



MARA ROSA
GO



CONCURSO PÚBLICO Nº 001 DE 2026

EDITAL Nº 01 DE ABERTURA E REGULAMENTO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MARA ROSA**, Estado de Goiás, com sede administrativa na Rua São Paulo, nº 254, Centro, CEP: 76.490-000, telefone (62) 3366-1923, faz saber a quem possa interessar a abertura de concurso público objetivando a seleção de pessoal para o preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município, Resolução nº 006, de 30 de abril de 2025, que dispõe sobre a reestruturação administrativa, criação de cargos efetivos e comissionados no quadro funcional da Câmara Municipal de Mara Rosa, bem como as normas estabelecidas neste edital de abertura e regulamento e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A instituição responsável pelo planejamento, organização, elaboração, impressão, guarda, transporte, segurança, aplicação, correção das provas e emissão dos resultados será da GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS com endereço eletrônico em www.ganzaroliassessoria.com.br e pelo e-mail: contato@ganzaroliassessoria.com.br, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do concurso público.

1.2. As atividades pertinentes a realização do concurso público será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Especial de Concurso Público (CECP), constituída para esse fim, designada pelo Decreto Legislativo de nº 018, de 09 de março de 2026.

1.3. O concurso público destina-se ao preenchimento de vagas abertas ou que forem criadas durante o prazo de validade do concurso público e para a formação do cadastro de reserva técnica no quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Mara Rosa.

1.4. No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.

1.5. O prazo de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período.

1.6. O integrante do cadastro reserva, somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas ou em substituições aos candidatos aprovados e classificados para as vagas abertas, quando for o caso, observado o prazo de validade do concurso público.

1.7. Os candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público serão disciplinados e regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos, Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Mara Rosa e demais leis vigentes no Município.

1.8. As nomeações dos candidatos aprovados no concurso público, objeto deste edital regulamento e seus anexos, ocorrerão dentro do prazo de validade.

1.9. Os atos referentes ao concurso público serão divulgados no Placar da Câmara Municipal de Mara Rosa e na internet nos sites www.ganzaroliassessoria.com.br e www.mara-rosa.go.leg.br e publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE) ou no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás e em Jornal de Grande Circulação, quando for o caso.

1.10. Os horários mencionados neste edital regulamento e nos demais editais a serem publicados para o concurso público obedecerão ao Horário Oficial de Brasília-DF.

1.11. Os candidatos deverão acompanhar rigorosamente todas as publicações a serem informadas no endereço eletrônico www.ganzaroliassessoria.com.br.

1.12. Caso a quantidade de candidatos inscritos no concurso público exceda à oferta de lugares adequados existentes na cidade de Mara Rosa, Estado de Goiás, as provas objetivas poderão ser aplicadas em dois turnos e em duas datas diferentes.

1.13. O cronograma de atividades do concurso público consta no **Anexo I** deste edital regulamento, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da Banca Organizadora ou da Administração do Legislativo ou ainda por decisão do TCM-GO.



MARA ROSA
GO



2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. Os cargos, vagas abertas, vagas reservas, vagas para pessoas com deficiência, ponto de corte, carga horária, salário inicial e taxa de inscrição, estão especificados a seguir:

QUADRO DE CARGOS E VAGAS DO CONCURSO PÚBLICO										
ENSINO MÉDIO										
CARGOS	VAGAS ABERTAS			VAGAS RESERVAS			PONTO DE CORTE	C.H	SALÁRIO INICIAL	TAXA
	Ampla	PcD	TOTAL	Ampla	PcD	TOTAL				
Analista Legislativo - Administrativo	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	2.500,00	100,00
Assistente Técnico Legislativo - Agente de Limpeza	2	0	2	6	0	6	8ª posição	40h	1.518,00	100,00
Assistente Técnico Legislativo - Atendente de Recepção e Cerimonial	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	1.518,00	100,00
Assistente Técnico Legislativo - Auxiliar de Serviços Gerais	2	0	2	6	0	6	8ª posição	40h	1.518,00	100,00
Assistente Técnico Legislativo - Motorista	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	2.067,00	100,00
ENSINO SUPERIOR										
CARGOS	VAGAS ABERTAS			VAGAS RESERVAS			PONTO DE CORTE	C.H	SALÁRIO INICIAL	TAXA
	Ampla	PcD	TOTAL	Ampla	PcD	TOTAL				
Analista Legislativo - Contábil	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	3.000,00	150,00
Analista Legislativo - Jurídico	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	3.000,00	150,00
Analista Legislativo - Revisor de Texto	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	3.000,00	150,00

PcD: Pessoas com Deficiência: Portaria SEDH nº 2.344, de 03 de novembro de 2010.

2.2. A descrição das atribuições e os requisitos para provimento de cada um dos cargos levados ao concurso público constam no **Anexo II** deste edital regulamento.

2.3. O salário base dos cargos de Assistente Técnico Legislativo - Agente de Limpeza, Assistente Técnico Legislativo - Atendente de Recepção e Cerimonial e Assistente Técnico Legislativo - Auxiliar de Serviços Gerais serão complementados com a diferença do salário mínimo vigente.

2.4. Além dos vencimentos básicos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação e classificação no concurso público poderão receber as demais vantagens dos respectivos cargos, conforme previsto em leis municipais específicas vigentes no Município.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. Para a investidura nos cargos públicos, o candidato aprovado e classificado deverá, obrigatoriamente, preencher os seguintes requisitos:



MARA ROSA
GO



- a) Ser brasileiro e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto de nº 70.436, de 18 de abril de 1.972;
- b) Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;
- c) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- e) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- g) Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo;
- h) Não receber simultaneamente proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal com remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição com as devidas comprovações de compatibilidade de horários e a cumulação com cargos eletivos e os cargos em comissão.
- i) Conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste edital regulamento e seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- j) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do art. 40, inciso II, da Constituição Federal;
- k) Ser aprovado em todas as etapas do concurso público.

4. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA POSSE NOS CARGOS

4.1. Para fins de nomeação e posse no cargo, o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas, quando convocado, deverá obrigatoriamente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, apresentar os seguintes documentos e exames em original e cópia:

- a) Carteira de Identidade e CPF;
- b) Título de Eleitor acompanhado da certidão de quitação eleitoral;
- c) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar ou ainda dispensa de incorporação, somente para candidatos do sexo masculino;
- d) Certidão de Casamento, quando for o caso;
- e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou pessoa com deficiência (PcD) de qualquer idade, quando for o caso;
- f) Cartão ou número de cadastramento do PIS ou PASEP;
- g) Cópia do comprovante de endereço recente;
- h) 1 (uma) foto colorida 3x4 recente;
- i) Cópia do Diploma, Certificado ou Documento de Comprovação da conclusão do curso correspondente à escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo;
- j) Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais, expedida pelos órgãos distribuidores da Justiça Federal de domicílio do candidato;
- k) Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais, expedida pelos órgãos distribuidores da Justiça Estadual de domicílio do candidato;
- l) Declaração de acumulação ou não acumulação lícita de cargo público;
- m) Declaração de bens;
- n) Atestado de compatibilidade com o cargo ou função pública, somente para o candidato que se declarou na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), devidamente periciado pela Junta Médica ou Médico do Trabalho ou Médico Perito do Município;
- o) Laudo Médico emitido pela Junta Médica ou Médico do Trabalho ou Médico Perito do Município acompanhado dos seguintes exames: Hemograma completo e Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico); Imunofluorescência para T.A. (doença de chagas); Radiografia da Coluna e do Tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico); Tipagem Sanguínea; Uranálise; Glicemia (jejum); Ureia; Lipidograma; TSH; T4;



MARA ROSA
GO



H.C.V; H.B.S.A.G; Creatinina; VDRL; EAS; PSA (exclusivo para homens acima de 40 anos); Papanicolau (exclusivo para mulheres); Mamografia (exclusivo para mulheres acima de 40 anos); Exame de Provas Alérgicas; Laudo Psiquiátrico; Exame Oftalmológico; Exame Dermatológico; Teste Ergométrico; Eletrocefalograma (EEG rotineiro ou normal) e Audiometria.

4.2. A efetivação da nomeação e posse do candidato aprovado e classificado no concurso público, somente será confirmada mediante a apresentação de toda a documentação exigida e comprovação dos demais requisitos legais, desde que seja considerado **apto** no exame admissional realizado pela Junta Médica ou Médico do Trabalho ou Médico Perito do Município.

4.3. As despesas com documentos, materiais, exames, viagens, alimentação, hospedagens e outras decorrentes de sua participação ou aprovação e classificação no concurso público serão custeadas exclusivamente pelo candidato.

4.4. O candidato que por qualquer motivo não apresentar toda a documentação e os exames exigidos e nem comprovar os requisitos legais para nomeação e posse, depois de assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, perderá o direito à investidura no cargo.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A efetivação da inscrição no concurso público implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital regulamento e seus anexos, das quais o candidato, não poderá alegar desconhecimento em hipótese alguma.

5.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente no endereço eletrônico em www.ganzaroliassessoria.com.br, no prazo previsto no cronograma de atividades: **Anexo I**.

5.3. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax ou correio eletrônico.

5.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ganzaroliassessoria.com.br, a partir da data de abertura de inscrição até às 23h59m59s (Horário Oficial de Brasília-DF) do último dia do prazo previsto no cronograma de atividades: **Anexo I**, e:

- Ler o edital de abertura e regulamento;
- Realizar o cadastro das informações pessoais clicando em “**quero me cadastrar**” na “**área do candidato**”, caso não tenha feito ainda e guardar a senha gerada;
- Preencher o formulário de inscrição clicando em “**área do candidato**” > CPF e senha > concursos para inscrição e seguir as instruções ali contidas;
- O candidato que esquecer ou perder sua senha poderá recuperá-la clicando em “**esqueci minha senha**” na “**área do candidato**” informando o número de CPF;
- Gerar, imprimir e efetuar o pagamento do boleto referente ao valor da taxa de inscrição em qualquer agência bancária ou em seus correspondentes autorizados, observado o horário estabelecido pelo banco para quitação do boleto bancário.

5.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após certificar-se que preencheu corretamente todos os dados do formulário, que possui todos os requisitos exigidos para ingresso no cargo e que o boleto bancário esteja dentro do prazo de validade.

5.6. Em caso de prorrogação do prazo de inscrição, o candidato que imprimiu e ainda não pagou a taxa de inscrição deverá gerar e imprimir novo boleto.

5.7. Somente haverá devolução do valor referente ao pagamento da taxa de inscrição em caso de pagamento em duplicidade ou fora do prazo e no caso de cancelamento do concurso público por interesse da Administração do Poder Legislativo Municipal.

5.8. Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia, devendo o candidato inscrever-se apenas para um único cargo.

5.9. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento da taxa de inscrição, não será permitido em hipótese alguma a alteração do cargo.



MARA ROSA
GO



5.10. A GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS e a CÂMARA MUNICIPAL DE MARA ROSA não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou correspondentes no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.11. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário emitido pelo sistema de inscrição da GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS, gerado ao término do processo de inscrição.

5.12. Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição efetuados por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, agendamento de pagamento, DOC ou TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, extemporânea ou por qualquer outra forma que não a especificada neste edital regulamento.

5.13. É de inteira responsabilidade do candidato as eventuais implicações do pagamento de taxa de inscrição efetuado, sobretudo no último dia do prazo, em terminal de autoatendimento bancário, pela internet ou correspondente bancário.

5.14. Caso o candidato utilize cheque para o pagamento da taxa de inscrição e este seja devolvido por qualquer motivo, a inscrição será indeferida.

5.15. A inscrição somente será efetivada após a confirmação de pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária ou pelo deferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos deste edital regulamento.

5.16. As inscrições ou os pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

5.17. É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.

5.18. O boleto bancário com a autenticação mecânica ou com o comprovante original de pagamento bancário anexado, efetuado até a data limite do vencimento, será o único comprovante de pagamento aceito, para fins de comprovação.

5.19. Compete ao candidato a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da taxa de inscrição no concurso público.

5.20. A inscrição do candidato no concurso público somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.

5.21. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros, deverão ser corrigidos dentro do prazo para interposição de recursos referentes às inscrições deferidas ou no dia de aplicação das provas, em ata de sala, sendo de responsabilidade do candidato solicitar ao fiscal de sala as devidas alterações.

5.22. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos em conta bancária da CÂMARA MUNICIPAL DE MARA ROSA-GO.

5.23. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo direito da GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS excluir do concurso público, o candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos, mesmo que já aprovado, independentemente de qualquer aviso ou diligência, resguardada a ampla defesa e o contraditório.

6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário



MARA ROSA
GO



mínimo, observadas as disposições contidas no Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022 e demais ditames legais.

6.2. O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no ato da inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social (NIS), de acordo com as instruções contidas no sistema.

6.3. Os dados informados devem estar exatamente como estão registrados no CadÚnico, sendo que divergências em informações como Número de Identificação Social (NIS), data de nascimento, nome completo e nome da mãe completo (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.

6.4. As informações prestadas no formulário de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

6.5. A GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS consultará o Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), órgão gestor do CadÚnico, para verificar os dados do candidato, bem como a veracidade das informações prestadas por ele, e repassará a esse órgão a responsabilidade pela análise da condição do candidato e definição da concessão do benefício.

6.6. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, BOLSA FAMÍLIA, AUXÍLIO BRASIL, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

6.7. A relação dos candidatos com pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição “**indeferido**” será divulgada no endereço eletrônico www.ganzaroliassessoria.com.br, na data prevista no cronograma de atividades do concurso público: **Anexo I**.

6.8. O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição “**indeferido**” poderá apresentar recurso ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa acessando o endereço eletrônico www.ganzaroliassessoria.com.br, até a data prevista no cronograma de atividades do concurso público: **Anexo I**.

6.9. Havendo recurso quanto ao “**indeferimento**” do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do concurso público, caberá a banca organizadora o julgamento, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

6.10. A inscrição do candidato no concurso público somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.

6.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição “**indeferido**” e que não efetuar o pagamento da taxa na forma e prazo estabelecido neste edital regulamento, estará automaticamente excluído do concurso público.

7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. A partir do 5º (quinto) dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ganzaroliassessoria.com.br em “**área do candidato**” > CPF e senha > histórico de inscrições > informações sobre inscrições e imprimir a confirmação de sua inscrição no concurso público.

7.2. A inscrição no concurso público, somente será confirmada, após a comprovação do pagamento referente ao valor da taxa de inscrição.

7.3. A GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS não enviará nenhuma comunicação de confirmação de inscrição no concurso público (cartão de confirmação) para o candidato, sendo que a obtenção destas informações é de inteira responsabilidade do candidato, por meio do endereço eletrônico www.ganzaroliassessoria.com.br.



MARA ROSA
GO



7.4. O comprovante de confirmação de inscrição impresso via internet em www.ganzaroliassessoria.com.br, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento oficial de identificação com foto.

8. DAS VAGAS PARA PcD

8.1. Para as Pessoas com Deficiência (PcD) é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do concurso público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, Enunciado da Súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009 (Visão Monocular) e a da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e Lei Estadual nº 21.302, de 11 de Abril de 2022.

8.2. Serão reservadas às Pessoas com Deficiências (PcD), em caso de aprovação, **5%** (cinco) por cento das vagas previstas para cada cargo, desde que, a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

8.3. Na aplicação do percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

8.4. O candidato com deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidas, pois caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas à Pessoa com Deficiência (PcD), será automaticamente, incluído na listagem geral de ampla concorrência.

8.5. As vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD) que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no concurso público ou por reprovação na avaliação da perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral de ampla concorrência.

8.6. As Pessoas com Deficiência (PcD), resguardado o que prevê o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à data, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

8.7. O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), deverá proceder da seguinte forma:

a) Acessar o endereço eletrônico www.ganzaroliassessoria.com.br e declarar-se com deficiência, no ato da inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema de inscrições, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) Enviar, via upload, por meio da “**área do candidato**” > CPF e senha > anexar documentos, a imagem legível do laudo médico: **Anexo IV**, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina: CRM, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças: CID-10, bem como à provável causa da deficiência.

8.8. O laudo médico deverá, obrigatoriamente, ser emitido em formulário próprio: **Anexo IV**, obedecendo às seguintes exigências:

a) Constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina: CRM do médico responsável pela emissão do laudo e a respectiva assinatura;

b) Descrever o tipo, o grau e (ou) o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças: CID-10 e constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações;



MARA ROSA
GO



c) Para pessoa com deficiência auditiva, o laudo médico: **Anexo IV**, deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições, e do relatório do otorrinolaringologista, informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese, caso em que o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado dentro do mesmo período;

d) Para pessoa com deficiência visual, o laudo médico: **Anexo IV**, deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até, no máximo, doze meses antes do último dia das inscrições;

e) Para pessoa com deficiência intelectual, o laudo médico: **Anexo IV**, deverá vir acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições.

8.9. O envio, via upload, da documentação comprobatória para concorrer as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) deverá ser realizado no prazo de inscrição.

8.10. O laudo médico que não for apresentado no formulário próprio: **Anexo IV**, ou deixar de atender a qualquer exigência contida neste edital regulamento não terá validade.

8.11. Não serão aceitos nem analisados outros tipos de laudos, bem como pareceres, certificados ou documentos, ainda que atestem o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos das leis, sendo, nesse caso, indeferida a documentação do candidato.

8.12. O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível terá a solicitação indeferida.

8.13. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória, pois caso seja solicitado pela GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada com aviso de recebimento ou por SEDEX para confirmação da veracidade das informações.

8.14. O envio, via upload, da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo que a GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja por razões de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem o envio.

8.15. Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico ou via requerimento administrativo.

8.16. O laudo médico: **Anexo IV**, terá validade somente para este concurso público e não será fornecida cópia dessa documentação.

8.17. No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará uma lista dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste edital regulamento.

9. DA PERÍCIA MÉDICA PARA PcD

9.1. O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, será antes de sua nomeação, submetido à perícia médica promovida por Junta Médica ou Médico do Trabalho ou Médico Perito do Município, na forma do disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1.999, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo público.

9.2. O candidato aprovado e classificado deverá comparecer à Junta Médica ou Médico do Trabalho ou Médico Perito do Município, munido de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional das Doenças: CID-10, emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como à provável causa da deficiência, quando convocado para a realização da perícia médica.



MARA ROSA
GO



9.3. A inobservância do disposto no item anterior ou o não comparecimento do candidato para a realização da perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência, resguardada a ampla defesa e o contraditório.

9.4. A data de comparecimento do candidato com deficiência perante a Junta Médica ou Médico do Trabalho ou Médico Perito do Município será por meio de edital de convocação.

9.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência no dia da realização da perícia médica.

9.6. O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório será retido por ocasião da realização da perícia médica do Município.

9.7. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame de audiometria recente, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de comparecimento na perícia médica e relatório do otorrinolaringologista, informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese, caso em que o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese.

9.8. Quando se tratar de deficiência visual, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de comparecimento na perícia médica.

9.9. Quando se tratar de deficiência intelectual, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de comparecimento na perícia médica.

9.10. O candidato que não tenha sido qualificado pela Junta Médica ou Médico do Trabalho ou Médico Perito do Município como portador de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal de nº 3.298, de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal de nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

9.11. O candidato que for qualificado pela Junta Médica ou Médico do Trabalho ou Médico Perito do Município como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado **inapto** e, conseqüentemente, eliminado, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

9.12. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral de ampla concorrência.

9.13. Após a investidura do candidato com deficiência no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos na legislação vigente.

10. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1. Caso haja necessidade de condições especiais para realização das provas, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

a) Indicar, no formulário de inscrição em www.ganzaroliassessoria.com.br, as opções correspondentes aos recursos especiais necessários, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) Enviar, via upload, por meio da “**área do candidato**” > CPF e senha > anexar documentos, a imagem legível do requerimento de condições especiais: **Anexo V**; e a imagem legível do laudo médico: **Anexo IV**, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças: CID-10, que justifique o



MARA ROSA
GO



atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina: CRM.

10.2. Caso os recursos especiais necessitados pelo candidato para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no formulário de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo “**outros**” e, em seguida, descrever os recursos necessários.

10.3. Caso os recursos especiais necessitados pelo candidato para a realização das provas seja apenas **cadeira para canhoto**, deverá ser enviado, via upload, apenas a imagem legível do requerimento de condições especiais: **Anexo V**.

10.4. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá enviar via upload, a imagem legível do requerimento de condições especiais: **Anexo V**; e a imagem legível do laudo médico: **Anexo IV**, com parecer que justifique a necessidade de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência.

10.5. O candidato que não apresentar o laudo médico: **Anexo IV**, com parecer que justifique a concessão do tempo adicional ou apresentar laudo médico no qual o médico descreve que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

10.6. O tempo adicional requerido pelos candidatos para a realização das provas será de no máximo até 30 (trinta) minutos.

10.7. Em caso de candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá proceder da seguinte forma:

a) Indicar, no formulário de inscrição www.ganzaroliassessoria.com.br, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) Enviar, via upload, por meio da “**área do candidato**” > CPF e senha > anexar documentos, a imagem legível do requerimento de condições especiais: **Anexo V**; e a imagem legível da certidão de nascimento da criança, e caso a criança ainda não tenha nascido, deverá apresentar documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

10.8. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

10.9. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

10.10. O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, ficando com a criança lactente em sala reservada para a finalidade de guarda, próxima ao local de aplicação da prova.

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

10.12. Para comprovar a idade limite mencionada anteriormente, a candidata deverá, na data de realização das provas, apresentar ao fiscal de sala a certidão de nascimento do(s) filho(s).

10.13. A amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho e, para fins de compensação do tempo despendido na amamentação, deverá o fiscal de sala, registrar em ata, o horário de saída e de retorno da candidata na sala de provas.

10.14. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá temporariamente ausentar-se da sala de provas, devendo ser acompanhada de um fiscal.

10.15. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

10.16. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda, seja familiar ou terceiro indicado pela candidata.



MARA ROSA
GO



10.17. O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto ou permitido neste edital regulamento, nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no formulário eletrônico de inscrição, deverá:

a) Indicar no campo “**outros**” no formulário eletrônico de inscrição, descrever a necessidade correspondente e proceder da seguinte forma:

b) Enviar, via upload, a imagem legível do requerimento de condições especiais: **Anexo V**; e a imagem legível do laudo médico: **Anexo IV**, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número do CRM que indique e justifique o atendimento solicitado.

10.18. A solicitação de atendimento de condições especiais para realização das provas deverá ser realizada pelo candidato no ato da inscrição e o envio, via upload, da documentação comprobatória, deverá ser realizado no prazo de inscrição.

10.19. O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível terá a solicitação indeferida.

10.20. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória, pois caso seja solicitado pela GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada com aviso de recebimento ou por SEDEX para confirmação da veracidade das informações.

10.21. O envio, via upload, da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo que a GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja por razões de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio.

10.22. Serão indeferidos os recursos solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico e os recursos que estejam descritos no laudo médico apresentado, mas que não foram solicitados pelo candidato no ato da sua inscrição.

10.23. Apenas o envio de laudo médico e demais documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.

10.24. A solicitação de atendimento de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

10.25. Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico ou via requerimento administrativo.

10.26. Os candidatos que não fizerem a solicitação de condições especiais para realização das provas até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

10.27. No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará uma lista dos candidatos com solicitações de condições especiais, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste edital regulamento.

11. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS, PONTUAÇÃO E NATUREZA

11.1. O concurso público será realizado em uma única etapa, conforme está demonstrado nos quadros I e II a seguir:

QUADRO I				
ENSINO MÉDIO				
CARGOS	QTD DE ETAPAS	TIPO DE PROVA	PONTUAÇÃO	NATUREZA
= Analista Legislativo - Administrativo, Assistente Técnico Legislativo - Agente de Limpeza, Assistente Técnico Legislativo - Atendente de Recepção e Cerimonial, Assistente Técnico	Única	Objetiva	60 Pontos	Eliminatória e Classificatória



MARA ROSA
GO



Legislativo - Auxiliar de Serviços Gerais
e Assistente Técnico Legislativo -
Motorista =

QUADRO II

ENSINO SUPERIOR

CARGOS	QTD DE ETAPAS	TIPO DE PROVA	PONTUAÇÃO	NATUREZA
= Analista Legislativo - Contábil, Analista Legislativo - Jurídico e Analista Legislativo - Revisor de Texto =	Única	Objetiva	60 Pontos	Eliminatória e Classificatória

12. DA PROVA OBJETIVA

12.1. Para todos os cargos, a prova objetiva, de natureza eliminatória e classificatória, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos, compatível com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, que constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o conteúdo programático.

12.2. Haverá, no cartão-resposta, para cada questão, 4 (quatro) campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

12.3. Será considerado **aprovado** na prova objetiva o candidato que obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos da prova objetiva, desde que não obtenha nota **zero** em nenhuma das áreas de conhecimento.

12.4. Na apuração dos resultados e classificação do concurso público serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital regulamento.

12.5. A organização e estrutura das provas objetivas, seu detalhamento, número de questões por área de conhecimento, valor das questões e pontuação obedecerão ao seguinte:

QUADRO I

NÍVEL: ENSINO MÉDIO

CARGOS	ÁREAS DO CONHECIMENTO	QTD QUESTÕES	PESO	TOTAL PONTOS
= Analista Legislativo - Administrativo, Assistente Técnico Legislativo - Agente de Limpeza, Assistente Técnico Legislativo - Atendente de Recepção e Cerimonial, Assistente Técnico Legislativo - Auxiliar de Serviços Gerais e Assistente Técnico Legislativo - Motorista =	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Matemática	05	1,5	7,5
	Conhecimentos Gerais	05	1,5	7,5
	Conhecimentos Específicos	15	2,0	30
TOTAL		35		60

QUADRO II

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

CARGOS	ÁREAS DO CONHECIMENTO	QTD QUESTÕES	PESO	TOTAL PONTOS
= Analista Legislativo - Contábil, Analista Legislativo - Jurídico e Analista Legislativo - Revisor de Texto =	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos	20	1,5	30
TOTAL		40		60



MARA ROSA
GO



13. DAS NORMAS PARA INGRESSO E PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

13.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Mara Rosa, Estado de Goiás, conforme data prevista no cronograma de atividades: **Anexo I.**

13.2. As provas objetivas terão duração de 3 (três) horas para todos os cargos, nos locais e horários a serem divulgados, no endereço eletrônico www.ganzaroliassessoria.com.br, conforme data prevista no cronograma de atividades do concurso público: **Anexo I.**

13.3. São de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no dia e no horário determinado.

13.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas objetivas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul** fabricada em material transparente, além do cartão de informações da inscrição e de documento original de identificação com foto.

13.5. O candidato que não esteja portando o cartão de informações da inscrição no local de realização das provas, será salvo quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação, sendo que a não apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos do concurso público.

13.6. Se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar na relação de inscritos, mas este apresentar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição juntamente com documento de identificação, o mesmo poderá realizar a prova, devendo tal fato ser registrado em ata de sala.

13.7. Em caso de constatação na improcedência da inscrição de que trata o item anterior, ela será imediatamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes dela.

13.8. Não será permitido o ingresso de candidatos em hipótese alguma nos locais de realização das provas objetivas antes do início determinado para abertura dos portões e nem após o horário determinado para fechamento dos portões.

13.9. Serão considerados documentos de identificação para acesso aos locais de provas: os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e Polícia Federal, bem como o Passaporte, a Carteira Nacional de Habilitação em papel (modelo com foto) e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

13.10. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

13.11. Não serão aceitos como documentos de identificação os seguintes documentos: Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Título de Eleitor, Carteira de Identidade Nacional Digital (modelo digital), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira Nacional de Habilitação Digital (modelo digital), Carteira de Trabalho Digital (modelo digital), Carteira de Estudante, Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional), etc.

13.12. O candidato estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

13.13. O candidato não poderá apresentar-se no local de aplicação das provas sem documento original de identificação com foto válido e nem aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova.

13.14. O cartão de informações de inscrição do concurso público não terá validade como documento válido para identificação do candidato.

13.15. Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos emitidos com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial ou



MARA ROSA
GO



declaração de perda ou furto de documento, preenchida no endereço eletrônico www.policiacivil.go.gov.br, em “Delegacia Virtual” ou declaração de furto, roubo ou perda, feita de próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrada em cartório.

13.16. Caso o furto, roubo ou perda do documento de identificação original tenha ocorrido no dia da prova, a declaração de furto, roubo ou perda poderá ser feita de próprio punho na presença do coordenador presente no local de prova, ocasião em que o candidato será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

13.17. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à sua fisionomia ou assinatura.

13.18. Não será permitido a entrada de candidatos, nos locais de provas, portando qualquer tipo de arma branca ou arma de fogo.

13.19. Não será permitido a entrada de candidatos, nos locais de provas, portando qualquer tipo de bebida ou alimento em recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, independentemente da cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais etc., devendo os alimentos e as bebidas estarem acondicionados em embalagens plásticas com visibilidade do conteúdo.

13.20. Não será permitido, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, o uso ou porte de livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, aparelhos do tipo elétrico ou eletrônico, bipe, telefone celular, smartwatch, smartphones, relógio de qualquer espécie, walkman, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, calculadoras, agendas eletrônicas, notebook, tablets, iPod, palmtop, gravadores, pen-drive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, máquina fotográfica, filmadora, controle de alarme de carro e portão, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, borracha, boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas.

13.21. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos para realizarem as provas e terem acesso ao local de prova, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia entre os candidatos.

13.22. Será entregue ao candidato, ao entrar na sala de prova, embalagem, na qual deverá colocar todos os objetos que estiver portando.

13.23. A embalagem porta-objetos, lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo do assento e somente poderá ser aberta fora do prédio.

13.24. A GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS não se responsabilizará pela guarda de quaisquer objetos do(s) candidato(s) e recomenda que o(s) candidato(s) não leve nenhum desses objetos no dia de realização das provas.

13.25. A GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS não se responsabilizará por perdas ou extravios de quaisquer objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

13.26. No dia de realização das provas, o (a) candidato (a) poderá ser submetido a verificação de detectores de metais e outras ações de segurança, seja durante o acesso ao prédio, na entrada e saída dos banheiros, nos corredores e dentro das salas, a fim de impedir a prática de fraude no concurso público e verificar se o candidato está portando material não permitido.

13.27. O (a) candidato (a) poderá ser filmado durante a realização das provas, podendo as imagens ser usadas para comparação ou identificação do (a) candidato (a) visando à segurança e o impedimento de fraude no concurso público.



MARA ROSA
GO



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

13.29. Os malotes e envelopes de segurança contendo as provas objetivas serão abertos na presença de 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão juntamente com os fiscais de sala, o termo de abertura dos mesmos.

13.30. O (a) candidato (a) somente poderá retirar-se definitivamente da sala de provas, para ir embora, após decorrida 1 (uma) hora de seu início, sendo que nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

13.31. O (a) candidato (a) só poderá retirar-se da sala de provas, portando o caderno de provas, após decorridas 2 (duas) horas do início da prova.

13.32. Terá sua prova **anulada** e será automaticamente **eliminado** do concurso público o candidato que durante a sua realização:

- a) For responsável por falsa identificação pessoal;
- b) Ausentar-se da sala de provas, antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início, seja para ir ao banheiro ou para ir embora;
- c) Ausentar-se da sala de provas, após transcorrida 1 (uma) hora do seu início, sem o acompanhamento do fiscal de corredor;
- d) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro meio de comunicação, livros, notas, impressos, textos copiados, bem como utilizar-se de objetos e equipamentos não permitidos;
- e) Estiver portando qualquer tipo de arma;
- f) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a realização das provas, seja qual for;
- g) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- h) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando o caderno de provas, cartão-resposta ou folha de texto definitivo (quando for o caso);
- i) Não assinar a lista de presença;
- j) Não assinar o cartão-resposta;
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do concurso público;
- l) Não permitir a coleta da impressão digital;
- m) Recusar-se a ser submetido ao detector de metais; e
- n) O seu telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico entrar em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta.

13.33. Em caso de eventual falta de provas ou material personalizado, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição, a GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova ou material reserva não personalizado eletronicamente, devendo tal fato ser registrado em ata de sala.

13.34. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e após ser lhe assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

13.35. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato.

13.36. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

13.37. O candidato é responsável pela devolução do **cartão-resposta** e da folha de texto definitivo, quando for o caso, devidamente preenchidos ao final do tempo de aplicação de provas.



MARA ROSA
GO



13.38. O preenchimento do **cartão-resposta** é de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, cartão-resposta e folha de texto definitivo, quando for o caso.

13.39. Será atribuída nota **zero** as questões não respondidas, as questões que contenham mais de uma resposta, marcação em branco, emendas ou rasuras, ainda que legível.

13.40. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no **cartão-resposta**, serão de inteira responsabilidade do candidato.

13.41. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas e nem substituição do **cartão-resposta** por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

13.42. Não será permitido, em hipótese alguma, que as marcações no **cartão-resposta**, sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento de condições especiais para esse fim, devendo o candidato ser acompanhado por um fiscal da GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS, devidamente treinado, para esse fim.

13.43. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de fiscalização ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação no concurso público.

13.44. Na prova objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos.

13.45. A prova objetiva será corrigida através de leitora ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado do concurso público.

13.46. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos contra o resultado do gabarito preliminar da prova objetiva.

13.47. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de provas e somente poderão sair juntos do recinto, os quais assinarão o termo de encerramento e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

13.48. Caso algum dos candidatos citados no item anterior insista em sair da sala antes de autorizado pelos fiscais de sala, deverá assinar termo desistindo do concurso público ou caso recuse será lavrado termo de ocorrência em ata de sala, testemunhado pelos outros 2 (dois) candidatos, pelos fiscais de sala e pelos coordenadores do local de realização das provas.

13.49. A regra do item anterior poderá ser excepcionada no caso dos candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas, oportunidade em que o malote e envelope de lacre do material será testemunhado pelos fiscais de sala ou membros da equipe de fiscalização presente no local.

13.50. O gabarito das provas objetivas será divulgado na data prevista do cronograma de atividades do concurso público: **Anexo I.**

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1. A classificação final dos candidatos será dada pela somatória dos pontos obtidos em todas as questões da prova objetiva.

14.2. A ordenação dos cargos será em ordem decrescente do total de pontos obtidos em todas as questões da prova objetiva.

14.3. Para todos os cargos a classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas de ampla concorrência e vagas do cadastro de reserva, obedecidos os critérios mínimos de aprovação.

14.4. Os candidatos habilitados até o ponto de corte serão considerados aprovados e os demais candidatos serão considerados eliminados.

14.5. O resultado e classificação final dos candidatos no concurso público será publicado por meio de 2 (duas) listagens, a saber:



MARA ROSA
GO



a) Lista Geral: contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), quando for o caso.

b) Lista de Pessoas com Deficiência: contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), quando for o caso.

14.6. Os candidatos habilitados dentro do número de vagas abertas de ampla concorrência serão considerados aprovado/classificado na lista de classificação final.

14.7. Os candidatos habilitados dentro do número de vagas abertas para o cadastro de reserva serão considerados aprovado/reserva na lista de classificação final.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. Para os candidatos inscritos nos cargos de nível médio, em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao candidato que:

- a) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Matemática;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- e) maior idade.

15.2. Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior, em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao candidato que:

- a) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Matemática;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- e) maior idade.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. Será aceito recurso quanto a(o): impugnação do edital regulamento e seus anexos na eventualidade de ser identificada qualquer ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade; indeferimento do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição; resultado preliminar dos candidatos que apresentarem a documentação exigida para fins de concorrer como candidato com deficiência ou dos que solicitarem tempo adicional; resultado dos requerimentos dos candidatos que solicitarem condições especiais para realização das provas; resultado preliminar das inscrições homologadas; gabarito e resultado preliminar da prova objetiva; resultado preliminar da classificação final para fins de homologação.

16.2. Os pedidos de impugnação ao edital de abertura e regulamento deverão ser formalizados por meio do endereço eletrônico em contato@ganzaroliassessoria.com.br, contendo a indicação do item ou subitem que será objeto de impugnação.

16.3. O prazo para interposição de recursos administrativos será de até 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.

16.4. Para interposição de recursos administrativos, os candidatos deverão acessar o sistema eletrônico de inscrição em www.ganzaroliassessoria.com.br > **área do candidato** > CPF e senha > recursos e seguir as instruções ali contidas.

16.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, de forma presencial ou outro meio que não seja o especificado neste edital regulamento.



MARA ROSA
GO



16.6. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste edital regulamento ou enviados para endereço diferente não serão avaliados.

16.7. O candidato deverá ser claro, preciso, consistente e objetivo em seu pleito, pois, recursos administrativos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste edital regulamento e em outros editais relativos a este concurso público serão indeferidos.

16.8. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso administrativo, tampouco haverá recurso de recurso.

16.9. Os pontos relativos às questões da prova objetiva que eventualmente venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

16.10. A Banca Organizadora, composta de pessoas de reputação ilibada e de conhecimento de nível superior, constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

16.12. Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação, tudo em função dos recursos impetrados.

16.13. As decisões dos recursos administrativos serão dadas a conhecer, coletivamente, tanto quanto aos pedidos que forem deferidos como aos indeferidos, por meio do endereço eletrônico www.ganzaroliassessoria.com.br > publicações.

17. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

17.1. Os candidatos aprovados e classificados no concurso público, na forma estabelecida neste edital regulamento, serão nomeados conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos com deficiência (PcD).

17.2. O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas será convocado para no prazo de 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos básicos para investidura no cargo, bem como apresentar a documentação exigida e os exames admissionais.

17.3. A convocação dos candidatos para posse será realizada por meio de edital de convocação ou carta com aviso de recebimento (AR) que serão divulgados nos endereços eletrônicos www.ganzaroliassessoria.com.br e www.mararosa.go.leg.br, sendo o acompanhamento da convocação de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato.

17.4. O candidato deverá manter atualizado o endereço no seu cadastro de informações pessoais em www.ganzaroliassessoria.com.br, desde a inscrição, pois a partir da homologação dos resultados finais, será repassado a Câmara Municipal os dados cadastrais do candidato que, se aprovado, deverá manter seu endereço atualizado, durante todo prazo de validade do concurso público, através do endereço eletrônico de inscrição, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a Câmara Municipal informá-lo da convocação por falta da citada atualização.

17.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos ou não comprovar os requisitos legais para posse, depois de assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo público.

17.6. Após a entrega dos documentos exigidos, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo, a nomeação do candidato tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.



**MARA ROSA
GO**



17.7. O candidato aprovado e classificado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo, a contar da data da publicação do ato, prorrogável por uma única vez por igual período, a requerimento do interessado.

17.8. O candidato nomeado que não tomar posse no cargo, dentro do prazo estipulado, terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

17.9. O candidato empossado deverá assumir suas atividades em data, horário e local, mediante ato de lotação e somente após ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

17.10. O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas previsto neste edital regulamento tem direito à nomeação, podendo requerer a transferência de sua nomeação para o final da lista de aprovados dentro das vagas ofertadas, sendo recolocado no último lugar da lista.

17.11. Perderão os direitos decorrentes de aprovação e classificação no concurso público, não cabendo recurso, os candidatos que:

a) empossado não comparecer na data, horário e local para assumir as atividades inerentes ao cargo para o qual se inscreveu;

b) não aceitar as condições previstas neste edital regulamento ou atribuições estabelecidas em lei vigente no Município para o exercício do cargo.

c) recusar nomeação ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação vigente do Município.

17.12. Não será investido no cargo o candidato que acumular cargo público, ressalvados os casos e condições previstos na Constituição Federal.

17.13. Não será investido no cargo o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação, bem como não possuir os requisitos mínimos exigidos na data de convocação para apresentação dos documentos e exames admissionais.

17.14. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas abertas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, quando for o caso.

17.15. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação ou não no cargo público para o qual foi aprovado.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Os itens deste regulamento poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

18.2. O candidato deverá acompanhar rigorosamente todas as publicações de datas, locais e horários de realização das provas em todas as etapas do concurso público, inclusive alterações que porventura ocorram até sua homologação final.

18.3. As disposições e instruções contidas nos cadernos de prova, cartão-resposta, folha de resposta, nos avisos e cartazes passarão a integrar o presente regulamento.

18.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, constatadas no decorrer do concurso público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa e judiciais cabíveis, observados e garantidos o direito de ampla defesa e do contraditório.

18.5. Os resultados finais dos aprovados no concurso público serão divulgados na Internet nos sites www.ganzaroliassessoria.com.br e www.mararosa.go.leg.br e publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE) e em Jornal de Grande Circulação.



**MARA ROSA
GO**



18.6. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do certame, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

18.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, material, exames, viagem, alimentação, hospedagem e outras decorrentes de sua participação no concurso público, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma de atividades.

18.8. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais, devendo o candidato observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste regulamento.

18.9. A GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS declara-se controladora dos dados pessoais dos candidatos participantes, os quais serão tratados com a finalidade específica para a aplicação e execução do concurso público, sendo que nos demais casos, figura tão somente como operadora de dados da Câmara Municipal de Mara Rosa, a quem os dados são repassados e quem define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.

18.10. A GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes ao concurso público.

18.11. Os casos omissos serão resolvidos pela GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS e pela Comissão Especial de Concurso Público.

18.12. Fazem parte deste regulamento os anexos I (cronograma de atividades), II (atribuições gerais e requisitos para provimento dos cargos públicos), III (conteúdo programático das provas objetivas), IV (laudo médico para pessoas com deficiência), V (requerimento de condições especiais para realização das provas), VI (formulário de recurso contra indeferimento de inscrição), VII (formulário de recurso contra gabarito preliminar das provas objetivas), VIII (formulário de recurso contra resultado preliminar das provas objetivas) e IX (Formulário de recurso contra classificação preliminar final para fins de homologação).

Mara Rosa, 25 de março de 2026.

HELDER VAZ VELOSO
Presidente CEC

LAZARO GOMES MOREIRA JUNIOR
Membro CEC

JOSÉ ROBERTO MESSIAS DE MACEDO
Membro CEC



MARA ROSA
GO



ANEXO I
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	DATAS PREVISTAS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	LOCAL
1	25/03/2026	✓ Publicação do Extrato do Edital de Abertura;	Diário Oficial do Estado, Jornal de Grande Circulação e Placar da Câmara Municipal
2	25/03/2026	✓ Publicação do Edital de Abertura e seus Anexos;	www.mararosa.go.leg.br www.ganzaroliassessoria.com.br e Placar da Câmara Municipal
3	27/03/2026	✓ Prazo final para impugnação do Edital de Abertura e seus Anexos;	contato@ganzaroliassessoria.com.br
4	18/05/2026 a 07/06/2026	✓ Prazo para realizar inscrição e gerar boleto bancário da taxa de inscrição;	www.ganzaroliassessoria.com.br
5	07/06/2026	✓ Prazo final para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;	www.ganzaroliassessoria.com.br
6	07/06/2026	✓ Prazo final para realizar upload do laudo médico e demais documentos para candidato na condição de PcD;	www.ganzaroliassessoria.com.br
7	07/06/2026	✓ Prazo final para solicitação de condições especiais para realização das provas;	www.ganzaroliassessoria.com.br
8	08/06/2026	✓ Prazo final para efetuar o pagamento do boleto da taxa de inscrição;	Agências ou Correspondentes Bancários
9	17/06/2026	✓ Divulgação da lista de candidatos com pedido de isenção para pagamento da taxa de inscrição INDEFERIDO;	www.ganzaroliassessoria.com.br
10	18/06/2026 a 19/06/2026	✓ Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;	www.ganzaroliassessoria.com.br
11	26/06/2026	✓ Prazo final para efetuar o pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos com pedido de isenção INDEFERIDO;	Agências ou Correspondentes Bancários
12	15/07/2026	✓ Homologação das inscrições deferidas com julgamento das solicitações de PcD e condições especiais para realização das provas;	www.ganzaroliassessoria.com.br
13	16/07/2026 a 17/07/2026	✓ Prazo para apresentação de recursos contra homologação das inscrições e julgamento das	www.ganzaroliassessoria.com.br

	MARA ROSA GO	
---	-------------------------	---

		solicitações de PcD e condições especiais para realização das provas;	
14	12/08/2026	✓ Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas;	www.ganzaroliassessoria.com.br
15	16/08/2026	✓ Realização das provas objetivas para todos os cargos levados ao concurso público;	Cidade de Mara Rosa
16	17/08/2026	✓ Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas para todos os cargos levados ao concurso público;	www.ganzaroliassessoria.com.br
17	18/08/2026 a 19/08/2026	✓ Prazo para apresentação de recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas dos cargos levados ao concurso público;	www.ganzaroliassessoria.com.br
18	21/09/2026	✓ Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas dos cargos levados ao concurso público;	www.ganzaroliassessoria.com.br
19	22/09/2026 a 23/09/2026	✓ Prazo para apresentação de recursos contra o resultado preliminar das provas objetivas dos cargos levados ao concurso público;	www.ganzaroliassessoria.com.br
20	12/10/2026	✓ Divulgação preliminar do resultado e classificação final de todos os aprovados no concurso público;	www.ganzaroliassessoria.com.br
21	13/10/2026 a 14/10/2026	✓ Prazo para apresentação de recursos contra divulgação do resultado e classificação final de todos os aprovados no concurso público;	www.ganzaroliassessoria.com.br
22	26/10/2026	✓ Divulgação oficial do resultado e classificação final dos aprovados para fins de homologação pelo Chefe do Poder Legislativo de Mara Rosa.	www.ganzaroliassessoria.com.br

Mara Rosa, 25 de março de 2026.

HELDER VAZ VELOSO

Presidente CECP

LAZARO GOMES MOREIRA JUNIOR

Membro CECP

JOSÉ ROBERTO MESSIAS DE MACEDO

Membro CECP



MARA ROSA
GO



ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - ADMINISTRATIVO

Atribuições Gerais: Proceder a elaboração de processos de aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Legislativo, observando os procedimentos licitatórios vigentes; manter controle do estoque, registrando as entradas e saídas de materiais e objetos; efetuar levantamento das necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal visando a reposição adequada do estoque; iniciar processos licitatórios para a contratação de obras e serviços, conforme a legislação pertinente; fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados, elaborando termos aditivos e promovendo, quando necessário, a aplicação de penalidades, multas ou rescisões contratuais; manter arquivo próprio e organizado dos documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores; manter atualizado o cadastro de fornecedores e dos bens adquiridos pela Câmara Municipal; além de controlar e registrar as transferências interdepartamentais dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.

Requisitos Para Provimento: Ensino Médio Completo + Aprovação em Concurso Público.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO - AGENTE DE LIMPEZA

Atribuições Gerais: Executar a limpeza e conservação das dependências internas e externas da Câmara Municipal, incluindo pisos, vidros, móveis, lustres, sanitários e demais instalações; remover lixo e detritos; zelar pela guarda, organização e bom uso dos materiais e equipamentos de limpeza; controlar o estoque e solicitar a reposição de produtos e materiais necessários; manter os ambientes em condições adequadas de higiene e uso; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos Para Provimento: Ensino Médio Completo + Aprovação em Concurso Público.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO - ATENDENTE DE RECEPÇÃO E CERIMONIAL

Atribuições Gerais: Recepcionar e orientar o público nas dependências da Câmara Municipal, prestando informações e encaminhamentos aos setores competentes; atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados; operar centrais telefônicas, equipamentos de reprografia e microcomputadores; executar serviços simples de digitação, arquivamento, expedição de documentos e organização de correspondências; controlar a entrada e saída de visitantes; afixar avisos e comunicados institucionais; registrar sugestões e reclamações do Público; prestar apoio às atividades administrativas e aos eventos e cerimônias oficiais do Legislativo; executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia.

Requisitos Para Provimento: Ensino Médio Completo + Aprovação em Concurso Público.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições Gerais: Executar a abertura e o fechamento das dependências da Câmara Municipal; preparar e servir café, água e lanches em reuniões, sessões e eventos oficiais; organizar e manter a copa e a cantina em condições adequadas de uso; prestar suporte logístico durante sessões plenárias e eventos institucionais; auxiliar na movimentação de materiais e pequenos volumes dentro da sede legislativa; colaborar com a organização de documentos e atendimento a solicitações administrativas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos Para Provimento: Ensino Médio Completo + Aprovação em Concurso Público.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO - MOTORISTA

Atribuições Gerais: Conduzir veículos oficiais leves da Câmara Municipal para transporte de pessoas e documentos; zelar pela segurança dos passageiros e pela integridade da carga transportada; recolher o veículo à



MARA ROSA
GO



garagem ao final do expediente ou da atividade; realizar verificações rotineiras e comunicar eventuais falhas mecânicas; providenciar pequenos reparos de emergência quando necessário; manter o veículo limpo, abastecido e em condições regulares de funcionamento; responsabilizar-se pela entrega de materiais e documentos oficiais; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos Para Provimento: Ensino Médio Completo + Aprovação em Concurso Público.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - CONTÁBIL

Atribuições Gerais: Prestar assessoramento técnico em matéria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e tributária no âmbito do Poder Legislativo, organizando, compilando e revisando informações para subsidiar a elaboração de relatórios e demonstrativos, sem exercer atividades privativas de contador habilitado. Cabe-lhe acompanhar a execução orçamentária, o controle de despesas e auxiliar na elaboração de balancetes, quadros comparativos e planos de contas, sob supervisão de profissional registrado quando necessário. Deverá ainda colaborar na redação de pareceres técnicos e notas explicativas, prestar suporte à Comissão de Finanças e Orçamento, organizar dados para a prestação de contas e assessorar na padronização de rotinas contábeis. As atribuições deverão ser exercidas respeitando as competências exclusivas previstas em lei para profissionais devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade, sem substituí-los. Poderá, ainda, desempenhar outras atividades correlatas, conforme demanda institucional.

Requisitos Para Provimento: Curso Superior de Bacharelado em Ciências Contábeis + Aprovação em Concurso Público.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - JURÍDICO

Atribuições Gerais: Prestar assessoramento técnico em matérias de natureza jurídica de interesse da Câmara Municipal; elaborar minutas de atos normativos, contratos, convênios, termos de responsabilidade e demais instrumentos administrativos; examinar editais e peças relacionadas a processos licitatórios; auxiliar na interpretação e aplicação das normas jurídicas no âmbito administrativo-legislativo; elaborar informações e estudos em resposta a demandas institucionais, inclusive judiciais, quando não exigida atuação privativa de advogado; desempenhar outras atividades correlatas que exijam formação jurídica, no apoio as unidades legislativas e administrativas.

Requisitos Para Provimento: Curso Superior de Bacharelado em Direito + Aprovação em Concurso Público.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - REVISOR DE TEXTO

Atribuições Gerais: Será responsável por revisar, quanto aos aspectos gramaticais, ortográficos, sintéticos e estilísticos, documentos oficiais da Câmara Municipal, como ordens de serviço, projetos de lei, minutas de decretos, pareceres, ofícios e demais textos institucionais, assegurando clareza, coerência e conformidade com a norma padrão da Língua Portuguesa e os padrões de redação legislativa. Também poderá orientar tecnicamente na produção textual, colaborar na padronização dos documentos e executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

Requisitos Para Provimento: Curso Superior de Licenciatura ou Bacharelado em Letras + Aprovação em Concurso Público.

Mara Rosa, 25 de março de 2026.

HELDER VAZ VELOSO
Presidente CECP

LAZARO GOMES MOREIRA JUNIOR
Membro CECP

JOSÉ ROBERTO MESSIAS DE MACEDO
Membro CECP



**MARA ROSA
GO**



ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

= Analista Legislativo - Administrativo, Assistente Técnico Legislativo - Agente de Limpeza, Assistente Técnico Legislativo - Atendente de Recepção e Cerimonial, Assistente Técnico Legislativo - Auxiliar de Serviços Gerais e Assistente Técnico Legislativo - Motorista =

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de gêneros textuais variados; Funcionalidades e características dos diferentes discursos: jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico e outros; Estruturação do texto; Ideias principais e secundárias; Relação entre ideias; Ideia central e intenção comunicativa; Efeitos de sentido; Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica e histórica; Figuras de linguagem e linguagem figurada; Recursos de argumentação; Informações implícitas: pressupostos e subentendidos; Coesão e coerência textuais; Significação de palavras e expressões no texto; Substituição de palavras e de expressões no texto; Estrutura e formação de palavras; Relações morfossintáticas; Ortografia: sistema oficial vigente; Relações entre fonemas e grafias; Acentuação gráfica; Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais; Vozes verbais e sua conversão; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Paralelismos de Regência; Emprego do acento indicativo de crase; Sintaxe do período simples e do período composto; Colocação e reconhecimento de termos e orações no período; Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; Orações reduzidas e orações desenvolvidas; Equivalência e transformação de estruturas; Pontuação; Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos; Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; Números complexos: conceito, operações e representação geométrica; Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos; Matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples e compostos; Equações e inequações; Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial e modulares; Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica; Noções de Estatística; Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda; Medidas de dispersão: variância, desvio padrão e coeficiente de variação; Trigonometria: ângulos; Trigonometria no triângulo retângulo e propriedades das funções trigonométricas; Geometria plana: polígonos regulares, perímetro, áreas; Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas, volumes; Análise combinatória; Probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS

Temas relevantes em evidência no Brasil e no Mundo e suas conexões com o contexto histórico atual; Aspectos políticos e econômicos: Brasil, Estado de Goiás e do Município; Aspectos geográficos do Brasil, Estado de Goiás e do Município: localização, área, limites, regiões, clima, população, pontos turístico e meio ambiente; Aspectos históricos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município; Aspectos sociais do Brasil, Estado de Goiás e do Município: distribuição de renda, desigualdades regionais, educação, saúde, segurança e cidadania; Poderes: judiciário, legislativo e executivo; Símbolos: brasão, bandeira e hino; Patrimônio histórico; Constituição Federal do Brasil de 1988 do artigo 1º ao 6º.



MARA ROSA
GO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - ADMINISTRATIVO

Administração Pública: Conceito de Administração Pública; Princípios da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal); Administração pública direta e indireta; Atos administrativos: conceito, elementos e atributos; Poderes administrativos; Agentes públicos: conceito e classificação. **Organização do Poder Legislativo Municipal:** Funções do Poder Legislativo; Estrutura administrativa da Câmara Municipal; Mesa Diretora, Presidência e comissões; Sessões legislativas e sessões plenárias; Regimento interno da Câmara Municipal. **Processo Legislativo Municipal:** Espécies normativas municipais: emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Ordinária, Decreto Legislativo e Resolução; Iniciativa das leis; Discussão e votação das proposições; Sanção, veto, promulgação e publicação das leis. **Noções de Direito Administrativo:** Princípios do direito administrativo; Responsabilidade civil do Estado; Noções de improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992); Noções de processo administrativo. **Licitações e Contratos Administrativos:** Princípios das licitações; Noções da Lei nº 14.133/2021; Modalidades de licitação; Dispensa e inexigibilidade; Noções de contratos administrativos. **Administração Financeira e Orçamentária:** Noções de orçamento público; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal. **Arquivologia e Gestão Documental:** Protocolo e tramitação de documentos; Arquivamento e organização de documentos; Gestão de documentos públicos. **Redação Oficial:** Padrões de redação oficial; Elaboração de documentos administrativos: ofício, memorando, ata, relatório e parecer.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO - AGENTE DE LIMPEZA

Noções de limpeza, conservação e higienização de ambientes: Limpeza de pisos, paredes, móveis, sanitários e áreas comuns; Técnicas básicas de varrição, lavagem, desinfecção e organização de ambientes; Coleta e acondicionamento de resíduos. **Materiais, equipamentos e produtos de limpeza:** Utilização correta de materiais e utensílios de limpeza; Tipos e finalidades de produtos de limpeza; Armazenamento e manuseio adequado de produtos. **Noções de higiene e saúde no trabalho:** Princípios básicos de higiene pessoal e do ambiente; Prevenção de contaminações; Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). **Noções de segurança no trabalho:** Cuidados na manipulação de produtos químicos; Prevenção de acidentes no ambiente de trabalho; Procedimentos básicos em situações de risco. **Organização e conservação do patrimônio público:** Cuidados com móveis, equipamentos e instalações; Uso racional de materiais e recursos. **Boas práticas no ambiente de trabalho:** Relações interpessoais e postura profissional; Sigilo e respeito no ambiente institucional; Noções básicas de atendimento ao público.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO - ATENDENTE DE RECEPÇÃO E CERIMONIAL

Atendimento ao público no serviço público: Princípios do atendimento ao cidadão; Postura profissional, comunicação verbal e não verbal; Técnicas de recepção e orientação ao público; Qualidade no atendimento e resolução de demandas. **Comunicação institucional e relacionamento interpessoal:** Comunicação formal e institucional; Atendimento presencial, telefônico e por meios digitais; Ética, cordialidade e sigilo profissional no atendimento ao público; Trabalho em equipe e relacionamento no ambiente institucional. **Cerimonial público e protocolo oficial:** Noções de cerimonial público e protocolo administrativo; Organização de eventos institucionais no Poder Legislativo; Ordem de precedência em eventos oficiais; Símbolos nacionais: uso da Bandeira Nacional, Hino Nacional e demais símbolos oficiais. **Rotinas administrativas de recepção:** Controle de entrada e saída de visitantes; Organização de agendas institucionais; Encaminhamento de visitantes e autoridades; Registro de atendimento e controle de informações. **Noções de redação oficial:** Linguagem formal na comunicação institucional; Correspondências oficiais básicas; Padronização de documentos administrativos. **Ética no serviço público:** Princípios da administração pública; Conduta ética no atendimento ao cidadão; Responsabilidade do servidor público.



MARA ROSA
GO



CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de limpeza e conservação de ambientes: Técnicas básicas de limpeza de pisos, paredes, vidros, móveis e sanitários; Uso correto de equipamentos e utensílios de limpeza; Conservação de materiais e equipamentos utilizados na limpeza. **Produtos de limpeza:** Tipos de produtos de limpeza e suas finalidades; Diluição e utilização adequada de produtos; Cuidados no manuseio e armazenamento de produtos químicos. **Higiene e organização do ambiente de trabalho:** Noções de higiene em ambientes coletivos; Organização de ambientes administrativos; Rotinas de limpeza em repartições públicas. **Coleta e destinação de resíduos:** Noções de coleta seletiva; Separação e descarte adequado de resíduos; Manutenção da limpeza em áreas internas e externas. **Noções de copa e apoio administrativo:** Preparação e serviço de café, água e pequenos lanches em reuniões e eventos institucionais; Higienização de utensílios e organização de copa. **Noções de segurança no trabalho:** Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Prevenção de acidentes no ambiente de trabalho; Cuidados no manuseio de materiais e equipamentos. **Noções de atendimento e convivência no serviço público:** Postura profissional no ambiente institucional; Relações interpessoais e trabalho em equipe; Noções de ética no serviço público.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO - MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Lei nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Normas gerais de circulação e conduta; Infrações e penalidades; Sinalização de trânsito; Regras de ultrapassagem, parada e estacionamento; Direção defensiva e preventiva; Responsabilidade do condutor. **Direção Defensiva:** Conceitos e princípios da direção defensiva; Prevenção de acidentes; Conduta segura no trânsito; Condições adversas (clima, via, trânsito, veículo e condutor); Distância de segurança. **Primeiros Socorros:** Noções básicas de atendimento a vítimas de acidentes; Procedimentos iniciais em caso de acidentes de trânsito; Acionamento de serviços de emergência. **Mecânica Básica de Veículos:** Funcionamento básico do motor; Sistemas do veículo: freios, suspensão, direção, transmissão e arrefecimento; Verificação preventiva do veículo; Manutenção básica e identificação de problemas mecânicos simples. **Segurança e Manutenção Preventiva:** Inspeção diária do veículo; Conservação e limpeza do veículo oficial; Uso correto de equipamentos obrigatórios; Cuidados com combustível e lubrificação. **Conduta Profissional no Serviço Público:** Ética e responsabilidade no serviço público; Postura e relacionamento interpessoal; Sigilo profissional; Noções de atendimento a autoridades e servidores. **Noções de Organização Administrativa Pública:** Noções básicas sobre funcionamento do Poder Legislativo Municipal; Uso e responsabilidade com veículos oficiais.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

= Analista Legislativo - Contábil, Analista Legislativo - Jurídico e Analista Legislativo - Revisor de Texto =

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, análise, compreensão e interpretação de gêneros textuais variados; Funcionalidades e características dos diferentes discursos: jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico e outros; Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica e histórica; Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto, relações contextuais entre segmentos de um texto, informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto; Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão, função referencial de pronomes, uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto, segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática; Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto, identificação de seus principais tópicos e suas relações, síntese do texto, adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos; A linguagem na web: gêneros textuais predominantes nas redes de interação social; Ortografia: sistema oficial vigente: emprego de letras, acentuação, hífen e divisão silábica; Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia; Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido; Morfologia: estrutura e formação de palavras; Famílias de palavras; Classes de palavras e suas características morfológicas; Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares; Flexão verbal: padrões



MARA ROSA
GO



regulares e formas irregulares; Sintaxe: a oração e seus termos; Orações reduzidas e orações desenvolvidas; Emprego das classes de palavras; Sintaxe da ordem; Regência nominal e verbal; Emprego do sinal indicativo de crase; Concordância nominal e verbal; O período e sua construção; Período simples e período composto; Coordenação: processos, formas e seus sentidos; Subordinação: processos, formas e seus sentidos; Equivalência entre estruturas e transformação de estruturas; Discurso direto, indireto e indireto livre; Semântica: significação de palavras e expressões; Relações semânticas entre palavras e expressões: sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia e campos semânticos; Significação contextual das expressões, significados literais e significados figurados, denotação e conotação das expressões; Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases; Valores semânticos das classes de palavras; Valores dos tempos, modos e vozes verbais; Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.

MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos; Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; Lógica e raciocínio lógico; Estruturas lógicas e diagramas lógicos; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Lógica sentencial ou proposicional: proposições simples e compostas; Tabelas verdade; Tautologia, contradição e contingência; Equivalências e negações; Argumento: abdução, analogia, dedução e indução; Silogismo; Análise combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos simples, permutações simples e combinações simples; Estatística: apresentação de dados estatísticos, tabelas e gráficos; Medidas de centralidade e medidas de dispersão; Probabilidade: experimento aleatório, espaços amostrais finitos e equiprováveis e eventos aleatórios; Regra de três simples e composta; Matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos e descontos simples; Números complexos: conceito, operações e representação geométrica; Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos; Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica e modulares; Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica; Matrizes e determinantes: operações com matrizes, matriz quadrada, matriz inversa e cálculo de determinantes; Polinômios: operações, raízes, decomposição e teorema fundamental da álgebra; Geometria plana: polígonos regulares, perímetros e áreas; Geometria espacial: poliedros regulares, perímetros, áreas e volumes.

CONHECIMENTOS GERAIS

Temas relevantes em evidência no Brasil e no Mundo e suas conexões com o contexto histórico atual; Aspectos políticos e econômicos: Brasil, Estado de Goiás e do Município; Aspectos geográficos do Brasil, Estado de Goiás e do Município: localização, área, limites, regiões, clima, população, pontos turístico e meio ambiente; Aspectos históricos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município; Aspectos sociais do Brasil, Estado de Goiás e do Município: distribuição de renda, desigualdades regionais, educação, saúde, segurança e cidadania; Poderes: judiciário, legislativo e executivo; Símbolos: brasão, bandeira e hino; Patrimônio histórico; Constituição Federal do Brasil de 1988 do artigo 1º ao 6º.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - CONTÁBIL

Contabilidade Pública: Conceito, objeto e campo de aplicação; Regimes contábeis; Sistemas contábeis; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Estrutura e classificação das contas; Procedimentos contábeis patrimoniais e orçamentários; Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (DCASP). **Orçamento Público:** Conceito, princípios e ciclo orçamentário; Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); Classificação da receita e da despesa pública; Créditos adicionais; Execução orçamentária e financeira. **Receita Pública:** Conceito, classificação, previsão, lançamento, arrecadação e



MARA ROSA
GO



recolhimento; Receita orçamentária e extraorçamentária. **Despesa Pública**: Conceito, classificação e estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento); Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; Suprimento de fundos. **Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101/2000)**: Princípios, planejamento, controle, transparência e responsabilidade na gestão fiscal; Limites de despesa com pessoal; Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária. **Lei nº 4.320/1964**: Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados e Municípios. **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP)**: Estrutura conceitual da contabilidade pública; Normas emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade aplicadas ao setor público. **Controle da Administração Pública**: Controle interno e externo; Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Tribunais de Contas. **Contabilidade Patrimonial no Setor Público**: Ativo, passivo, patrimônio líquido; Variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; Depreciação, amortização e exaustão; Inventário e controle patrimonial. **Licitações e Contratos Administrativos**: Noções da Lei nº 14.133/2021; Planejamento da contratação, execução contratual, fiscalização e controle das despesas públicas. **Transparência e Prestação de Contas**: Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Prestação de contas ao Tribunal de Contas. **Sistemas de Informação Contábil no Setor Público**: Noções sobre SIAFIC, SIOPE, SICONFI e sistemas de contabilidade utilizados na administração pública.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - JURÍDICO

Direito Constitucional: Constituição da República de 1988: princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal; Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Executivo e Judiciário; Processo legislativo; Controle de constitucionalidade; Administração Pública: princípios constitucionais (art. 37); Agentes públicos. **Direito Administrativo**: Princípios do Direito Administrativo; Administração pública direta e indireta; Poderes administrativos; Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, classificação, invalidação e revogação; Serviços públicos; Licitações e contratos administrativos – Lei nº 14.133/2021; Responsabilidade civil do Estado; Processo administrativo; Improbidade administrativa – Lei nº 8.429/92 (com alterações da Lei nº 14.230/2021). **Direito Municipal**: Município na Constituição Federal; Autonomia municipal; Lei Orgânica do Município; Competências municipais; Organização administrativa municipal; Fiscalização do Município pelo Poder Legislativo e pelos Tribunais de Contas; Regime jurídico dos servidores públicos municipais. **Direito Legislativo**: Organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Processo legislativo municipal; Espécies normativas municipais: emenda à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, decretos legislativos e resoluções; Técnica legislativa e redação oficial; Comissões legislativas permanentes e temporárias; Tramitação das proposições legislativas; Controle e fiscalização dos atos do Poder Executivo. **Direito Civil**: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB); Pessoas naturais e jurídicas; Bens públicos; Atos jurídicos; Responsabilidade civil. **Direito Processual Civil**: Jurisdição e ação; Partes e procuradores; Atos processuais; Processo de conhecimento; Recursos; Fazenda Pública em juízo. **Legislação Aplicada à Administração Pública**: Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000; Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011; Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018; Estatuto da Cidade – Lei nº 10.257/2001; Controle externo exercido pelos Tribunais de Contas.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - REVISOR DE TEXTO

Língua Portuguesa aplicada à revisão de textos: Ortografia oficial conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; Emprego correto de acentuação gráfica; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Uso de tempos e modos verbais; Uso correto de pronomes de tratamento. **Redação Oficial**: Princípios da redação oficial: clareza, concisão, objetividade, coesão e coerência; Padronização da linguagem administrativa; Estrutura e padronização de documentos oficiais: ofício, memorando, mensagem, despacho, relatório, parecer, requerimento e outros expedientes administrativos; Normas constantes do Manual de Redação da Presidência da República. **Revisão e Preparação de Textos**: Técnicas de revisão textual;



MARA ROSA
GO



Correção gramatical e adequação linguística; Padronização ortográfica, tipográfica e estilística; Identificação e correção de impropriedades linguísticas; Revisão de coerência, coesão e clareza textual; Marcação de revisão e símbolos de revisão. **Texto e Comunicação:** Coesão e coerência textual; Paragrafação e organização de ideias; Adequação da linguagem ao gênero textual e ao público-alvo; Clareza e precisão vocabular. **Revisão de Textos Legislativos:** Estrutura e técnica de elaboração das normas jurídicas; Revisão de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, emendas, indicações, requerimentos e pareceres; Padronização terminológica e linguística no processo legislativo. **Técnica Legislativa:** Estrutura das proposições legislativas: artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; Numeração e organização de dispositivos legais; Normas da Lei Complementar nº 95/1998 (elaboração, redação, alteração e consolidação das leis). **Editoração e Normalização de Textos:** Noções de editoração de textos; Padronização gráfica e tipográfica; Formatação de documentos oficiais; Noções de normalização textual conforme normas da ABNT aplicáveis a documentos. **Noções de Processo Legislativo Municipal:** Espécies normativas no âmbito municipal; Tramitação de proposições legislativas; Estrutura formal dos atos legislativos.

Mara Rosa, 25 de março de 2026.

HELDER VAZ VELOSO
Presidente CECp

LAZARO GOMES MOREIRA JUNIOR
Membro CECp

JOSÉ ROBERTO MESSIAS DE MACEDO
Membro CECp



MARA ROSA
GO



ANEXO IV
LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

IDENTIFICAÇÃO

NOME DO CANDIDATO:			
CPF:		RG:	
CARGO:		Nº DE INSCRIÇÃO:	

À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO:

Submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; com o art. 5º do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Súmula nº 377 STJ, de 22 de abril de 2009; com o parágrafo 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e Lei Estadual nº 21.302, de 11 de abril de 2022.

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

() DEFICIÊNCIA FÍSICA*

1. () Paraplegia	6. () Tetraparesia	11. () Amputação ou Ausência de Membro
2. () Paraparesia	7. () Triplegia	12. () Paralisia Cerebral
3. () Monoplegia	8. () Triparesia	13. () Membros com deformidade congênita ou adquirida
4. () Monoparesia	9. () Hemiplegia	14. () Ostomias
5. () Tetraplegia	10. () Hemiparesia	15. () Nanismo

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

() DEFICIÊNCIA AUDITIVA*: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

* Para os candidatos com deficiência auditiva, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese.

() DEFICIÊNCIA VISUAL*:

() **Cegueira:** acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

() **Baixa visão:** acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

() **Campo visual:** em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

() **A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.**

() **Visão monocular:** acuidade visual medida monocularmente menor que 20/400 e ausência de deficiência visual no olho contralateral.

* Para os candidatos com deficiência visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

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



MARA ROSA
GO



*Para os candidatos com deficiência intelectual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado no máximo em até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

() **DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências: _____

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

I - CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10): _____

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

III - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

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

_____, ____/____/____
Local Data

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

Assinatura do candidato

Todas as páginas deste Laudo Médico deverão ser rubricadas e carimbadas pelo médico responsável, sob pena de não ser aceito.



MARA ROSA
GO



ANEXO V
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

IDENTIFICAÇÃO

NOME DO CANDIDATO:			
CPF:		RG:	
CARGO:		Nº DE INSCRIÇÃO:	

À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO:

Venho por meio deste, requerer condições especiais para realização das provas, conforme as informações prestadas a seguir.

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES, A SEGUIR, PARA QUE POSSAMOS ATENDÊ-LO EM SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

ASSINALE O MOTIVO DO REQUERIMENTO: Amamentação () Acidentado () Pós-cirúrgico ()

Acometido por doença () Qual? _____

Outro caso () Qual? _____

CONDIÇÕES ESPECIAIS

1. Candidato temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo ou doença e as condições necessárias:

Obs. Anexar atestado médico.

2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê: _____

documento de identificação número: _____, órgão expedidor _____

Obs. Anexar cópia do documento de identidade.

No dia da prova o(a) acompanhante deverá apresenta se portando o original desse documento, devendo apresenta-lo na coordenação do local de prova.

_____/_____/_____
Local Data

Assinatura do(a) candidato

O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde (pessoas com deficiência, recém-acidentado, operado, acometido por alguma doença) e necessitar de condições especiais para realização das provas deverá entregar este requerimento de condições especiais, acompanhado do atestado médico recente original. As solicitações serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade. A garantia dada ao candidato de realizar a(s) prova(s) em condição especial não implica que ele esteja desobrigado de fazê-las.



**MARA ROSA
GO**

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

IDENTIFICAÇÃO

NOME DO CANDIDATO:			
CPF:		RG:	
CARGO:		Nº DE INSCRIÇÃO:	

À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO:

ÁREA DO CONHECIMENTO Marque um x	QUESTÃO	PEDIDO	
☐ Língua Portuguesa ☐ Matemática ☐ Conhecimentos Gerais ☐ Conhecimentos Específicos	Nº.: _____	☐ Alteração de Gabarito	☐ Anulação da Questão

APRESENTO RECURSO PELAS SEGUINTE RAZÕES:

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features multiple sets of horizontal lines spaced evenly down the page. Each set typically consists of three lines: a top blue line, a middle green line, and a bottom red line, providing a guide for letter height and placement. The paper is otherwise completely blank, with no text or markings.

Local

Data

Assinatura do(a) candidato



MARA ROSA
GO



ANEXO VIII
FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

IDENTIFICAÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

RG:

CARGO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO:

Apresento recurso pelas seguintes razões:

() RECONTAGEM DOS MEUS PONTOS E ENVIO DA CÓPIA DO MEU CARTÃO RESPOSTA ORIGINAL PARA O E-MAIL:

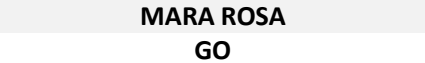
() OUTRO (INFORMAR):

ARGUMENTAÇÃO:

Local

Data

Assinatura do(a) candidato



FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR FINAL PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO

NOME DO CANDIDATO:			
CPF:		RG:	
CARGO:		Nº DE INSCRIÇÃO:	

APRESENTO RECURSO PELAS SEGUINTE RAZÕES:

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Data

Assinatura do(a) candidato