

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025 EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Itajá, Estado de Goiás, em conformidade com o artigo 37, inciso I, II e VIII da Constituição Federal vigente e demais Legislações Federais, e Municipais: Lei 1.150/01, 1.721/24, 1.751/28, 1.639/21, e demais vigentes e pertinentes, sob qual o presente instrumento foi elaborado, faz saber que realizará Concurso Público para provimento de cargos abaixo relacionados, regido pelas instruções especiais e seus anexos que constam no presente Edital, através da Sisterolli Consultoria, com o acompanhamento realizado pela Comissão Examinadora do Concurso Público Nº 01/2025.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes, cadastro reserva dentro do prazo de validade do Concurso Público da Câmara Municipal, observado os termos do artigo 37 incisos III da Constituição Federal, obedecendo à ordem classificatória.

1.2 Este Concurso Público tem validade de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogável por igual período, com base no artigo 37 incisos III da Constituição Federal.

1.3. Os requisitos situados no item: DA CONTRATAÇÃO deste Edital, deverão ser atendidos e comprovados na data da nomeação.

1.4 A nomeação e o exercício dos cargos serão regidos pelo REGIME ESTATUTÁRIO – conforme legislação vigente.

1.5 Este Concurso Público será realizado nas modalidades de **Prova Objetiva**. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, ao quais serão divulgados pela internet nos sites *sisterolliconsultoria.selecao.net.br*, *itaja.go.leg.br* ( ou quando necessário ) no Diário Oficial , todos os atos serão afixado no quadro de avisos na sede da Câmara Municipal de Itajá, localizado à Rua Sebastião Borges de Freitas, nº.240, Centro, Itajá-GO, CEP:75815-000

1.6. Integram a este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Atribuições dos cargos.

ANEXO II – Conteúdo das provas.

ANEXO III – Cronograma

### DAS VAGAS, SALARIO, ESCOLARIDADE, LEIS

2 Os cargos, as vagas, os vencimentos, a carga horária, os requisitos especiais, a escolaridade, e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo:

**QUADRO DE VAGAS, SALARIO, ESCOLARIDADE, LEIS, VALOR DA INSCRIÇÃO**

CARGOS	SALÁRIO R\$	VAGAS	PCD	RESERVA	CH	GRAU ESCOLAR	LEGISLAÇÃO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	2.486,32	1	-	3	40	Elementar, com pequenos conhecimentos de cálculos aritmético; escrita e leitura a nível de primeiro grau incompleto.	Lei 1.150/01, 1.721/24, 1.751/25	R\$ 70,00
Motorista I	3.174,70	1	-	3	40	Ensino Fundamental Incompleto	Lei 1.150/01, 1.721/24, 1.751/26	R\$ 75,00
Auxiliar Administrativo	3.174,70	1	-	3	40	Ensino Médio Incompleto	Lei 1.150/01, 1.721/24, 1.751/27	R\$ 95,00
Controlador Interno	6.603,03	1	-	3	40	Ensino Superior	Lei 1.150/01, 1.721/24, 1.751/28,1.639/21	R\$ 145,00

2.2 Os vencimentos das respectivas funções deste Edital são os praticados até a presente data.

2.3 As atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.

2.3 O candidato, ao efetuar a inscrição, deverá ter ciência dos requisitos exigidos a seguir, que estão em consonância com a Lei nº 8.112/90, artigo 5º, comprovando-os na data da nomeação:

*“O artigo 5º da Lei nº 8.112/90 estabelece os requisitos básicos para investidura em cargo público, incluindo a nacionalidade brasileira, o gozo dos direitos políticos, a quitação com as obrigações militares e eleitorais, e a idade mínima, entre outros:*

*a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;*

*b) Estar em gozo dos direitos políticos, civis e eleitoral;*

*c) Estar quite com as obrigações militares (quando sexo masculino);*

*d) Estar quite com as obrigações eleitorais;*

*e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de nomeação;*

*f) Gozar de boa saúde física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara;*

*g) Possuir escolaridade/requisitos especiais exigida para o cargo que concorre;*

*h) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;*

*i) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo.*

*j) Preencher as exigências dos cargos segundo o que determina a Lei e o item 2.1 do presente Edital.*

**2.4. As inscrições estarão abertas das 11 horas do dia 05 de junho de 2025 até o dia 20 de junho de 2025, conforme Anexo III deste Edital.**

2.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.6 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site [sisterolliconsultoria.selecao.net.br](http://sisterolliconsultoria.selecao.net.br), não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.

2.7 Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço eletrônico ***sisterolliconsultoria.selecao.net.br***, acessar o link correspondente ao concurso público e efetuar a inscrição, conforme os procedimentos abaixo:

a) ler atentamente o presente Edital;

b) realizar cadastro de usuário/candidato no site.

**c) preencher o formulário de inscrição e aceitar as condições estabelecidas neste Edital e ao requerimento de inscrição, transmitir os dados via internet e imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição;**

d) o boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária casa lotérica, autoatendimento e internet banking até o vencimento, não será aceito pagamento efetuado após o vencimento.

**e) A inscrição só será efetuada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente a taxa de inscrição.**

2.7 Não será aceito pagamento por transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outro meio que não esteja especificado neste Edital.

2.8 O candidato poderá verificar a situação de inscrição acessando o site [sisterolliconsultoria.selecao.net.br](http://sisterolliconsultoria.selecao.net.br), efetuar o login de candidato, nesta área o candidato poderá imprimir a segunda via do boleto bancário e verificar se consta o pagamento da inscrição, caso não conste o pagamento, após 2 (dois) dias úteis do pagamento, o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (64) 3648-1301 para verificar o ocorrido.

2.9 Não haverá a devolução de importância paga nem a isenção parcial ou total de pagamento do valor de inscrição, sendo que somente será efetuada a devolução da importância paga caso não ocorra o Concurso Público.

2.10 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.11 A Sisterolli Consultoria e Câmara Municipal de Itajá, não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferências dos dados.

2.12 O candidato que ao realizar a inscrição via internet, declarar ser portador de necessidades especiais, deverá encaminhar os documentos comprobatórios via área do candidato no site da Banca.

2.13 Após o termino das inscrições, será feito o processamento dos dados conforme o Cronograma.

### **DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO E DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PCD**

3. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados na Tabela I deste Edital.

3.2. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos abaixo, poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no Anexo IV deste Edital - Período de Isenção.

- a). Ser considerado de extrema pobreza e estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
- b) Ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, que dispõe sobre o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal” .

3.3. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:

- a) Para o Candidato considerado de extrema pobreza: O candidato deverá realizar a inscrição, com a solicitação de isenção, disponibilizado no campo de confirmação da inscrição do candidato através do site [sisterolliconsultoria.selecao.net.br](http://sisterolliconsultoria.selecao.net.br) -, indicando obrigatoriamente, o seu Número de Identificação Social – NIS e informações, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no momento da inscrição.
- b) Membro de família de baixa renda: Aquele que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos, considerando-se renda familiar mensal: a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família. O candidato deverá realizar a inscrição, com a solicitação de isenção, disponibilizado no campo de confirmação da inscrição do candidato através do site [sisterolliconsultoria.selecao.net](http://sisterolliconsultoria.selecao.net).

- c) A relação dos pedidos de isenção deferidos ou indeferidos, será divulgada segundo cronograma Anexo III do edital, ao quais serão pela internet nos sites [sisterolliconsultoria.selecao.net.br](http://sisterolliconsultoria.selecao.net.br) , <https://itaja.go.leg.br> no lisa afixada no quadro de avisos na sede da Câmara Municipal de Itajá, localizado à Rua Sebastião Borges de Freitas, nº.240, Centro, Itajá-GO, CEP:75815-000

3.4 É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.

3.5 A banca não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

**3.6 O VALOR REFERENTE AO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SOMENTE SERÁ DEVOLVIDO, PELA PREFEITURA, EM CASO DE ANULAÇÃO DO CERTAME, DE INSCRIÇÃO REALIZADA FORA DO PRAZO E DA INSCRIÇÃO REALIZADA EM DUPLICIDADE.**

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

a) Quanto ao Laudo Médico atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, este (s) deverão ser encaminhados, na área do candidato, no site onde realizou a inscrição.

b) Dados pessoais: nome completo, cargo, RG e CPF, anexados ao laudo médico.

c) Solicitação de prova especial, se necessário. (Requerimento consta no Anexo III deste Edital)

d) A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

3.8. Serão indeferidas as inscrições na condição de PCD os candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

5.9. Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos Candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas.

5.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação dos PCD.

5.11. As vagas reservadas aos portadores de deficiência física que não forem providas, por falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou por reprovação no Concurso Público serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

5.12. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o

exercício do cargo. Será eliminado da lista de PCD o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista geral de classificação.

5.13. Após a nomeação do candidato PCD, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.

### AS PROVAS

6 As provas do concurso serão as seguintes e o seus respectivos pontos:

CARGO	TIPO DE PROVAS	DISCIPLINAS	NR. QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	DURAÇÃO DA PROVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	OBJETIVA	1. Língua Portuguesa (LP) 2. Conhecimentos Gerais (CG). 3. Conhecimentos Específico (CE).	<b>20</b> <b>QUESTÕES:</b> 5 de LP 5 de CG 10 de CE	LP: 5 pts CG: 5 pts CE: 5 pts	100	3H
MOTORISTA I	OBJETIVA	1. Língua Portuguesa (LP) 2. Conhecimentos Gerais (CG). 3. Conhecimentos Específico (CE).	<b>20</b> <b>QUESTÕES:</b> 5 de LP 5 de CG 10 de CE	LP: 5 pts CG: 5 pts CE: 5 pts	100	3H
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OBJETIVA	1. Língua Portuguesa 2. Conhecimentos Gerais. 3. Conhecimentos Específico.	<b>30</b> <b>QUESTÕES:</b> 10 de LP 10 de CG 10 de CE	LP: 2,5 pts CG: 2,5 pts CE: 5 pts	100	3H
CONTROLADOR INTERNO	OBJETIVA	1. Língua Portuguesa 2. Conhecimentos Gerais. 3. Conhecimentos Específico.	<b>40</b> <b>QUESTÕES:</b> 10 de LP 10 de CG 20 de CE	LP: 2 pts CG: 2 pts CE: 3 pts	100	4H

6.1. Os candidatos deverão obter, o mínimo, **50 pontos na prova Objetiva** para ser classificado para a listagem de vagas imediatas ou formação de cadastro reserva.

6.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.

6.3. Os conteúdos das provas são os descritos no Anexo III deste Edital.

6.4 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

6.5 A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

6.6. Em caso de anulação de questões por falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentemente de recurso.

6.7 A prova prática visa avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente edital.

6.8. Em até 48h que antecedem o concurso público, ficará disponível através do site: [sisterolliconsultoria.selecao.net.br](http://sisterolliconsultoria.selecao.net.br) através do login do candidato, o cartão de convocação dos candidatos, essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo. Caso o candidato não visualize o cartão de confirmação, dentro do prazo estipulado, poderá entrar em contato com a empresa pelo telefone 18-3305-5472, das 8h às 17h em dias úteis.

6.9 A Sisterolli Consultoria não se responsabiliza pela não entrega do cartão de confirmação de inscrição.

6.10 É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento do Edital de Convocação, onde constará a confirmação da data e informações sobre o local, horário e a sala para a realização da prova, aos quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites [sisterolliconsultoria.selecao.net.br](http://sisterolliconsultoria.selecao.net.br), e afixado no quadro de avisos na sede da Câmara Municipal de Itajá.

6.11 A prova objetiva será composta de questões em forma de teste, com 4 (quatro) alternativas cada uma, onde somente uma alternativa estará correta.

6.6 O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de meia hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto, borracha e um documento oficial com foto, dentre os elencados abaixo:

*a) Cédula de identidade – RG (física);*

*b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe com foto (Ex. OAB, CRM, etc.) (física);*

*c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (física);*

*e) Carteira nacional de Habilitação (física);*

*f) Passaporte (físico).*

6.12. Não será permitido no local da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início.

6.13. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.

6.14. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Sisterolli Consultoria, por meio do email, para verificar o ocorrido.

6.15. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.16. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

6.17. No momento da entrega dos materiais, cabe ao candidato verificar qualquer anormalidade gráfica, devendo notificar ao fiscal de sala que tomará as devidas providências.

6.18. Não haverá, em hipótese alguma, substituição da folha de resposta por erro do candidato.

8.19. Na prova objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas e preencher seu código de prova de acordo com o caderno de questões recebido, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

8.20. Caso o candidato preencher o código de provas incorretamente, não será feita alteração, sendo corrigida a prova no código preenchido pelo próprio candidato.

8.21 O candidato deverá preencher as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

8.22. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou outros meios, inclusive eletrônicos, que possibilitem vantagem ao candidato.

8.23. Motivará a eliminação do candidato do concurso público, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento que bem o identifique ou fora do prazo de validade;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) Ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos;
- g) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- i) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios analógicos e digitais, mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, calculadora, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- k) Preencher código de prova não correspondente ao caderno entregue no dia da aplicação.

8.24. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim que será responsável pela guarda da criança.

8.25. Após iniciada a prova e assinada a lista de presença, os candidatos só poderão se ausentar da sala com prévia autorização do fiscal da sala, podendo sair somente acompanhado por um fiscal volante, devidamente providenciada pela empresa organizadora do concurso para esse fim.

8.26. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por quaisquer motivos, de candidato da sala ou local de prova.

8.27 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 2 horas do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada. O candidato levará consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

8.28 A Sisterolli Consultoria fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos, após o prazo mínimo de duas horas de prova, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de provas.

8.29 A divulgação do gabarito preliminar será feita no 48h após a realização da prova, pelo site [sisterolliconsultoria.selecao.net.br](http://sisterolliconsultoria.selecao.net.br), a partir das 11 horas da manhã.

8.30 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova após 2h após seu início, levando somente o material fornecido para conferência da prova realizada.

### **DOS CRITÉRIO DE DESEMPATE**

9. Em caso de igualdade de pontuação final, serão aplicados sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

a). Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

**b) Maior idade**

**c) Maior número de pontos em Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva.**

**d) Maior número de pontos em Língua Portuguesa da Prova Objetiva**

**c) Maior número de pontos em Conhecimentos Gerais da Prova Objetiva**

### **DOS RECURSOS**

10. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dias) dias úteis, a contar do fato que lhe deu origem ou do dia da publicação do evento em jornal local e/ou regional e nos sites [sisterolliconsultoria.selecao.net.br](http://sisterolliconsultoria.selecao.net.br).

- 10.1 O recurso será aceito exclusivamente pela internet, sendo requerido no site da empresa pela área do candidato.
- 10.2 O candidato interessado em interpor recurso deverá acessar a área do candidato no site da [sisterolliconsultoria.selecao.net.br](http://sisterolliconsultoria.selecao.net.br), com login e senha e na parte de recursos preencher o requerimento.
- 10.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.4. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações deste item, não serão avaliados.
- 10.5. Não será aceito recursos interpostos fora do prazo estabelecido e os interpostos por fac-símile, telex, e-mail, correspondência, ou por qualquer outro meio que não seja pelo site da Banca
- 10.6. Em caso de anulação de questões, serão atribuídos pontos a todos os candidatos presentes à prova.
- 10.7. Em decorrência de situações previstas no edital, poderá ocorrer à alteração da lista de classificação e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.8. No caso de procedência de recurso interposto dentro as especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá a desclassificação do mesmo.
- 10.9 A decisão do Recurso será divulgada no site [sisterolliconsultoria.selecao.net.br](http://sisterolliconsultoria.selecao.net.br).

### **DA CONTRATAÇÃO**

- 11.. Os candidatos habilitados serão convocados para nomeação, obedecendo rigorosamente, a ordem de classificação.
- 11.1. Será nesta fase que o candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo selecionado.
- 11.2 A não comprovação dos requisitos, o não comparecimento para comprovação ou a inexistência e/ou irregularidades nos documentos o resultará na eliminação do candidato.
- 11.2. No momento da nomeação, o candidato fica sujeito à aprovação em exame médico admissional que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.
- 11.3 O candidato que no ato da convocação se omitir ou não comparecer será entendido como desistente a nomeação.
- 11.4 A aprovação do candidato nas avaliações previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.
- 11.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, bem como as Legislações Municipais e demais normas pertinentes em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

11.6 A Sisterolli Consultoria poderá emitir certificados e/ou declarações de participação e aprovação no Concurso Público, com custo descrito no site da Banca.

11.7 Todos os atos relativos às convocações, avisos e resultados serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites [sisterolliconsultoria.selecao.net.br](http://sisterolliconsultoria.selecao.net.br), <https://itaja.go.leg.br> e/ou no Diário Oficial e afixado no quadro de avisos na sede da Câmara Municipal de Itajá.

11.8 A Sisterolli Consultoria, Câmara Municipal Itajá, não se responsabilizam por informações publicadas por outros meios que não sejam os informados no item anterior.

11.9 A Sisterolli Consultoria, bem como a Câmara Municipal Itajá, não se responsabiliza quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que tratem sobre o presente Concurso Público.

11.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público juntamente com a Câmara Municipal de Itajá.

11.11 em consonância com o artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria, salvo os casos em que a Constituição Federal prevê a acumulação de cargos.

11.12 É de responsabilidade de o candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo para a admissão, caso não seja localizado.

11.13. Declarada a inexatidão, a falsificação e/ou irregularidades nos documentos, pode-se a qualquer momento anular a inscrição, prova ou tronar sem efeito a nomeação do candidato.

11.14 O certame tem um prazo de validade de 2 anos, podendo ser renovado por igual período, caso haja interesse da Câmara.

11.15. Os casos omissos serão dirimidos pela COMISSÃO em consonância com a Banca.

Itajá – GO, 30 de abril de 2025.

**Presidente Câmara Municipal, de Itajá - Go**

*Iris Augusto*

**ANEXO I EDITAL Nº 01/2025 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

TAREFAS TÍPICAS: Executar atividades e serviços gerais de nível elementar, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infraestrutura, conservação, limpeza das dependências da Câmara Municipal, jardinagem e outros serviços afins, ou seja: 1) NA ÁREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO: executar e coletar correspondências internas e externas; coletar assinatura em documentos; receber e entregar correspondências e pequenas encomendas e o seu encaminhamento; receber e transmitir recados; controlar a entrada de pessoas nas dependências da Câmara Municipal; auxiliar nas informações públicas; desempenhar outras tarefas correlatas. 2) NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA: varrer, lavar e encerar pisos; limpar paredes, janelas, portas, móveis e equipamentos; executar serviços de limpeza em geral; manter as instalações sanitárias limpas, executar serviços de dedetização, desempenhar outras tarefas semelhantes. 3) NA ÁREA DE SEGURANÇA E PORTARIAS: exercer a vigilância diária e noturna, controlar a entrada e saída de pessoas e veículos das dependências do Legislativo, abrir e fechar portas, portões, janelas, ligar e desligar instalações e equipamentos; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público, observar e fazer comunicação sobre perigo de incêndio e instalações precárias; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**CARGO: MOTORISTA I**

TAREFAS TÍPICAS: Dirigir automóveis de passeios e camionetas, furgão ou similar, Respeitar as normas de trânsito e as instruções recebidas de superior hierárquico; Transportar funcionários ou autoridades e cargas conforme determinação superior; Promover a manutenção adequada do veículo sob sua responsabilidade; Recolher à garagem o veículo quando concluído o serviço ou encerrado seu expediente de trabalho; Submeter-se a exames legais Quando exigidos; estar perfeitamente legal com relação à documentação necessária às normas de trânsito; executar outras tarefas que contribuam para o bom desempenho de suas atividades, sob determinação superior.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

TAREFAS TÍPICAS: executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio, compreendendo a execução e controle de trabalhos, relativos à aplicação de normas legais e regulamentares referentes à administração geral, operacional e de manutenção; - executar tarefas nas áreas financeira, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades de meio e fim da administração pública; - controlar e executar trabalhos datilográficos, digitação e secretaria em geral; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; comunicar ao seu chefe imediato, as falhas nos serviços e defeitos nas máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; confeccionar e controlar levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes orçamentários e patrimoniais; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos de natureza contábil; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; redigir relatórios, atas, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos afins; executar toda e qualquer atividade correspondente à sua área de atuação, observadas as normas legais e hierárquicas.

**CARGO: CONTROLADOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

TAREFAS TÍPICAS: orientar, acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração do Legislativo com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens do Legislativo; elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração da Câmara Municipal; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades; tomar as contas dos responsáveis por bens e valores; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração da Câmara Municipal; executar os trabalhos, caso necessário, de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Legislativo; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou extravio de valores e bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Poder Legislativo; emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Poder Legislativo; - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos da Câmara Municipal sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas dos Municípios; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas do Legislativo; - manter condições para que o Legislativo seja permanentemente informado sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial deste, executar outras tarefas correlatas; demais atribuições, competências e garantias, equiparam-se com a legislação municipal vigente.

**ANEXO II EDITAL Nº 01/2025**

**CONTEÚDOS DAS PROVAS**

**PARA OS CARGOS: Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista**

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto, orientações gráficas. Pontuação, emprego do nome, uso da crase, sintaxe– regência verbal (aspectos gerais); termos integrantes da oração; termos acessórios da oração, encontros vocálicos, emprego dos tempos e modos verbais.
2. CONHECIMENTOS GERAIS: Conhecimentos gerais do Município: História do Município; Símbolos; Localização; Atividade econômica; Datas comemorativas. Lei Orgânica do Município de Itajá. História do Brasil. Noções Básicas de Geografia. Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet durante o ano de 2024 e 2025
3. CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:
  - a. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS LIMPEZA E HIGIENE: Tipos de sujeira, materiais de limpeza, técnicas de limpeza de diferentes superfícies, higiene em ambientes internos e externos. Segurança no Trabalho: Equipamentos de proteção individual (EPIs), normas de segurança, prevenção de acidentes. Organização e Armazenamento: Organização de materiais de limpeza, armazenamento de produtos químicos. Pequenos Reparos e Manutenção Preventiva: Noções básicas de manutenção, pequenos reparos.
  - b. MOTORISTA: Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB), regras de circulação, sinalização, infrações e penalidades. Raciocínio Lógico: Problemas lógicos, sequências e relações. Noções de Mecânica: Funcionamento do veículo, sistemas de freio, suspensão, direção, etc. Direção Defensiva: Técnicas de condução segura, manobras, prevenção de acidentes. Primeiros Socorros: Noções básicas para atendimento em caso de emergência no trânsito.

**PARA O CARGO: Auxiliar Administrativo**

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto, orientações gráficas. Pontuação, emprego do nome, uso da crase, sintaxe– regência verbal (aspectos gerais); termos integrantes da oração; termos acessórios da oração, encontros vocálicos, emprego dos tempos e modos verbais.
2. CONHECIMENTOS GERAIS: Conhecimentos gerais do Município: História do Município; Símbolos; Localização; Atividade econômica; Datas comemorativas. Lei Orgânica do Município de Itajá. História do Brasil. Noções Básicas de Geografia.

Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet durante o ano de 2024 e 2025.

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2010 em português: Edição e formatação de textos (operação dos guias Página Inicial – Inserir – Design – Layout da Página – Referências – Revisão e Exibição) Arquivo - configurar página e impressão. Microsoft Excel 2010 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operação dos guias Página Inicial – Inserir – Layout da Página; Microsoft Windows

### **PARA O CARGO: Controlador Interno**

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto, orientações gráficas. Pontuação, emprego do nome, uso da crase, sintaxe– regência verbal (aspectos gerais); termos integrantes da oração; termos acessórios da oração, encontros vocálicos, emprego dos tempos e modos verbais.
2. CONHECIMENTOS GERAIS: Conhecimentos gerais do Município: História do Município; Símbolos; Localização; Atividade econômica; Datas comemorativas. Lei Orgânica do Município de Itajá. História do Brasil. Noções Básicas de Geografia. Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet durante o ano de 2024 e 2025.
3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Orçamento público: Conceito, classificação, princípios e elaboração; Despesa pública: classificação legal dos restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores. Tributo. Espécies Tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Sistema Tributário Nacional. Princípios Jurídicos da Tributação: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade, capacidade contributiva, vedação do confisco, imunidades tributárias genérica, Constituição Federal, a Lei 4.320/1964, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), as Normas de Auditoria Governamental (NAGs), e a Resolução CFC nº 1.135/2008, a IN TCMGO nº 8/2021 estabelece um referencial mínimo para estruturar o sistema de controle interno, incluindo a IN nº 9/2024, Lei nº 4.320/1964, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), Normas de Auditoria Governamental (NAGs), Resolução CFC nº 1.135/2008, IN TCMGO nº 8/2021, IN TCMGO nº 9/2024, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Lei nº 16.168/2007, alterada pela Lei nº 17.260/2011), Normas Brasileiras de Auditoria Interna (NBCs), Regimento Interno do TCMGO (Resolução Administrativa nº 128, de 21 de novembro de 2023), e atual legislação referente aos processos licitatórios. Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2010 em português: Edição e formatação de textos (operação dos guias Página Inicial – Inserir – Design – Layout da Página – Referências – Revisão e Exibição) Arquivo - configurar página e impressão. Microsoft Excel 2010 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operação dos guias Página Inicial – Inserir – Layout da Página; Microsoft Windows.

**ANEXO III EDITAL Nº 01/2025 CRONOGRAMA**

<b>FASES DO CONCURSO</b>	<b>DATAS PREVISTA</b>
Publicação do Edital de Abertura do Concurso( extrato do Diário Oficial) e publicação do Inteiro Teor do Edital	<b>06/maio/2025</b>
Período de Impugnação do Edital	<b>06/maio/2025 até 07/maio/2025</b>
Lançamento das Resposta às Impugnações	<b>08/maio/2025</b>
<b>Datas para as Inscrições</b>	<b>05/junho/2025 até 20/junho/2025</b>
Data em que se encerra o pagamento da Inscrição	<b>23/junho/2025</b>
Data para solicitar a isenção da taxa de inscrição	<b>06/maio/2025 até 14/maio/2025</b>
Publicação dos pedidos de Isenção e posição do Cadúcnico	<b>16/maio/2025</b>
Data para revisão do pedido de isenção da taxa de inscrição	<b>19/maio/2025 até 20/maio/2025</b>
Publicação de todas as inscrições homologadas, Condição Especial e PCD	<b>25/junho/2025</b>
Data para solicitar a revisão das Inscrições homologadas e Condição Especial e PCD, pelos candidatos	<b>26/junho/2025 até 27/junho/2025</b>
Homologação das inscrições	<b>30/junho/2025</b>
Locais de provas serão divulgados nessa data	<b>03/julho/2025</b>
<b>Data das provas</b>	<b>06/julho/2025</b>
Data da publicação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	<b>08/julho/2025</b>
Data para solicitar a revisão do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	<b>09/julho/2025 até 10/julho/2025</b>
Gabarito Oficial da Prova Objetiva	<b>14/julho/2025</b>
Data da publicação da lista Preliminar Classificados, Não classificados, provas objetivas para todos os cargos.	<b>16/julho/2025</b>
Data para solicitar a revisão Preliminar Classificados, não classificados provas objetivas para todos os cargos.	<b>17/julho/2025 até 18/julho/2025</b>
Data da publicação dos Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados.	<b>22/julho/2025</b>
<b>Data da Homologação do Concurso para os Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados</b>	<b>23/julho/2025</b>

**OBSERVAÇÃO:**

1. *Datas prováveis de realização.*
2. *Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico [sisterolliconsultoria.selecao.net.br](mailto:sisterolliconsultoria.selecao.net.br).*
3. *É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público.*