



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

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO I

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

CÓD.	CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	VENCIMENTO 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					



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

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



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 Matemática Ensino Fundamental Completo	15 15	15 15	01 01
➤ Auxiliar de Secretaria ➤ Secretário Administrativo	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais e Atualidades Conhecimentos Específicos Ensino Médio Completo	10 10 10	10 10 20	01 01 02
➤ Controlador Interno ➤ Gestor Legislativo	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais e Atualidades Conhecimentos Específicos Ensino Superior Completo	10 10 10	10 10 20	01 01 02



CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO

Edital de Concurso Público nº 01/2024

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO III

CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
27/09/2024	17h00min.	Publicação da íntegra do Edital	Nos sites www.reisauditores.com.br e www.camarauruana.go.gov.br
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. Vencimento do boleto dia 22/11/2024	No site www.reisauditores.com.br
31/10/2024 a 21/11/2024	Horário dos Correios	Prazo para protocolo da Prova de Títulos (Cargos de Nível Superior)	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 www.reisauditores.com.br
12/11/2024	A partir das 17h00min.	Divulgação da lista de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos	Nos sites www.reisauditores.com.br e www.camarauruana.go.gov.br
13/11/2024 a 15/11/2024	24 horas pela Internet	Prazo para protocolo de recurso sobre Indeferimento do Pedido de Isenção	No site www.reisauditores.com.br “área do candidato”
19/11/2024	A partir das 17h00min	Julgamento dos recursos sobre Indeferimento Pedido de Isenção	No site www.reisauditores.com.br “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 www.reisauditores.com.br e www.camarauruana.go.gov.br
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 www.reisauditores.com.br “área do candidato”
17/12/2024	A partir das 17h00min.	Julgamento recursos sobre as inscrições e solicitação de condições especiais.	No site www.reisauditores.com.br “área do candidato”



CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO

Edital de Concurso Público nº 01/2024

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



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 www.reisauditores.com.br e www.camarauruana.go.gov.br
22/12/2024	-	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Local e horário de realização: a divulgar dia 17/12/2024
23/12/2024	A partir das 17h00min.	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Nos sites www.reisauditores.com.br e www.camarauruana.go.gov.br
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 www.reisauditores.com.br “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 www.reisauditores.com.br e www.camarauruana.go.gov.br
08/01/2025 a 10/01/2025	24 horas pela Internet	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado Provisório.	No site www.reisauditores.com.br “área do candidato”
14/01/2025	A partir das 17h00min.	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado Provisório.	No site www.reisauditores.com.br “área do candidato”
14/01/2025	A partir das 17h00min.	Divulgação do Resultado da Prova de Títulos e Resultado Geral	Nos sites www.reisauditores.com.br e www.camarauruana.go.gov.br
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 www.reisauditores.com.br “área do candidato”
21/01/2025	A partir das 17h00min.	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado Geral.	No site www.reisauditores.com.br “área do candidato”
21/01/2025	A partir das 17h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito Municipal.	Nos sites www.reisauditores.com.br e www.camarauruana.go.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO

Edital de Concurso Público nº 01/2024

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



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; Sílaba; 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:

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:

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 oficial; 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; Hiatus; 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



CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO

Edital de Concurso Público nº 01/2024

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



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 oficial; 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



CÂMARA MUNICIPAL DE URUANA/GO

Edital de Concurso Público nº 01/2024

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



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 proposituras;
- 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.



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

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



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)



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

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



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): _____