

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 02/2025

A Câmara Municipal de Morrinhos/GO, por meio de seu presidente Leandro Ventura Alves, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital Complementar com as seguintes alterações:

1. Retifica no Edital de Abertura o Quadro 2, presente no subitem 1.5, excluindo os cargos de Agente de copa e cozinha, Assistente técnico parlamentar, Auxiliar de departamento de pessoal e Telefonista e incluindo os cargos de Contador e Recepcionista. Dessa forma o Quadro 2 passa a vigorar com a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:

Quadro 2

Cargo(s)	Nível de escolaridade	Etapa(s)	Tipo(s) de prova(s)
<ul style="list-style-type: none">• Agente de copa e cozinha• Agente de manutenção geral• Agente de serviços gerais• Agente de transporte• Jardineiro	Ensino fundamental	1	Prova objetiva
<ul style="list-style-type: none">• Assistente administrativo• Auxiliar de compras, licitações e contratos• Auxiliar de departamento de pessoal• <i>Controller</i>• Telefonista	Ensino médio	1	Prova objetiva
<ul style="list-style-type: none">• Agente de serviços de tesouraria• Analista de TI• Assistente técnico parlamentar• Controlador interno• Gestor de pessoal	Ensino superior	1	Prova objetiva
<ul style="list-style-type: none">• Procurador jurídico	Ensino superior	2	Prova objetiva e Prova discursiva

LEIA-SE:

Quadro 2

Cargo(s)	Nível de escolaridade	Etapa(s)	Tipo(s) de prova(s)
<ul style="list-style-type: none">• Agente de manutenção geral• Agente de serviços gerais• Agente de transporte• Jardineiro	Ensino fundamental	1	Prova objetiva

<ul style="list-style-type: none"> Assistente administrativo Auxiliar de compras, licitações e contratos Controller Recepcionista 	Ensino médio	1	Prova objetiva
<ul style="list-style-type: none"> Agente de serviços de tesouraria Analista de TI Contador Controlador interno Gestor de pessoal 	Ensino superior	1	Prova objetiva
<ul style="list-style-type: none"> Procurador jurídico 	Ensino superior	2	Prova objetiva e Prova discursiva

2. Retifica no Edital de Abertura os Quadros 3, 4 e 5, presentes no subitem 7.1.3, excluindo os cargos de Agente de copa e cozinha, Assistente técnico parlamentar, Auxiliar de departamento de pessoal e Telefonista e incluindo os cargos de Contador e Recepcionista. Dessa forma os Quadros 3, 4 e 5 passam a vigorar com a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:

Quadro 3 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none">● Agente de Copa e Cozinha● Agente de Manutenção Geral● Agente de Serviços Gerais● Agente de Transporte● Jardineiro	Língua Portuguesa	10	4	100,0	50,0
	Matemática	10	3		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Morrinhos/GO	10	3		

Quadro 4 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Médio

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> Assistente Administrativo Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Auxiliar de Departamento de Pessoal Controller Telefonista 	Língua Portuguesa	10	3	100,0	50,0
	Matemática	05	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Morrinhos/GO	05	1		
	Noções de Informática	05	2		

	Legislação	05	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		

Quadro 5 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Superior

Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Agente de Serviços de Tesouraria • Analista de TI • Assistente Técnico Parlamentar • Controlador Interno • Gestor de Pessoal • Procurador Jurídico 	Língua Portuguesa	10	2	100,0	50,0
	Matemática	05	2		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Morrinhos/GO	05	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		

LEIA-SE:

Quadro 3 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Agente de Manutenção Geral • Agente de Serviços Gerais • Agente de Transporte • Jardineiro 	Língua Portuguesa	10	4	100,0	50,0
	Matemática	10	3		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Morrinhos/GO	10	3		

Quadro 4 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Médio

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Administrativo • Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos • Controller • Recepcionista 	Língua Portuguesa	10	3	100,0	50,0
	Matemática	05	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Morrinhos/GO	05	1		

	Noções de Informática	05	2		
	Legislação	05	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		

Quadro 5 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Superior

Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Agente de Serviços de Tesouraria • Analista de TI • Contador • Controlador Interno • Gestor de Pessoal • Procurador Jurídico 	Língua Portuguesa	10	2	100,0	50,0
	Matemática	05	2		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Morrinhos/GO	05	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		

3. Retifica no Edital de Abertura os subitens 9.3.1, 9.3.2 e 9.3.3, excluindo os cargos de Agente de copa e cozinha, Assistente técnico parlamentar, Auxiliar de departamento de pessoal e Telefonista e incluindo os cargos de Contador e Recepcionista. Dessa forma os subitens 9.3.1, 9.3.2 e 9.3.3 passam a vigorar com a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:

9.3.1 Para os cargos de agente de copa e cozinha, agente de manutenção geral, agente de serviços gerais, agente de transporte e jardineiro os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela fórmula $PF=PO$, em que: PF é a pontuação final e PO é a pontuação na prova objetiva.

9.3.2 Para os cargos de assistente administrativo, auxiliar de compras, licitações e contratos, auxiliar de departamento de pessoal, *controller*, telefonista, agente de serviços de tesouraria, analista de TI, assistente técnico parlamentar, controlador interno e gestor de pessoal os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela fórmula $PF=PO$, em que: PF é a pontuação final e PO é a pontuação na prova objetiva.

9.3.3 Para o cargo de procurador jurídico os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva e na prova discursiva. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela fórmula $PF=(PO \times 0,5) + (PD \times 0,5)$, em que: PF é a pontuação final, PO é a pontuação na prova objetiva e PD é a pontuação na prova discursiva.

LEIA-SE:

9.3.1 Para os cargos de agente de manutenção geral, agente de serviços gerais, agente de transporte e jardineiro os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem

decrecente do total de pontos obtidos na prova objetiva. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela fórmula $PF=PO$, em que: PF é a pontuação final e PO é a pontuação na prova objetiva.

9.3.2 Para os cargos de assistente administrativo, auxiliar de compras, licitações e contratos, *controller*, recepcionista, agente de serviços de tesouraria, analista de TI, contador, controlador interno e gestor de pessoal os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela fórmula $PF=PO$, em que: PF é a pontuação final e PO é a pontuação na prova objetiva.

9.3.3 Para o cargo de procurador jurídico os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva e na prova discursiva. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela fórmula $PF=(PO \times 0,5) + (PD \times 0,5)$, em que: PF é a pontuação final, PO é a pontuação na prova objetiva e PD é a pontuação na prova discursiva.

4. Retifica o ANEXO I – CRONOGRAMA que compõe o Edital de Abertura, adiando o prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição. O novo prazo terá início no dia 10/03/2025 e se encerrará no dia 26/03/2025. Em decorrência dessa alteração, as datas subsequentes também serão ajustadas. Dessa forma o cronograma passa a vigorar com a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:

DATA	EVENTO
11/12/2024	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do edital e dos anexos.
24/02/2025 a 17/03/2025	<ul style="list-style-type: none">• Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00.• Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional.• Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova.• Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
24/02/2025 a 26/02/2025	<ul style="list-style-type: none">• Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
06/03/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
12/03/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
17/03/2025	<ul style="list-style-type: none">• Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.

19/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas. • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional – pessoa com deficiência. • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. • Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a)/Requerimento.
25/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado final das inscrições homologadas. • Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional – pessoa com deficiência. • Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado (a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
01/04/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do comunicado que informa o local de realização das provas objetivas e discursiva.
06/04/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Realização das provas objetivas e discursiva.
07/04/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
17/04/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do gabarito final da prova objetiva.
23/04/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar da prova objetiva. • Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva. • Publicação das respostas esperadas preliminares da prova discursiva.
29/04/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado final da prova objetiva.
30/04/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação da relação dos(as) candidatos(as) que terão a prova discursiva corrigida. • Publicação das respostas esperadas finais da prova discursiva.
12/05/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar da prova discursiva.
	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do boletim de desempenho da prova discursiva.
20/05/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado final da prova discursiva.
22/05/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação da relação dos(as) candidato(as) convocados para perícia médica. • Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.

25/05/2024 a 27/05/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Realização da perícia médica. • Realização do procedimento de heteroidentificação.
29/05/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar da perícia médica. • Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.
04/06/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado final da perícia médica. • Publicação do resultado final do procedimento de heteroidentificação.
05/06/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar do concurso público.
12/06/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado final do concurso público.

* Observação: Cronograma sujeito a alterações.

LEIA-SE:

DATA	EVENTO
11/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do edital e dos anexos.
10/03/2025 a 26/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00. • Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional. • Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova. • Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
10/03/2025 a 12/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
14/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
21/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
26/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.
28/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas. • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional – pessoa com deficiência. • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter

DATA	EVENTO
	exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. • Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a)/Requerimento.
03/04/2025	• Publicação do resultado final das inscrições homologadas. • Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional – pessoa com deficiência. • Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado (a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
08/04/2025	• Divulgação do comunicado que informa o local de realização das provas objetivas e discursiva.
13/04/2025	• Realização das provas objetivas e discursiva.
14/04/2025	• Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
24/04/2025	• Publicação do gabarito final da prova objetiva.
28/04/2025	• Publicação do resultado preliminar da prova objetiva. • Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva. • Publicação das respostas esperadas preliminares da prova discursiva.
05/05/2025	• Publicação do resultado final da prova objetiva.
06/05/2025	• Publicação da relação dos(as) candidatos(as) que terão a prova discursiva corrigida. • Publicação das respostas esperadas finais da prova discursiva.
14/05/2025	• Publicação do resultado preliminar da prova discursiva. • Divulgação do boletim de desempenho da prova discursiva.
23/05/2025	• Publicação do resultado final da prova discursiva.
27/05/2025	• Publicação da relação dos(as) candidato(as) convocados para perícia médica. • Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.
30/05/2025 a 01/06/2025	• Realização da perícia médica. • Realização do procedimento de heteroidentificação.
04/06/2025	• Publicação do resultado preliminar da perícia médica. • Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.
10/06/2025	• Publicação do resultado final da perícia médica. • Publicação do resultado final do procedimento de heteroidentificação.
12/06/2025	• Publicação do resultado preliminar do concurso público.
18/06/2025	• Publicação do resultado final do concurso público.

* **Observação:** Cronograma sujeito a alterações.

5. Retifica o ANEXO II – QUADRO DE VAGAS que compõe o Edital de Abertura, excluindo os cargos de Agente de copa e cozinha, Assistente técnico parlamentar, Auxiliar de departamento de pessoal e Telefonista, incluindo os cargos de Contador e Recepcionista e alterando o valor do vencimento para o cargo de Assistente administrativo. Dessa forma o quadro de vagas passa a vigorar com a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
Agente de copa e cozinha	1	-	-	1	5	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.517,35
Agente de manutenção geral	1	-	-	1	5	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.517,35
Agente de serviços de tesouraria	1	-	-	1	5	40h	Ensino Superior Completo.	R\$ 3.118,54
Agente de serviços gerais	1	1	1	3	15	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.517,35
Agente de transporte	2	-	1	3	15	40h	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.	R\$ 1.517,35
Analista de TI	1	-	-	1	5	40h	Ensino Superior Completo (Graduação em Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Processamento de Dados).	R\$ 3.118,54
Assistente administrativo	1	1	2	4	20	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.810,69
Assistente técnico parlamentar	1	-	-	1	5	40h	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Letras ou Gestão Pública.	R\$ 3.118,54
Auxiliar de compras, licitações e contratos	1	-	-	1	5	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.110,00
Auxiliar de departamento de pessoal	1	-	-	1	5	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.110,00
Controlador interno	1	-	-	1	5	40h	Ensino Superior Completo em Administração, Direito ou Ciências Contábeis.	R\$ 3.118,54
<i>Controller</i>	1	-	-	1	5	40h	Ensino Médio Completo e Curso de Noções Básicas de Mecânica.	R\$ 2.110,00

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
Gestor de pessoal	1	-	-	1	5	40h	Ensino Superior Completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia.	R\$ 3.118,54
Jardineiro	1	-	-	1	5	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.517,35
Procurador Jurídico	1	-	-	1	5	20h	Ensino Superior em Direito com registro na OAB.	R\$ 5.123,06
Telefonista	1	-	1	2	10	30h	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.810,00
Total	17	2	5	24	120			

LEIA-SE:

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
Agente de manutenção geral	1	-	-	1	5	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.517,35
Agente de serviços de tesouraria	1	-	-	1	5	40h	Ensino Superior Completo.	R\$ 3.118,54
Agente de serviços gerais	1	1	1	3	15	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.517,35
Agente de transporte	1	-	2	3	15	40h	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".	R\$ 1.517,35
Analista de TI	1	-	-	1	5	40h	Ensino Superior Completo (Graduação em Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Processamento de Dados).	R\$ 3.118,54
Assistente administrativo	1	-	1	2	10	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.110,00
Auxiliar de compras, licitações e contratos	1	-	-	1	5	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.110,00
Contador	1	-	-	1	5	20h	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.	R\$ 3.118,54

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
Controlador interno	1	-	-	1	5	40h	Ensino Superior Completo em Administração, Direito ou Ciências Contábeis.	R\$ 3.118,54
<i>Controller</i>	1	-	-	1	5	40h	Ensino Médio Completo e Curso de Noções Básicas de Mecânica.	R\$ 2.110,00
Gestor de pessoal	1	-	-	1	5	40h	Ensino Superior Completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia.	R\$ 3.118,54
Jardineiro	1	-	-	1	5	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.517,35
Procurador Jurídico	1	-	-	1	5	20h	Ensino Superior em Direito com registro na OAB.	R\$ 5.123,06
Recepcionista	1	-	-	1	5	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.810,69
Total	14	1	4	19	95			

6. Retifica o ANEXO II – QUADRO DE VAGAS que compõe o Edital de Abertura, excluindo a descrição das atividades dos cargos de Agente de copa e cozinha, Assistente técnico parlamentar, Auxiliar de departamento de pessoal e Telefonista. Dessa forma na descrição das atividades dos cargos deixa de constar a seguinte redação:

AGENTE DE COPA E COZINHA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, lavando utensílios, mantendo limpas as dependências indicadas por superiores; armazenar e controlar estoques de produtos alimentícios e de limpeza; limpar e conservar móveis e eletrodomésticos, limpando e/ou encerando, para manter o aspecto de higiene e condições de uso; executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Prestar assistência às atividades dos vereadores, em plenário; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações estatutárias, trabalhistas e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal.

TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Recepção de ligações telefônicas locais e interurbanas, encaminhando-a a pessoa ou setor competente; proceder às ligações locais quando solicitadas; proceder a ligações interurbanas, quando autorizadas; promover o controle de ligações interurbanas em formulários apropriados e colher o visto do superior que autorizou a ligação; organizar e manter atualizado, uma agenda de telefones úteis para a CMJ; zelar pelo aparelho telefônico e/ou mesa telefônica, anotando possíveis defeitos e informando-os imediatamente ao superior hierárquico; executar outras atividades inerentes ao cargo.

7. Retifica o ANEXO II – QUADRO DE VAGAS que compõe o Edital de Abertura, incluindo a descrição das atividades dos cargos de Contador e Recepcionista. Dessa forma na descrição das atividades dos cargos passa a constar a seguinte redação:

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Registrar, classificar e interpretar as transações financeiras da Câmara Municipal, incluindo receitas, despesas, ativos e passivos; Participar da elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal, incluindo a previsão de receitas e despesas; Verificar e controlar as despesas da Câmara Municipal, garantindo que sejam realizadas de acordo com o orçamento e as normas legais; Gerenciar o caixa da Câmara Municipal, incluindo a gestão de contas bancárias e a realização de pagamentos; Realizar análises financeiras para avaliar a situação financeira da Câmara Municipal e identificar áreas de melhoria; Manter registros contábeis e financeiros atualizados e organizados; Desenvolver e implementar procedimentos contábeis e financeiros para garantir a eficiência e a eficácia das operações; Analisar demonstrativos contábeis, como o balanço patrimonial e o demonstrativo de resultados; Calcular impostos e contribuições, como o Imposto de Renda e a Contribuição para a Seguridade Social; Gestão de Ativos e Passivos: Gerenciar ativos e passivos da Câmara Municipal, incluindo a gestão de investimentos e a administração de dívidas.

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Prestar serviços de recepção e de atendimento ao público, procedendo ao encaminhamento dos cidadãos aos gabinetes ou aos departamentos competentes; Protocolar documentos recebidos e remeter à Secretaria da Câmara Municipal, para o correspondente encaminhamento ao setor competente; Efetuar o recebimento, a separação e o devido encaminhamento de correspondências, informativos e quaisquer documentos entregues no prédio da Câmara Municipal; Prestar apoio ao departamento competente no registro do horário de entrada e saída dos servidores do Legislativo, procedendo ao controle de frequência dos servidores na forma determinada pelo departamento responsável; Executar outras atividades correlatas.

8. Retifica o ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO que compõe o Edital de Abertura, excluindo os conhecimentos específicos dos cargos de Assistente técnico parlamentar, Auxiliar de departamento de pessoal e Telefonista. Dessa forma nos conhecimentos específicos dos cargos deixa de constar a seguinte redação:

ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR

1. Redação parlamentar, redação e técnica legislativa. **2.** Aspectos gerais da redação oficial. **3.** Noções de arquivologia e legislação arquivística brasileira. **4.** Lei de Acesso à Informação (LAI) – Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. **5.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018. **6.** Organização setorial, divisão e distribuição de atividades, identificação, elaboração, análise, melhoramento e implementação de processos de trabalho, ferramentas para gestão e modelagem de processos. **7.** Procedimentos operacionais padrão. **8.** Fundamentos constitucionais do Estado no Brasil. **9.** Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. **10.** Governabilidade, prestação de contas dos resultados das ações (*accountability*). **11.** Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). **12.** Controle da Administração Pública. **13.** Planejamento estratégico no setor público e indicadores de desempenho. **14.** Processos Administrativos.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

1. Conhecimento prático de sistemas e subsistemas de administração de departamento pessoal, parametrização/atualização de sistemas e seus reflexos. **2.** Rotina de afastamento dos funcionários. **3.** Folha de pagamento: conhecimento de cálculos e legislação trabalhista. **4.** Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho. **5.** Cálculos dos encargos trabalhistas. **6.** Confecção das guias de recolhimento. **7.** Cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho legais para processamento pela contabilidade, emitir relação para crédito em conta corrente bancária dos funcionários. **8.** Emissão de relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos. **9.** Relatórios de DIRF, informe de rendimentos e outras obrigações. **10.** Sistema de registro de frequência dos funcionários: preparo e controle. **11.** Cálculos de rescisões, férias e outros relacionados com a folha de pagamento. **12.** Organização de arquivos. **13.** Estatuto do Servidor Público – Lei nº 8.112/1990.

TELEFONISTA

1. Organização do ambiente do(a) telefonista: conceitos básicos de planejamento, organização e ergonomia no local de trabalho. **2.** Técnicas de comunicação. **3.** Fundamentos da comunicação: importância, objetivos e elementos básicos da comunicação eficaz. **4.** As formas de comunicação: comunicação formal e comunicação informal. **5.** A comunicação telefônica. **6.** Ética e conduta nos atendimentos telefônicos. **7.** Procedimentos operacionais em uma mesa telefônica e sistemas PABX. **8.** Comunicação VoIP e uso de ferramentas digitais. **9.** Telefones úteis e de emergência. **10.** Código e relação das operadoras no Brasil. **11.** Ligações interurbanas, locais e internacionais. **12.** Uso correto dos pronomes de tratamento. **13.** Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. **14.** Fraseologia profissional para atendimento telefônico. **15.** Noções de uso e conservação de equipamentos de telefonia.

9. Retifica o ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO que compõe o Edital de Abertura, incluindo os conhecimentos específicos dos cargos de Contador e Recepcionista. Dessa forma nos conhecimentos específicos dos cargos passa a constar a seguinte redação:

CONTADOR

1. Princípios fundamentais de contabilidade: conceitos e tipos. **2.** Noções gerais: conceitos e objetivos da contabilidade, finalidades da contabilidade e campo de atuação. **3.** Relatórios gerenciais: periodicidade, comparações orçado/fixado x realizado/executado, consolidação periódica, fonte única ou banco de dados. **4.** Patrimônio: bens, direitos e obrigações: conteúdos, classificações e critérios de avaliação. **5.** Patrimônio líquido: conceito, estrutura e importância. **6.** Variações patrimoniais: conceito e classificação. **7.** Gestão: conceito, aspectos econômicos e financeiros; despesas, receitas, resultados e custos. **8.** Regimes de caixa e competência. **9.** A conta: conceito, estrutura, classificação. **10.** Método de escrituração: partidas dobradas e princípios. **11.** Plano de contas: estrutura do plano de contas. **12.** Registro de operações. **13.** Depreciações, amortizações e provisões. **14.** Balancete de verificação. **15.** Encerramento do exercício. **16.** Orçamento: conceito

e importância; período orçamentário. **17.** Contabilidade pública: necessidades e serviços públicos; órgãos e funções; organismo público constitucional e organização administrativa; controle interno e controle externo da Administração Pública. **18.** Patrimônio público; conceituação; estudo qualitativo do patrimônio, substância e contra-substância; patrimônio financeiro e patrimônio permanente; bens públicos; dívida pública e estudo quantitativo do patrimônio público. **19.** Período administrativo e exercício financeiro; regimes contábeis e gestão financeira. **20.** Receita orçamentária e extraorçamentária; despesa orçamentária e despesa extraorçamentária; classificação da receita e da despesa; fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. **21.** O regime de adiantamentos. **22.** O inventário público; objeto e classificação dos inventários; procedimentos dos inventários e preceitos legais. **23.** A escrituração e suas limitações; planos de contas e sistemas de escrituração. **24.** As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. **25.** Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial; demonstração das variações, patrimoniais.

RECEPCIONISTA

1. Conceitos e funções da recepção: conceito e importância da recepção nas organizações; atribuições e responsabilidades do recepcionista. **2.** Postura profissional e ética no atendimento. **3.** Relacionamento interpessoal. **4.** Trabalho em equipe. **5.** Inteligência emocional no ambiente de trabalho. **6.** Conflitos no atendimento e formas de resolução. **7.** Fundamentos da comunicação: importância, objetivos e elementos básicos da comunicação eficaz. **8.** As formas de comunicação: comunicação formal e comunicação informal. **9.** Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. **10.** Técnicas de escuta ativa e empatia. **11.** Atendimento a pessoas com deficiência (acessibilidade e inclusão). **12.** Boas práticas no atendimento ao público (presencial, por telefone e por e-mail). **13.** Organização e rotinas administrativas: controle de agendas e compromissos; agendamento e confirmação de reuniões e visitas; registro e encaminhamento de recados; controle de entrada e saída de visitantes. **14.** Normas de conduta e sigilo profissional. **15.** Recepção, expedição e arquivamento de documentos. **16.** Técnicas de arquivos: organização, localização e manutenção. **17.** Documentação e redação oficial: reconhecimento de documentos oficiais. **18.** Formas de tratamento e linguagem formal. **19.** Elaboração e organização de documentos oficiais: relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular, entre outros. **20.** Noções básicas de Administração: áreas funcionais da administração; noções de planejamento, organização e gestão; princípios de Administração aplicada à recepção.

Os demais itens do edital permanecem inalterados.

Morrinhos, 10 de fevereiro de 2025.

Leandro Ventura Alves
Presidente da Câmara Municipal de Morrinhos/GO