


	<p align="center"><b>CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO</b>  <b>Edital de Concurso Público nº 01/2024</b></p> <p align="center"><b>Organização: Reis &amp; Reis Auditores Associados</b></p>	
---	---	---

## ANEXO I

### CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, E TAXA DE INSCRIÇÃO.



CÓD.	CARGO	AMPLA CONCOR RÊNCIA	PCD	VENCIMENT O INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
	Auxiliar de Secretaria	2		R\$2.300,00	40H	Ensino Médio Completo; Idade mínima de 18 anos; estar quite com as obrigações militares e eleitorais.	R\$80,00
	Controlador Interno	1		R\$4.200,00	40H	Graduação em Curso Superior com Certificado reconhecido pelo MEC; Idade mínima de 18 anos; estar quite com as obrigações militares e eleitorais.	R\$100,00
	Gestor Legislativo	1		R\$4.700,00	40H	Graduação em Curso Superior com Certificado reconhecido pelo MEC; Idade mínima de 18 anos; estar quite com as obrigações militares e eleitorais.	R\$100,00
	Secretário Administrativo	3		R\$3.400,00	40H	Ensino Médio Completo; Idade mínima de 18 anos; estar quite com as obrigações militares e eleitorais.	R\$80,00
	Zelador	1		R\$1.700,00	40H	Ensino Fundamental Completo; Idade mínima de 18 anos; estar quite com as obrigações militares e eleitorais.	R\$60,00
SUBTOTAL		8	-				
TOTAL DE VAGAS		8					

	<p align="center"><b>CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO</b>  <b>Edital de Concurso Público nº 01/2024</b></p> <p align="center"><b>Organização: Reis &amp; Reis Auditores Associados</b></p>	
---	---	---

## ANEXO II

### CARGOS, TIPOS DE PROVAS, ESCOLARIDADE, QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESO.



CARGOS	TIPOS DE PROVAS	Nº QUESTÕES	Nº DE PONTOS	PESO
➤ Zelador	Língua Portuguesa	15	15	01
	Matemática	15	15	01
	<b>Ensino Fundamental Completo</b>			
➤ Auxiliar de Secretaria ➤ Secretário Administrativo	Língua Portuguesa	10	10	01
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	10	01
	Conhecimentos Específicos	10	20	02
➤ Controlador Interno ➤ Gestor Legislativo	Língua Portuguesa	10	10	01
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	10	01
	Conhecimentos Específicos	10	20	02
	<b>Ensino Superior Completo</b>			

	<p align="center"><b>CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO</b>  <b>Editais de Concurso Público nº 01/2024</b></p> <p align="center"><b>Organização: Reis &amp; Reis Auditores Associados</b></p>	
---	--	---



## ANEXO III

### CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
27/09/2024	17h00min.	Publicação da íntegra do Edital	Nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> e <a href="http://www.camarauruana.go.gov.br">www.camarauruana.go.gov.br</a>
27/09/2024	-	Publicação de Extrato do Edital	Diário Oficial do Estado de Goiás e no Diário Oficial do Município de Uruana
31/10/2024 a 21/11/2024	A partir das 08h00min. do dia 31/10/2024 até às 23h59min. do dia 21/11/2024	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público. <b>Vencimento do boleto dia 22/11/2024</b>	No site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>
31/10/2024 a 21/11/2024	Horário dos Correios	<b>Prazo para protocolo da Prova de Títulos (Cargos de Nível Superior)</b>	Postados via Correios, por SEDEX, dentro do prazo estabelecido, para a Central de Atendimento ao Candidato da Reis e Reis Auditores Associados, à Rodovia Januário Carneiro, 876, Sala 304, Center Ville Empresarial, Nova Lima/MG, CEP: 34.004.642.
31/10/2024 a 07/11/2024	24 horas pela Internet	Abertura do Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	No site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>
12/11/2024	A partir das 17h00min.	Divulgação da lista de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos	Nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> e <a href="http://www.camarauruana.go.gov.br">www.camarauruana.go.gov.br</a>
13/11/2024 a 15/11/2024	24 horas pela Internet	Prazo para protocolo de recurso sobre Indeferimento do Pedido de Isenção	No site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> "área do candidato"
19/11/2024	A partir das 17h00min	Julgamento dos recursos sobre Indeferimento Pedido de Isenção	No site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> "área do candidato"
10/12/2024	A partir das 17h00min	Divulgação da relação de inscrições e Listagem de Candidatos que solicitaram Condições Especiais.	Nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> e <a href="http://www.camarauruana.go.gov.br">www.camarauruana.go.gov.br</a>
11/12/2024 a 13/12/2024	24 horas pela Internet	Prazo para protocolo de recurso sobre as inscrições e solicitação de condições especiais.	No site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> "área do candidato"
17/12/2024	A partir das 17h00min.	Julgamento recursos sobre as inscrições e solicitação de condições especiais.	No site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> "área do candidato"

	<p align="center"><b>CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO</b>  <b>Edital de Concurso Público nº 01/2024</b></p> <p align="center"><b>Organização: Reis &amp; Reis Auditores Associados</b></p>	
---	---	---

17/12/2024	A partir das 17h00min.	Divulgação da Planilha indicando o local e horário de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.	Nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> e <a href="http://www.camarauruana.go.gov.br">www.camarauruana.go.gov.br</a>
<b>22/12/2024</b>	<b>-</b>	<b>Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.</b>	<b>Local e horário de realização: a divulgar dia 17/12/2024</b>
23/12/2024	A partir das 17h00min.	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> e <a href="http://www.camarauruana.go.gov.br">www.camarauruana.go.gov.br</a>
24/12/2024 a 27/12/2024	24 horas pela Internet	Prazo para protocolo de recurso sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	No site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> "área do candidato"
07/01/2025	A partir das 17h00min.	Divulgação do julgamento dos recursos sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Divulgação do Gabarito Oficial e Divulgação do Resultado Provisório.	Nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> e <a href="http://www.camarauruana.go.gov.br">www.camarauruana.go.gov.br</a>
08/01/2025 a 10/01/2025	24 horas pela Internet	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado Provisório.	No site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> "área do candidato"
14/01/2025	A partir das 17h00min.	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado Provisório.	No site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> "área do candidato"
14/01/2025	A partir das 17h00min.	Divulgação do Resultado da Prova de Títulos e Resultado Geral	Nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> e <a href="http://www.camarauruana.go.gov.br">www.camarauruana.go.gov.br</a>
15/01/2025 a 17/01/2025	24 horas pela Internet	Prazo para protocolo de recurso sobre o resultado da Prova de Títulos e Resultado Geral	No site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> "área do candidato"
21/01/2025	A partir das 17h00min.	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado Geral.	No site <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> "área do candidato"
<b>21/01/2025</b>	<b>A partir das 17h00min</b>	<b>Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito Municipal.</b>	Nos sites <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a> e <a href="http://www.camarauruana.go.gov.br">www.camarauruana.go.gov.br</a>

	<p align="center"><b>CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO</b>  <b>Edital de Concurso Público nº 01/2024</b></p> <p align="center"><b>Organização: Reis &amp; Reis Auditores Associados</b></p>	
---	---	---

## ANEXO IV

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

#### CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

- **Zelador**

**LÍNGUA PORTUGUESA PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:** Interpretação de Texto; Interpretação de charges e Quadrinhos. Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopeia; Uso do porquê.

**MATEMÁTICA PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:** Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo.

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

- **Auxiliar de Secretaria**
- **Secretário Administrativo**

**LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO:** Leitura e Literatura Infantil e Juvenil; Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas; marcas linguísticas; Práticas de leitura e produção de texto; O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; A formação de leitores e produtores de texto; Análise e reflexão sobre o uso da língua; Fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes; Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen; O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Qualidades e defeitos de um texto; Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO** **Edital de Concurso Público nº 01/2024**

**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**





**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO:** Atualidades; Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio, televisão e internet. Política e economia, sociedade, costumes, artes, música, literatura, entretenimento, educação, saúde, esportes, desenvolvimento, tecnologia e meio ambiente. História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. História e Geografia do Município de Uruana/GO. Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores do Município de Uruana, Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Uruana, Lei Orgânica do Município de Uruana, Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruana.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SECRETARIA E SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO:** Redação Oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. Modalidades de textos técnicos; Conceito e princípios de redação oficial; Impessoalidade; Linguagem dos atos e comunicações oficiais; Concisão e clareza; Fechos para comunicação; Identificação do signatário; Modelos oficiais – normas gerais; Pronomes de Tratamento; Concordância; Emprego; Abreviaturas, siglas e símbolos; Comunicações oficiais; O padrão ofício; Exposição de motivos; Mensagem; Telegrama; Fax. Correio Eletrônico. Noções de organização. Perfil profissional. Ética e postura profissional. Atribuições e responsabilidades. Protocolo. Noções de arquivo. Correspondência interna e externa. Princípios de Administração – Organizações e administração, objetivos, recursos, processos de transformação. Funções organizacionais. Eficiência e eficácia. Desempenho. Qualidade, qualidade total. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado - conceitos e funções. Operações de Almoxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico, acondicionamento, princípios de estocagem e equipamentos de movimentação. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Noções de Direito Administrativo. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Lei Orgânica do Município. Nova Lei de Licitações – Lei nº 14.133/2021. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades e espécies. Lei Complementar nº 101/2000. Noções de contabilidade como: Orçamento público, Receita pública, Receitas correntes, Despesas públicas, Restos a pagar, créditos adicionais e dívida pública. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

- **Controlador Interno**
- **Gestor Legislativo**

**LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:** Leitura e Literatura Infantil e Juvenil; Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas; marcas linguísticas; Práticas de leitura e produção de texto; O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; A formação de leitores e produtores de texto; Análise e reflexão sobre o uso da língua; Fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes; Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen; O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de



	<p style="text-align: center;"><b>CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO</b>  <b>Edital de Concurso Público nº 01/2024</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Organização: Reis &amp; Reis Auditores Associados</b></p>	
---	---	---

Discurso; Qualidades e defeitos de um texto; Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:** Atualidades; Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio, televisão e internet. Política e economia, sociedade, costumes, artes, música, literatura, entretenimento, educação, saúde, esportes, desenvolvimento, tecnologia e meio ambiente. História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. História e Geografia do Município de Uruana/GO. Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores do Município de Uruana, Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Uruana, Lei Orgânica do Município de Uruana, Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruana.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO:** Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Ato administrativo. Licitação. Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações. Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria Interna e Externa. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – NBASP. Auditoria Financeira, Operacional e de Conformidade. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Execução de Auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público - conceitos, tipos, técnicas de elaboração e princípios. Instrumentos de Planejamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. O ciclo orçamentário: etapas e processo. Receita Pública: conceitos, classificações, estágios, regime de contabilização e Dívida Ativa. Despesa Pública: conceitos, classificações, estágios, regime de contabilização, restos a pagar. Créditos Adicionais. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Federal Complementar nº 101/2000 e alterações. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações. Instrução Normativa nº 008/2021 – Técnico-Administrativa do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE GESTOR LEGISLATIVO:** Licitação. Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações. Direito Administrativo: Administração Pública: Atividade administrativa; Os poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos. Normas constitucionais sobre a administração pública: Disposições gerais, estatuto dos servidores públicos do município. Atos administrativos: Noções, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, poder de polícia, controle jurisdicional dos atos administrativos, discricionariedade e vinculação. Redação Oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. Modalidades de textos técnicos; Conceito e princípios de redação oficial; Impessoalidade; Linguagem dos atos e comunicações oficiais; Concisão e clareza; Fechos para comunicação; Identificação do signatário; Modelos oficiais – normas gerais; Pronomes de Tratamento; Concordância; Emprego; Abreviaturas, siglas e símbolos; Comunicações oficiais; O padrão ofício; Exposição de motivos; Mensagem; Telegrama; Fax. Correio Eletrônico. Noções de organização. Perfil profissional. Ética e postura profissional. Atribuições e responsabilidades. Protocolo. Noções de arquivo. Correspondência interna e externa. Princípios de Administração – Organizações e administração, objetivos, recursos, processos de transformação. Funções organizacionais. Eficiência e eficácia. Desempenho. Qualidade, qualidade total. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado - conceitos e funções. Operações de Almoxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico, acondicionamento, princípios de estocagem e equipamentos de movimentação. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

	<p align="center"><b>CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO</b>  <b>Edital de Concurso Público nº 01/2024</b></p> <p align="center"><b>Organização: Reis &amp; Reis Auditores Associados</b></p>	
---	---	---

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

- Executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo;
- Confecção de cópias;
- Serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo;
- Assessorar os demais colaboradores da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal;
- Demais atividades correlatas às suas funções.

#### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**



- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os atos contábeis, gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara;
- Comprovar a legalidade, avaliar os resultados e recomendar medidas de ajuste, quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária.
- Examinar todas as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
- Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, e as efetivações de aposentadorias, bem como a elaboração e quitação da folha de pagamento dos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo.
- Observar as instruções e normativas do Tribunal de Contas dos Municípios.
- Demais atividades inerentes ao cargo.

#### **CARGO: GESTOR LEGISLATIVO**

- Executar trabalhos que envolvem a elaboração de projetos de leis e outras proposições;
- Interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, atendimento ao público, recursos humanos e materiais;
- Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos;
- Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo;
- Organizar e arquivar a legislação municipal;
- Demais atividades inerentes ao cargo.

#### **CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

- Assessorar, gerenciar a execução as informações, auxiliar nos serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo.
- Demais atividades correlatas às suas funções.

	<p align="center"><b>CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO</b>  <b>Editais de Concurso Público nº 01/2024</b></p> <p align="center"><b>Organização: Reis &amp; Reis Auditores Associados</b></p>	
---	--	---

#### **CARGO: ZELADOR**

- Manter a organização e o bom funcionamento das dependências do prédio da Câmara Municipal;
- Inspencionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio;
- Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento do prédio da Câmara Municipal de Uruana;
- Realizar pequenos reparos e manutenções periódicas, quando necessário;
- Ficar encarregado da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações;
- Demais atividades correlatas às suas funções.



**CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2024**

**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

CARGO: \_\_\_\_\_

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

NIS – CADÚNICO: \_\_\_\_\_

IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**DADOS RESIDENCIAIS**

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA (RUA, AV, PRAÇA, ETC): \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ CIDADE/ESTADO: \_\_\_\_\_

TELEFONES: ( ) \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Uruana, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº. 01/2024, em especial o item 4.3.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Declaro que atendo aos requisitos exigidos para a inscrição, assumo a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e submeto-me às normas do edital.

\*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente tem que executar todos os procedimentos exigidos no item 4.3.

Nestes termos, peço deferimento.

\*Anexar cópia da Carteira de Identidade e Comprovante de inscrição.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO REQUERENTE**



**CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2024**

**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



**ANEXO VII**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA  
REALIZAÇÃO DA PROVA**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

À

Reis & Reis Auditores Associados

Ref.: Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Concurso Público Edital nº. 01/2024 – Câmara Municipal de Uruana/GO.

Nome: \_\_\_\_\_

Nº. de Inscrição: \_\_\_\_\_



Cargo: \_\_\_\_\_

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para realização da prova:

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)

	<b>CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO</b> <b>Edital de Concurso Público nº 01/2024</b>  <b>Organização: Reis &amp; Reis Auditores Associados</b>	
---	--	---

## ANEXO VIII

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA LAUDO MÉDICO

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID) \_\_\_\_\_, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público, conforme, Edital nº 01/2024 da Câmara Municipal de Uruana/GO.

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do médico: \_\_\_\_\_.

Nome do médico: \_\_\_\_\_.

Número do CRM: \_\_\_\_\_.

Carimbo do médico:

**IMPORTANTE:** é imprescindível o nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato, sob carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2024**

**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



**ANEXO IX**

**MODELO DE ENCAMINHAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 – CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO**

**- PROVA DE TÍTULOS -**

**\*Cargo:** \_\_\_\_\_ **\* Nº da Inscrição** \_\_\_\_\_

**\*Nome do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Relação dos Títulos Entregues:**

**01-\*** \_\_\_\_\_ **\*Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

**02-\*** \_\_\_\_\_ **\*Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

**03-\*** \_\_\_\_\_ **\*Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

**04-\*** \_\_\_\_\_ **\*Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

**05-\*** \_\_\_\_\_ **\*Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

\*(assinatura candidato)

\*Campos de preenchimento obrigatórios.

**RESPOSTA BANCA EXAMINADORA (PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA):** \_\_\_\_\_