentes públicos, atos administrativos e serviços públicos; 2. Ética, responsabilidade, eficiência, urbanidade, sigilo profissional e atendimento ao interesse público; 3. Atendimento ao público, comunicação institucional, recepção, orientação e encaminhamento de solicitações, conforme a Lei Federal nº 13.460/2017; 4. Redação oficial: clareza, objetividade, concisão, impessoalidade, padronização e elaboração de ofícios, memorandos, requerimentos, declarações, certidões, atas, relatórios, despachos e comunicações eletrônicas; 5. Protocolo e gestão de documentos: recebimento, registro, autuação, classificação, distribuição, tramitação, juntada, expedição, controle de prazos e arquivamento; 6. Noções de arquivologia: tipos de arquivos, métodos de arquivamento, conservação, avaliação, transferência e eliminação de documentos, conforme a Lei Federal nº 8.159/1991; 7. Organização de agendas, reuniões, levantamento de dados, elaboração de planilhas, demonstrativos, mapas, inventários e relatórios administrativos; 8. Administração de materiais e patrimônio: recebimento, conferência, armazenamento, distribuição, controle de estoque, inventário, tombamento, movimentação, conservação e baixa de bens; 9. Noções de licitações e contratos administrativos: princípios, fases da licitação, modalidades, contratação direta, documentos do processo e fiscalização contratual, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021; 10. Noções de orçamento público: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, receitas e despesas públicas, conforme a Lei Federal nº 4.320/1964 e a Lei Complementar Federal nº 101/2000; 11. Noções de execução orçamentária e financeira: empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar, suprimento de fundos, conciliação bancária e prestação de contas; 12. Noções de documentos fiscais, notas fiscais, faturas, recibos, ordens de pagamento e comprovantes de despesas; 13. Noções de administração de pessoal: cadastro funcional, controle de frequência, férias, licenças, afastamentos e organização de documentos funcionais; 14. Transparência administrativa, acesso à informação e atendimento aos pedidos de informação, conforme a Lei Federal nº 12.527/2011; 15. Proteção de dados pessoais, tratamento, armazenamento, compartilhamento e segurança das informações, conforme a Lei Federal nº 13.709/2018; 16. Informática básica: sistemas operacionais, organização de arquivos e pastas, editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico, internet, navegadores, armazenamento em nuvem, digitaliza-

ção, impressão e arquivos em formato PDF; 17. Planilhas eletrônicas: formatação, classificação, filtros, referências de células, fórmulas e funções básicas, elaboração de tabelas e gráficos; 18. Segurança da informação: senhas, cópias de segurança, prevenção contra programas maliciosos, fraudes eletrônicas e compartilhamento indevido de dados. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis, decretos, portarias, resoluções e demais normas mencionadas no conteúdo programático até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.2. TÉCNICO LEGISLATIVO

1. Organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal: competências constitucionais, funções legislativa, fiscalizadora e administrativa, estrutura organizacional da Câmara Municipal, Mesa Diretora, Plenário, comissões permanentes e temporárias e unidades administrativas; Constituição Federal de 1988, especialmente os artigos 29, 29-A, 30, 31 e 37; 2. Processo legislativo municipal: espécies de proposições legislativas, projetos de lei, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, emendas, requerimentos, indicações, moções e pareceres; noções das etapas de apresentação, recebimento, protocolo, autuação, distribuição, tramitação, discussão, votação, encaminhamento, publicação e arquivamento das proposições; Lei Complementar Federal nº 95/1998; 3. Rotinas de secretaria legislativa: organização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; preparação de pautas, expedientes e ordens do dia; elaboração, registro e arquivamento de atas; controle de proposições, acompanhamento de prazos, organização de documentos legislativos e apoio administrativo aos trabalhos parlamentares; 4. Administração Pública aplicada ao Poder Legislativo: princípios constitucionais da Administração Pública, organização administrativa, competências dos órgãos públicos, atos administrativos, requisitos, atributos, espécies, validade, publicação, controle e arquivamento; 5. Protocolo e tramitação de documentos e processos administrativos: recebimento, conferência, registro, classificação, numeração, autuação, juntada, distribuição, encaminhamento, expedição, controle de prazos, acompanhamento de movimentações, controle de entrada e saída de documentos e organização de expedientes internos e externos; 6. Arquivologia e gestão documental: conceitos e princípios arquivísticos, classificação e organização de documentos, métodos de arquivamento, arquivos correntes, intermediários e permanentes, gestão do ciclo de vida documental, plano de classificação, tabela de temporalidade, avaliação, destinação, conservação, preservação, consulta, empréstimo, reprodução e controle de documentos públicos; Lei Federal nº 8.159/1991; 7. Gestão de documentos eletrônicos e digitalização: documentos digitais, sistemas informatizados de gestão documental, organização de arquivos eletrônicos, digitalização, armazenamento, autenticidade, integridade, rastreabilidade, preservação e segurança dos documentos; Lei Federal nº 12.682/2012; Decreto Federal nº 10.278/2020; Resoluções CONARQ nº 48/2021 e nº 50/2022 (e-ARQ Brasil); 8. Redação oficial e documentos administrativos: elaboração, estrutura, finalidade e padronização de ofícios, memorandos, comunicações, portarias, relatórios, atas, declarações, certidões, despachos, comunicados, quadros demonstrativos e demais expedientes oficiais; linguagem administrativa, clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização documental; Manual de Redação da Presidência da República; 9. Registros e controles administrativos: coleta, conferência, classificação, organização, escrituração, atualização e consolidação de dados e informações administrativas, financeiras, contábeis, fiscais, orçamentárias e estatísticas; elaboração de planilhas, demonstrativos, relatórios e instrumentos de acompanhamento administrativo; 10. Noções de Administração Financeira e Orçamentária no Poder Legislativo: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), princípios orçamentários, classificação das receitas e despesas públicas, estágios da despesa pública, empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar, créditos adicionais, execução orçamentária, duodécimos e limites constitucionais de despesas do Poder Legislativo Municipal; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar Federal nº 131/2009; 11. Noções de licitações e contratos administrativos: princípios, modalidades de licitação, fases do procedimento licitatório, contratação direta, documentação e instrução de processos, publicidade, formalização de contratos, termos aditivos, fiscalização contratual e organização dos respectivos registros; Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Com-

plementar Federal nº 123/2006, no que se refere ao tratamento diferenciado e favorecido nas contratações públicas; 12. Transparência administrativa e acesso à informação: publicidade dos atos oficiais, transparência ativa e passiva, Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), solicitações de informação, procedimentos de atendimento, prazos legais, tratamento de informações públicas, informações sigilosas e responsabilidades dos agentes públicos; Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); 13. Proteção de dados pessoais e segurança da informação: princípios e fundamentos da proteção de dados, tratamento de dados pessoais pelo Poder Público, acesso e compartilhamento de informações, dever de sigilo, proteção de documentos físicos e digitais e utilização de assinaturas eletrônicas; Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); Lei Federal nº 14.063/2020; 14. Atendimento ao público e rotinas de secretariado: atendimento presencial, telefônico e eletrônico; recepção, orientação, encaminhamento de solicitações, comunicação institucional, organização de informações, relacionamento interpessoal, ética no atendimento, qualidade dos serviços públicos e direitos dos usuários; Lei Federal nº 13.460/2017; 15. Controle interno e externo da Administração Pública Municipal: conceitos, finalidades, fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, organização de documentos comprobatórios, prestação de contas, registros administrativos e acompanhamento de informações destinadas aos órgãos de controle; Constituição Federal de 1988, artigos 70 a 75; Lei Estadual nº 15.958/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCMGO); 16. Ética, responsabilidade e deveres funcionais dos servidores públicos: princípios éticos da função pública, conduta funcional, deveres, proibições, responsabilidades administrativas e improbidade administrativa; Lei Federal nº 8.429/1992, com as alterações da Lei Federal nº 14.230/2021; 17. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Santa Helena de Goiás; Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Helena de Goiás (Resolução nº 180, de 14 de dezembro de 2020); Lei Municipal nº 1.664/1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Helena de Goiás); Lei Municipal nº 3.207/2023 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal); Lei Municipal nº 3.208/2023 (Quadro de Pessoal e Plano de Cargos e Remunerações dos Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Santa Helena de Goiás). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis, decretos, portarias, resoluções, referências técnicas e demais normas mencionadas no conteúdo programático até a data de publicação do Edital Regulamento.*

ENSINO SUPERIOR: ANALISTA LEGISLATIVO

1. LINGUA PORTUGUESA:
1. Interpretação de Textos: compreensão, interpretação e análise de textos literários e não literários; significado contextual de palavras e expressões; tipologia e gêneros textuais. 2. Linguagem e Semântica: níveis de linguagem; funções da linguagem; figuras de linguagem; coesão e coerência textual; tipos de discurso. 3. Morfologia: estrutura e formação de palavras; classes de palavras; ortografia oficial; acentuação gráfica. 4. Sintaxe: sintaxe da oração e do período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; regência verbal e nominal; concordância verbal e nominal; colocação pronominal; uso da crase; classificação das orações coordenadas e subordinadas. 5. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido.

2. MATEMÁTICA:
1. Números e Operações: resolução de problemas envolvendo aritmética e álgebra; números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; frações; dízimas periódicas; expressões numéricas; razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem, MMC e MDC. 2. Álgebra: expressões algébricas; produtos notáveis; fatoração; polinômios; equações e sistemas lineares; equações do 1º e 2º graus. 3. Funções: conceito de função; funções do 1º e do 2º graus; gráficos e aplicações. 4. Geometria: geometria plana; semelhança de figuras; relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras; Teorema de Tales; circunferência; polígonos; áreas das principais figuras planas; geometria espacial; prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas; áreas e volumes dos principais sólidos geométricos; medidas de volume e capacidade. 5. Matemática

Financeira: porcentagem; lucro e prejuízo; acréscimos e descontos; juros simples e compostos. 6. Sequências e Progressões: sequências; progressão aritmética (PA); progressão geométrica (PG). 7. Análise Combinatória e Probabilidade: princípio multiplicativo; permutação; arranjo; combinação; espaço amostral; eventos; probabilidade. 8. Estatística: média aritmética; média ponderada; mediana; moda; distribuição de frequências; tabelas; gráficos e interpretação de dados estatísticos. 9. Raciocínio Lógico: raciocínio lógico-matemático e resolução de problemas aplicados a diferentes contextos.

3. CONHECIMENTOS GERAIS:

1. História e Geografia: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e culturais do Município de Santa Helena de Goiás - GO, do Estado de Goiás e do Brasil. 2. Atualidades: acontecimentos e temas relevantes de interesse local, estadual, nacional e internacional. 3. Sociedade e Cidadania: educação, economia, ciência, tecnologia, política, cultura, esporte, saúde, meio ambiente e desenvolvimento social. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: 1. Sistema Operacional: Microsoft Windows 10 ou superior; gerenciamento de arquivos e pastas; área de trabalho; atalhos; área de transferência; Windows Explorer; utilização de programas e aplicativos. 2. Internet e Segurança da Informação: navegação na internet; navegadores; mecanismos de busca; URL, links e sites; correio eletrônico; Microsoft Outlook; segurança da informação; vírus, worms, malware, phishing, ransomware; procedimentos de backup; armazenamento em nuvem. 3. Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão de documentos; parágrafos; fontes; tabelas; listas; cabeçalhos; rodapés; numeração de páginas; inserção de objetos; ortografia e revisão de textos. 4. Microsoft Excel: estrutura de planilhas; células; linhas; colunas; elaboração de tabelas e gráficos; fórmulas e funções básicas; filtros; classificação de dados; impressão. 5. Microsoft PowerPoint: criação, edição e formatação de apresentações; layouts; slides; transições; inserção de imagens, tabelas, gráficos, objetos e hiperlinks.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

LEGISLAÇÃO COMUM AOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR: *Regimento Interno da Câmara, Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Legislação municipal disponível em: www.legislativoshego.go.gov.br. Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.1 ANALISTA LEGISLATIVO

1. Direito Constitucional aplicado ao Poder Legislativo Municipal: organização político-administrativa do Estado brasileiro; autonomia municipal; competências legislativas e administrativas dos Municípios; separação, independência e harmonia entre os Poderes; organização, funcionamento, competências e atribuições da Câmara Municipal; funções legislativa, fiscalizadora, administrativa e de controle; fiscalização do Município; princípios constitucionais da Administração Pública; Constituição Federal de 1988, especialmente os artigos 18, 29, 29-A, 30, 31, 37 a 41, 70 a 75 e 163 a 169; Constituição do Estado de Goiás, no que se refere à organização municipal e ao controle da Administração Pública; 2. Processo Legislativo Municipal: iniciativa legislativa, competência para proposição de matérias, espécies normativas, leis ordinárias, leis complementares, emendas à Lei Orgânica, resoluções e decretos legislativos; projetos de lei, substitutivos, emendas, subemendas, pareceres, requerimentos e indicações; tramitação legislativa, distribuição às comissões, discussão, votação, quóruns deliberativos, sanção, veto, promulgação e publicação; competências da Mesa Diretora, do Plenário e das comissões legislativas; controle de constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas; 3. Técnica Legislativa e elaboração normativa: elaboração, redação, alteração, revogação, consolidação, sistematização e atualização de atos normativos; estrutura das proposições legislativas; epígrafe, ementa, preâmbulo, artigos, parágrafos, incisos, alíneas, itens e disposições finais e transitórias; clareza, precisão, concisão e ordem lógica; elaboração de minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos; Lei Complementar Federal nº 95/1998; Decreto Federal nº 12.002/2024, como referência

técnica de elaboração normativa, no que couber; 4. Pesquisa e análise legislativa: métodos de pesquisa normativa, doutrinária e jurisprudencial; interpretação e aplicação de normas jurídicas; hierarquia das normas; vigência, eficácia, revogação e conflito de normas; organização e consolidação de legislação; utilização de bases oficiais de legislação e jurisprudência; elaboração de estudos, notas técnicas, relatórios, pareceres e manifestações técnicas; fundamentação, motivação e instrução técnica de processos legislativos e administrativos; Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB), especialmente as disposições introduzidas pela Lei Federal nº 13.655/2018; 5. Direito Administrativo: princípios e fontes do Direito Administrativo; organização da Administração Pública; administração direta e indireta; órgãos e entidades públicas; poderes administrativos; competência administrativa; atos administrativos, elementos, requisitos, atributos, espécies, motivação, validade, eficácia, anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação; responsabilidade civil do Estado; agentes públicos; controle da Administração Pública; 6. Processos e procedimentos administrativos: instauração, instrução, autuação, organização, tramitação, análise, saneamento, decisão, publicidade e arquivamento de processos administrativos; formalização de expedientes; análise de conformidade documental; fundamentação de manifestações técnicas; controle de prazos e procedimentos; contraditório, ampla defesa, devido processo legal, motivação, segurança jurídica e interesse público; elaboração de relatórios, informações, despachos, pareceres e manifestações técnicas no âmbito das competências do cargo; 7. Planejamento e gestão da Administração Pública: funções administrativas de planejamento, organização, direção, coordenação e controle; planejamento estratégico e operacional; gestão por resultados; gestão de processos organizacionais; mapeamento e melhoria de processos; identificação de problemas administrativos; elaboração de diagnósticos, estudos técnicos, projetos, planos de ação, cronogramas, indicadores de desempenho e relatórios gerenciais; análise de riscos, eficiência administrativa, economicidade e avaliação de resultados; 8. Gestão de projetos no setor público: elaboração, coordenação, execução, monitoramento e avaliação de projetos administrativos e institucionais; definição de objetivos, metas, atividades, recursos, responsabilidades, prazos, indicadores e resultados; gerenciamento de riscos; acompanhamento físico e financeiro de projetos; elaboração de estudos de viabilidade e relatórios de desempenho; gestão da qualidade e melhoria contínua dos serviços públicos; 9. Administração Financeira e Orçamentária: princípios e normas gerais de Direito Financeiro; planejamento e orçamento público; Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); ciclo orçamentário; princípios orçamentários; classificação e estágios das receitas e despesas públicas; créditos adicionais; programação e execução orçamentária e financeira; empenho, liquidação e pagamento; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; responsabilidade fiscal; limites de despesa com pessoal; geração e expansão de despesas públicas; renúncia de receitas; limites constitucionais de despesas do Poder Legislativo Municipal; repasses financeiros e duodécimos; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar Federal nº 131/2009; 10. Contabilidade aplicada ao setor público: princípios, conceitos e fundamentos da contabilidade pública; patrimônio público; receitas, despesas e variações patrimoniais; registros e demonstrações contábeis; balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; prestação de contas; análise de informações contábeis e financeiras; interpretação de balanços, demonstrativos, relatórios fiscais e quadros orçamentários; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), nos aspectos relacionados à gestão pública e à análise de informações contábeis; 11. Licitações e contratos administrativos: princípios e fundamentos das contratações públicas; planejamento das contratações; documento de formalização da demanda, estudo técnico preliminar, termo de referência e pesquisa de preços; modalidades de licitação; critérios de julgamento; fases do procedimento licitatório; contratação direta por dispensa e inexigibilidade; formalização, execução, alteração, fiscalização, gestão e extinção dos contratos administrativos; responsabilização e sanções administrativas; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Complementar Federal nº 123/2006, quanto ao tratamento favorecido nas contratações públicas; 12. Acordos, convênios e instrumentos de cooperação administrativa: con-

ceitos, modalidades, requisitos, formalização, execução, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas de convênios, acordos de cooperação, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos congêneres; análise técnica e documental dos instrumentos de parceria; transferência de recursos e controle da execução; Lei Federal nº 13.019/2014, com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015, nos instrumentos sujeitos ao seu regime jurídico; 13. Controle Interno e Externo da Administração Pública: fundamentos, princípios, finalidades, competências e instrumentos de controle; controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial; fiscalização da legalidade, legitimidade e economicidade; auditoria governamental; prestação e tomada de contas; responsabilização administrativa; controle exercido pelo Poder Legislativo Municipal; atribuições dos Tribunais de Contas; fiscalização de atos administrativos, licitações, contratos e despesas públicas; Constituição Federal de 1988, artigos 31 e 70 a 75; Lei Estadual nº 15.958/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCMGO); Regimento Interno do TCMGO, instituído pela Resolução Administrativa nº 10/2025; 14. Gestão de pessoas no serviço público: regime jurídico dos servidores públicos; cargos, empregos e funções públicas; provimento, posse, exercício, estágio probatório, estabilidade, vacância, direitos, deveres, proibições e responsabilidades funcionais; organização de quadros de pessoal; remuneração e vantagens; planejamento de pessoal; avaliação de desempenho; organização administrativa e gestão de recursos humanos; Constituição Federal de 1988, artigos 37 a 41; Lei Municipal nº 1.664/1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Helena de Goiás); Lei Municipal nº 3.208/2023; 15. Transparência e acesso à informação: princípios da publicidade e da transparência administrativa; transparência ativa e passiva; disponibilização de informações públicas; organização de portais institucionais; atendimento a solicitações de informação; proteção de informações sigilosas; controle social; elaboração e divulgação de relatórios administrativos; Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei Complementar Federal nº 131/2009; Lei Federal nº 13.460/2017, referente à participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos; 16. Proteção de dados pessoais e segurança da informação: princípios e fundamentos da proteção de dados pessoais; bases legais para o tratamento de dados pelo Poder Público; compartilhamento, armazenamento, acesso, segurança e confidencialidade de informações; direitos dos titulares; responsabilidade dos agentes de tratamento; proteção de dados em processos administrativos e documentos institucionais; Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); 17. Governança pública, ética e integridade administrativa: governança e gestão pública; mecanismos de liderança, estratégia, controle e responsabilização; ética, moralidade, impessoalidade e integridade no exercício da função pública; prevenção de conflitos de interesses, irregularidades e atos de corrupção; transparência, prestação de contas e responsabilização dos agentes públicos; Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com as alterações da Lei Federal nº 14.230/2021; Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção); 18. Gestão documental, arquivologia e informação institucional: organização, classificação, seleção, catalogação, conservação e preservação de documentos públicos; gestão de arquivos físicos e eletrônicos; temporalidade, avaliação e destinação documental; organização de acervos legislativos, normativos e jurisprudenciais; gestão do conhecimento e recuperação de informações; Lei Federal nº 8.159/1991; Lei Federal nº 12.682/2012; Decreto Federal nº 10.278/2020; 19. Tecnologia da informação aplicada à Administração Pública: sistemas de informação gerencial; sistemas de gestão legislativa, administrativa, financeira e orçamentária; gestão eletrônica de documentos e processos; bancos de dados e organização de informações; indicadores estatísticos; análise, tratamento, consolidação e apresentação de dados; elaboração e interpretação de planilhas, gráficos, tabelas e relatórios gerenciais; transformação digital e segurança da informação no setor público; Lei Federal nº 14.063/2020 (Assinaturas Eletrônicas); Lei Federal nº 14.129/2021 (Governo Digital), observadas as condições legais de sua aplicação aos Municípios; 20. Análise econômica, estatística e de indicadores administrativos: conceitos básicos de economia do setor público; eficiência na alocação de recursos; custos administrativos; economicidade; análise de dados quantitativos e qualitativos; estatística descritiva; organização, interpretação e representação de dados; construção de indicadores; avaliação de desempenho institucional; elaboração de diagnósticos e estudos destinados a subsidiar decisões administrativas e legislativas; 21. Comunicação institucional e redação técnica: comuni-

cação administrativa e institucional no Poder Legislativo; elaboração de documentos oficiais, relatórios técnicos, notas informativas, manifestações, pareceres, memorandos, ofícios, portarias, resoluções e demais expedientes administrativos; padronização, estrutura, clareza, objetividade e fundamentação dos documentos; comunicação pública, relações institucionais, transparência e divulgação de informações de interesse público; Manual de Redação da Presidência da República; 22. Gestão patrimonial e administrativa: administração de materiais, bens e serviços; planejamento e controle de recursos administrativos; gestão de patrimônio público; registro, inventário, classificação, controle, conservação e destinação de bens; fiscalização de serviços e contratos; organização de fluxos administrativos; planejamento e acompanhamento de atividades institucionais; 23. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Santa Helena de Goiás; Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Helena de Goiás (Resolução nº 180, de 14 de dezembro de 2020); Lei Municipal nº 1.664/1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Helena de Goiás); Lei Municipal nº 3.207/2023 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Helena de Goiás); Lei Municipal nº 3.208/2023 (Quadro de Pessoal e Plano de Cargos e Remunerações dos Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Santa Helena de Goiás). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis, decretos, portarias, resoluções, referências técnicas e demais normas mencionadas no conteúdo programático até a data de publicação do Edital Regulamento.*

EDITAL N. 01/2026 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1. MOTORISTA
1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: a.1) dirigir veículos leves; a.2) zelar pelo perfeito estado de conservação e limpeza do automóvel; a.3) verificar o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, seguindo instruções e normas estabelecidas; a.4) efetuar transporte de passageiros e de compras de pequeno porte de acordo com determinações da chefia imediata; a.5) solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados; a.6) recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho; a.7) atender às normas de segurança e de higiene; a.8) efetuar o controle abastecimento do veículo, seguindo as normas da Câmara Municipal de Santa Helena de Goiás; a.9) executar outras atividades correlatas de acordo com as determinações da chefia imediata.
1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação.

2. VIGILANTE
2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: b.1) inspecionar, segundo critérios estabelecidos pela Câmara Municipal, as dependências dos prédios e áreas internas e externas; b.2) verificar a segurança de portas, portões e janelas; b.3) exercer vigilância em prédios públicos e adotar medidas preventivas contra incêndio e roubos; b.4) controlar o movimento de entrada e saída veículos; b.5) zelar pela segurança e a conservação dos bens públicos; b.6) impedir a entrada de pessoas estranhas após o horário de expediente; b.7) informar à chefia imediata as ocorrências estranhas à rotina; b.8) executar outras atividades similares que lhe for demandada pela chefia imediata.
2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo. Registro no órgão fiscalizador de exercício profissional, quando exigido.

ENSINO MÉDIO

1. AGENTE ADMINISTRATIVO
1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: b.1) realizar atividades de apoio administrativo; b.2) executar tarefas relacionadas à protocolo, à seleção, à classificação, ao registro e ao arquivamento de processos, documentos, publicações; b.3) praticar atos administrativos relacionados a pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços; b.4) realizar coleta de dados, redigir ofícios, memorandos, boletins, relatórios e outros documentos, a fim de atender às necessidades administrativas; b.5) tramitar processos e redigir documentos de rotina; b.6) prestar atendimento ao público em geral, presencialmente, por ligações telefônicas, por correio eletrônico ou outro sistema que lhe for disponibilizado; b.7) executar outras atividades equivalentes por demanda da chefia imediata.
1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

2. TÉCNICO LEGISLATIVO
2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: c.1) controle e execução de serviços de arquivo, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares; c.2) receber, conferir e protocolar expedientes externos que deem entrada na Câmara Municipal, dando-lhes o devido destino; c.3) atender à solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; c.4) elaboração de

ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; c.5) secretariado e atendimento ao público; c.6) recepção, catalogação, organização, produção de
2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

ENSINO SUPERIOR

1. ANALISTA LEGISLATIVO
1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: a.1) análise de processos ou procedimentos, sob os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros, contábeis e orçamentários; a.2) emissão de manifestação técnica sobre acordos, contratos, convênios, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes; a.3) elaboração de projetos de lei, minuta de resoluções ou outro documento, organização, consolidação e atualização de normas, jurisprudências e produção de outros materiais similares de interesse do serviço; a.4) pesquisa, elaboração, coordenação, execução e controle de projetos nas áreas de: administração geral; análise de sistemas; atuária; biblioteconomia; ciências jurídicas ou sociais; contabilidade; economia; estatística; informática; jornalismo; relações públicas; secretaria-executiva; serviço social; bem como outras áreas ou disciplinas afins.
1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Educação superior (graduação completa). Formação em curso superior em qualquer área de conhecimento e, ainda, registro em órgão fiscalizador de exercício profissional quando exigido.

EDITAL N. 01/2026 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):

NOME:	
CARGO:	
N. INSCRIÇÃO:	TELEFONE:
CART. IDENTIDADE:	CPF:

ATESTO que, nesta data, o candidato/solicitante acima mencionado, foi submetido(a) a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto n° 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e a súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

II - *DEFICIÊNCIA FÍSICA:

( ) Paraplegia	( ) Tetraparesia	( ) Amputação ou Ausência de Membro
( ) Paraparesia	( ) Triplegia	( ) Paralisia Cerebral
( ) Monoplegia	( ) Triparesia	( ) Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
( ) Monoparesia	( ) Hemiplegia	( ) Ostomias
( ) Tetraplegia	( ) Hemiparesia	( ) Nanismo
( ) Outra deficiência (descrever):		

***Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.**

III - *DEFICIÊNCIA AUDITIVA: **perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.**
***Para os candidatos com deficiência auditiva**, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

IV - DEFICIÊNCIA VISUAL:
Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica**.**
Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores. Visão monocular.
Para os candidatos com deficiência visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

V - DEFICIÊNCIA INTELECTUAL: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. Comunicação	**3. Habilidades sociais**	**5. Saúde e segurança**	**7. Lazer**
2. Cuidado pessoal	**4. Utilização dos recursos da comunidade**	**6. Habilidades acadêmicas**	**8. Trabalho**

Para os candidatos portadores de deficiência intelectual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

VI – TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA: deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

VII - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências: _____

VIII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):

IX - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):

X - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de tempo adicional para fazer as provas objetivas, práticas ou aptidão física, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

OBS: laudo que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

Cidade de _____, aos _____de_____/_____.

Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

Assinatura do(a) candidato(a)

EDITAL 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

De conformidade com os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil e Instrução Normativa nº 00010/15 do Tribunal de Contas dos Municípios, e responsabilizando penal e administrativamente por qualquer falsidade, incorreção ou omissão, o abaixo assinado **DECLARA** que no âmbito do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, inclusive na administração direta ou indireta da administração pública e autarquias:

( ) Não ocupo qualquer cargo, função ou emprego público.
( ) Estou aposentado (a) em outro cargo/emprego público.
( ) Ocupo o(s) seguinte(s) cargo(s) função ou emprego(s) público(s):

CARGO		
ÓRGÃO/ENTIDADE		
HORÁRIO DE TRABALHO		
LOCAL/ENDEREÇO		UF:

DADOS DO CANDIDATO

NOME		
RG		CPF:
Nome da Mãe		
Endereço Residencial		
Telefone		Email:

Cidade_____, aos _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato