CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO
EDITAL Nº 1, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026

RETIFICAÇÃO I

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições, torna pública a Retificação I do Edital de Concurso Público nº 1, de 30 de setembro de 2026, nos termos a seguir.

1. Ficam retificados os requisitos mínimos dispostos no quadro de vagas contido no item 1.2 do Edital nº 1/2026, exclusivamente para o cargo de Analista de Recursos Humanos:

ONDE SE LÊ:

"Ensino Superior completo em Administração, Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis ou Economia"

LEIA-SE:

"Ensino Superior completo em Administração, Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas"

2. Ficam incluídos no Anexo I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS, os conteúdos previstos para a prova objetiva de "**Conhecimentos do Cargo**", para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Administrativo, nos seguintes termos:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1. Noções de limpeza e conservação de ambientes internos e externos: pisos, paredes, vidros, móveis, equipamentos, banheiros e áreas comuns. 2. Produtos e materiais de limpeza: tipos, uso correto, cuidados e armazenamento. 3. Recolhimento e separação do lixo; noções de coleta seletiva. 4. Organização e arrumação de salas e espaços; apoio na preparação de reuniões, sessões e eventos. 5. Reposição de materiais de higiene e limpeza; cuidado e economia no uso de materiais, água e energia. 6. Zelo pelo patrimônio público: conservação de móveis, utensílios e equipamentos; comunicação de defeitos e necessidades de reparo. 7. Noções de higiene pessoal e segurança no trabalho: uso de equipamentos de proteção (luvas, botas e máscaras) e prevenção de acidentes. 8. Relacionamento no trabalho: trabalho em equipe, respeito, educação e postura profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1. Noções de rotinas administrativas: recebimento, registro, protocolo, distribuição e encaminhamento de documentos e correspondências. 2. Noções de arquivo: organização, classificação e guarda de documentos em arquivos físicos e digitais. 3. Noções de redação oficial: ofício, memorando, comunicação interna e formulários; correção, clareza e formatação de documentos simples. 4. Atendimento ao público presencial, por telefone e por meios eletrônicos: cordialidade, clareza nas informações e encaminhamento de demandas aos setores responsáveis. 5. Organização de agendas, reuniões e eventos; preparação de documentos e materiais de apoio. Controle de materiais de expediente: recebimento, guarda, conferência e uso adequado. 6. Noções básicas de informática: uso de computador, editor de textos, planilhas, correio eletrônico e internet; cadastro e atualização de informações em sistemas. 7. Relacionamento no trabalho e postura profissional: trabalho em equipe, ética, sigilo, responsabilidade e zelo pelo patrimônio público.

3. No conteúdo de "**Legislação Específica**" para os cargos dos Quadros II e III do item 5.1.1 do Edital,

ONDE SE LÊ:
Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cristalina-GO - Lei Municipal nº 475/1971.

LEIA-SE
Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cristalina-GO - Lei Municipal nº 1.207/94.

3. O Edital nº 1/2026 será consolidado de modo a contemplar a alteração decorrente deste Termo de Retificação.

4. Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, permanecendo inalterados os demais itens do Edital.

Cristalina/GO, 14 de outubro de 2026.

Pablo Rocha Magela
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO
EDITAL Nº 1, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026
Conforme Retificação I

A CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA/GO, Estado de Goiás, por meio do seu Presidente, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988; na lei Orgânica do Município, e demais legislações aplicáveis, torna pública a realização de Concurso Público de Provas, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do **Instituto Consulplan** de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, *site*: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

1.2 O Concurso Público se destina ao provimento de vagas para cargos de **Nível Superior, Nível Médio/Técnico e Nível Fundamental,** além de formação de cadastro de reserva para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a validade do concurso. A denominação dos cargos, os requisitos exigidos, a carga horária semanal e o número de vagas imediatas para ampla concorrência e para as reservas de vagas, assim como o cadastro de reserva estimado, são discriminados nos quadros a seguir:

Cargo	Requisitos Exigidos	CH/S	Vagas			CR*	TOTAL
			AC	PcD	N		
NÍVEL SUPERIOR							
Analista de Contabilidade	Ensino Superior em Ciências Contábeis, com registro regular no Conselho Regional de Contabilidade do estado de Goiás (CRC-GO)	40	1	-	-	5CR	**1+5CR**
Analista de Recursos Humanos	Ensino Superior completo em Administração, Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas	40	1	-	-	5CR	**1+5CR**
Analista de Tecnologia da Informação	Ensino Superior completo em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Engenharia de Redes ou áreas correlatas	40	1	-	-	5CR	**1+5CR**
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO							
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40	7	1	2	10CR	**10+10CR**
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	40	3	-	1	5CR	**4+5CR**
Técnico Parlamentar	Ensino Médio Completo	40	4	1	1	5CR	**6+5CR**
NÍVEL FUNDAMENTAL							
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40	3	-	1	5CR	**4+5CR**
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	40	5	1	2	5CR	**8+5CR**

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) Escolaridade Mínima Exigida: *realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.* ***2) SIGLAS:*** *CH/S = carga horária semanal; AC = ampla concorrência; PcD = pessoas com deficiência; N = negros; CR = cadastro reserva estimado.*

**Compreende-se por cadastro de reserva (CR) o grupo de candidatos aprovados em todas as fases do concurso público, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, de modo que o número apresentado é meramente estimativo. Os candidatos do cadastro de reserva não possuem direito subjetivo de nomeação e permanecerão em listagem de espera para o caso de criação formal de vagas durante a validade do certame. Caso ocorra a hipótese citada, serão observados os percentuais de reserva de vagas quando da nomeação dos candidatos, obedecidos os critérios de alternância e proporcionalidade previstos neste Edital.*

1.3 O vencimento básico inicial e os benefícios dos ocupantes dos cargos, desde que atendidos os respectivos requisitos legais e as condições de efetivo exercício, são descritos a seguir:

Cargo	Vencimento Básico	Auxílio Alimentação*	Demais Benefícios
Analista de Contabilidade	R$ 8.383,20	**R$ 300,00**	**a) Salário-família:** nos termos do Art. 212 da Lei Municipal nº 1.207/1994; **b) Licença para Tratamento de Saúde:** nos termos do Art. 215 da Lei Municipal nº 1.207/1994 (com redação dada pela Lei Municipal nº 1.842/2007); **c) Auxílio-funeral:** nos termos do Art. 236 da Lei Municipal nº 1.207/1994; **d) Gratificação por Titularidade:** Adicional de até 40% concedido aos servidores estáveis que possuam escolaridade superior à exigida para o ingresso no cargo efetivo, nos termos do Art. 23 da Lei Municipal nº 2.876/2026; **e) Incentivo à Qualificação e Capacitação Profissional:** Adicional de até 10% (concedido à razão de 2% por quadriênio de capacitação comprovada), nos termos do Art. 24 da Lei Municipal nº 2.876/2026; **f) Progressão Funcional Horizontal:** Evolução de referência com incremento de 5% a cada interstício de 3 anos de efetivo exercício, nos termos do Art. 20 da Lei Municipal nº 2.876/2026.
Analista de Recursos Humanos	R$ 8.383,20	**R$ 300,00**	
Analista de Tecnologia da Informação	R$ 8.383,20	**R$ 300,00**	
Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 2.009,04	**R$ 500,00**	
Auxiliar Administrativo	R$ 2.678,72	**R$ 500,00**	
Técnico Administrativo	R$ 3.720,35	**R$ 400,00**	
Técnico Legislativo	R$ 4.464,49	**R$ 400,00**	
Técnico Parlamentar	R$ 4.464,49	**R$ 400,00**	

**Lei Municipal nº 2.877, de 30 de julho de 2026.*

1.3.1 As ausências de vagas destinadas às ações afirmativas não impedem a participação de candidatos nestas condições, eis que, diante da formação de cadastro de reserva, poderão surgir novas vagas durante o prazo de validade do concurso.
1.3.2 Os benefícios e gratificações são condicionados à observância das regras definidas nas respectivas legislações e demais normativas em vigor.
1.3.3 Todos os ocupantes dos cargos previstos neste Concurso Público estarão sujeitos a uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
1.4 O regime jurídico funcional dos candidatos aprovados será o Estatutário, regido pela Lei Municipal nº 1.207, de 18 de outubro de 1994 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cristalina/GO) e suas alterações posteriores, com enquadramento no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração instituído pela Lei Municipal nº 2.876/2026.
1.5 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Cristalina/GO reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação municipal pertinente.
1.6 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:
a) **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
b) **Prova Discursiva**, para todos os cargos de nível superior, de caráter eliminatório e classificatório.
1.7 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser solicitada, conforme legislação, pela Câmara de Cristalina/GO, após a homologação do Concurso Público.
1.8 Este Concurso Público será supervisionado pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento para a coordenação e acompanhamento do certame, nomeada por meio da Portaria nº 168, de 12 de agosto de 2026.
1.9 As etapas do presente concurso serão realizadas no município de Cristalina/GO.
1.9.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do processo de seleção. O Instituto e a Câmara Municipal de Cristalina/GO não se responsabilizam pelos eventuais custos com deslocamento, hospedagem e alimentação dos candidatos.
1.9.2 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Cristalina/GO.
1.10 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.
1.11 São partes integrantes deste Edital:
a) Anexo I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS;
b) Anexo II - MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA;
c) Anexo III - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;
d) Anexo III-A - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO COM BASE NA LEI MUNICIPAL Nº 2.032/2010;
e) Anexo IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
f) Anexo V - CRONOGRAMA PREVISTO.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para a investidura nos cargos, a serem comprovados à época da posse.
2.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º, da Constituição Federal de 1988.
2.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
2.1.4.1 A suspensão dos direitos políticos prevista no art. 15, III, da Constituição Federal não impede a nomeação e posse de candidato aprovado em concurso público, desde que não haja incompatibilidade entre o cargo a ser exercido e o crime cometido nem conflito de horários entre a jornada de trabalho e o regime de cumprimento da pena, conforme preconizado no Tema 1.190/STF, com repercussão geral.
2.1.5 Possuir aptidão física e mental.
2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse.
2.1.7 Conhecer e cumprir com as exigências contidas neste Edital.
2.1.8 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).
2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação ou no Ministério da Educação.
2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida há, no máximo 90 (noventa) dias, acompanhada de histórico escolar emitida por instituição de ensino credenciada.
2.2.2 Toda a documentação apresentada na ocasião de convocação para a posse será objeto de verificação de autenticidade por parte da Câmara Municipal, reservando-se o direito de excluir do certame o candidato que prestar qualquer informação inverídica ou inexata, sem prejuízo da comunicação às autoridades competentes para eventual apuração da ocorrência de ilícito criminal.

2.3 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital, ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à investidura no cargo para o qual concorre e foi nomeado.
2.4 É vedada, em regra, a acumulação remunerada de cargos públicos, observadas as ressalvas e hipóteses mencionadas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via INTERNET, das **16h00min do dia 29 de outubro de 2026 às 16h00min do dia 18 de novembro de 2026**, no *site* www.institutoconsulplan.org.br.
3.1.1 Os valores das taxas de inscrição serão:
a) R$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de NÍVEL SUPERIOR;
b) R$ 100,00 (cem reais) para os cargos de NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO;
c) R$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL.
3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
3.3 Será permitido ao candidato inscrever-se para até **2 (dois) cargos** no Concurso Público desde que para **turnos distintos de provas**. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento por meio do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.
3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX (exceto se constar *QR code* específico no boleto gerado no site do Instituto Consulplan), ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo escolhido e à reserva de vagas.
3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET
3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o *link* para inscrição correlato ao certame;
b) cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 29 de outubro de 2026 às 16h00min do dia 18 de novembro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do requerimento específico disponível na página citada;
c) optar pelo cargo a que deseja concorrer;
d) preencher o requerimento *on-line* de inscrição, indicando se deseja a isenção, a concorrência por meio das vagas reservadas e/ou atendimento especial;
e) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.
3.5.1.1 A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data especificada no subitem 3.5.3.
3.5.2.1 O candidato deverá observar o horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício.
3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 29 de outubro de 2026 às 16h00min do dia 18 de novembro de 2026** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições **(19 de novembro de 2026)** até as 20h00min, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou pelo pagamento do boleto *on-line* (observados os horários limites de cada instituição bancária).
3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso), ou o pagamento do boleto de inscrição para o primeiro dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking* etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.
3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 O Instituto Consulplan e a Câmara Municipal não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.
3.6.1.1 Em caso de falha no sistema de inscrições motivada por culpa exclusiva da instituição organizadora, o prazo de inscrição será automaticamente prorrogado até a normalização da situação.
3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
3.6.5 A qualquer tempo poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação ou posse do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
3.6.7 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.
3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a anulação plena ou o cancelamento de cargos deste concurso e duplicidade de pagamento.
3.6.9.1 Nas hipóteses previstas no item anterior, o candidato deverá solicitar o reembolso do valor pago por meio do menu "Fale Conosco", no prazo de 10 (dez) dias, contado da publicação da lista definitiva de inscrições, no caso de pagamento em duplicidade, ou da publicação do edital de cancelamento ou anulação do certame, conforme o caso. O reembolso será realizado pela Câmara Municipal de Cristalina/GO no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contado do recebimento dos dados bancários corretos e completos fornecidos pelo candidato.
3.6.10 Não serão deferidas as inscrições via fax e/ou via e-mail.
3.6.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.11.1 O candidato, desde logo, manifesta sua livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
3.6.11.2 O candidato consente e concorda que a Câmara Municipal de Cristalina/GO e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
3.6.11.3 Além disso, a Câmara Municipal de Cristalina/GO e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, a Câmara Municipal de Cristalina/GO e o Instituto Consulplan.
3.6.11.4 A Câmara Municipal de Cristalina/GO e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.
3.6.11.5 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste Edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.6.11.5.1 Para a inscrição no certame, além dos dados pessoais para o requerimento de inscrição, a critério do Instituto Consulplan, poderá ser exigido o upload de fotografia recente, individual, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.
3.6.11.5.2 Caso seja exigida a fotografia para inscrição, o candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio do documento.
3.6.11.5.3 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes neste Edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Instituto Consulplan, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas, inclusive podendo ser fotografado pela equipe de fiscalização.
3.6.11.5.4 Além do caso citado no subitem anterior, o Instituto Consulplan poderá fotografar os candidatos e/ou ambientes de provas por critérios de segurança, se responsabilizando pelo sigilo de tais imagens, e seu uso se dará exclusivamente para os fins dispostos nos incisos II e III do art. 7º da Lei Federal nº 13.709/2018.
3.6.11.6 Para fins de registro da avaliação, todos os candidatos poderão ser filmados durante a aplicação das etapas do certame. As gravações não serão fornecidas a terceiros ou aos próprios candidatos, sob nenhuma hipótese. A restrição justifica-se pela proteção ao direito de imagem e de dados pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), bem como pela necessidade de preservar a segurança, a isonomia e o caráter administrativo das filmagens, utilizadas exclusivamente para fiscalização e controle do processo seletivo.
3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir das 16h00min do dia 1º de dezembro de 2026**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.
3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.
3.6.14 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 4.1.8 e 4.2.8.4.
3.7 DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
3.7.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 2.032, de 17 de agosto de 2010.
3.7.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.
3.7.2 Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do subitem 3.7.1 deverão, no período de 16h00min do dia 29 de outubro de 2026 às 16h00min do dia 03 de novembro de 2026, proceder da seguinte forma:
a) acessar a página correlata ao concurso público no site www.institutoconsulplan.org.br, optar por uma das possibilidades de isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados;
b) enviar, via upload por meio de link específico, a imagem legível do documento de identidade oficial, a imagem legível das declarações constantes do Anexo III e do Anexo III-A, e a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com subitem 3.7.3 deste edital.
3.7.3 A documentação comprobatória complementar e demais procedimentos serão os seguintes:
- Lei Municipal nº 2.032/2010, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao cidadão comprovadamente desempregado e carente - o candidato deverá comprovar a renda familiar especificando receber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos:
I - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (páginas contendo fotografia e identificação civil, bem como os contratos de trabalho - se carteira física, incluir a página em branco subsequente ao último contrato registrado);
II - Cópia do formulário de rescisão de contrato de trabalho, se aplicável;
III - Cópia do comprovante do seguro-desemprego, quando for o caso;
IV - Declaração do candidato, de próprio punho, de que está fora do mercado de trabalho;
V - Cópia dos comprovantes de despesas do mês anterior ao requerimento, referentes a habitação, instrução, energia elétrica, água, telefone e transporte.
a) Caso os comprovantes estejam em nome do cônjuge ou companheiro, estes deverão ser apresentados juntamente com cópia simples da certidão de casamento, ou de declaração de união estável, com firma reconhecida em cartório; ou
b) Caso os comprovantes estejam em nome dos pais, estes deverão ser apresentados juntamente com declaração assinada pelo pai ou mãe atestando que são os responsáveis pelas despesas; ou
c) Caso o comprovante de residência esteja em nome de proprietário do imóvel que não seja o candidato, não se enquadrando em nenhuma das hipóteses descritas acima, este deverá ser apresentado juntamente com declaração do proprietário do imóvel, com firma reconhecida em cartório, constando a informação de que o candidato reside naquele local, ou mediante cópia autenticada em cartório do contrato de locação.
3.7.4 A documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deverá ser enviada em arquivos com extensão ".png", ".jpg", ".jpeg", ou ".pdf" e com tamanho de até 5mb. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

3.7.5 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste Edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.
3.7.6 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 3.7.2 deste Edital será indeferida.
3.7.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste Edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.
3.7.8 O envio da documentação constante dos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para esse processo, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.
3.7.8.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".jpg", ".png", ".jpeg" ou ".pdf". O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 5 MB.
3.7.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e(ou) via requerimento administrativo.
3.7.10 Durante o período de que trata o subitem 3.7.2 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
3.7.11 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
3.7.12 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste edital.
3.7.12.1 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.
3.7.12.2 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Instituto Consulplan.
3.7.12.3 O Instituto Consulplan consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
3.7.13 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida a partir da data provável de 9 de novembro de 2026, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
3.7.13.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via *link* próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.
3.7.13.2 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.
3.7.14 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável de 17 de novembro de 2026, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
3.7.15 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite estabelecida neste edital, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.
3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.8 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.8.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **19 de novembro de 2026**, via *upload*, por meio de *link* específico – laudo/atestado (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
3.8.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg", ".jpg" ou "pdf". O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.
3.8.2 Os candidatos que não tiverem comunicado ao Instituto Consulplan a necessidade de atendimento especializado por sua inexistência na data limite referida, deverão comunicá-la pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo/atestado, tendo direito a atendimento especial.

3.8.2.1 Pessoas com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.8.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo/atestado, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.
3.8.2.2 Ao candidato que não seja pessoa com deficiência e que por algum motivo solicite tempo adicional para a realização das provas, aplica-se o disposto no subitem 4.1.2.1 deste Edital, no que diz respeito ao envio de justificativa acompanhada de parecer emitido por profissional responsável e ao limite de tempo adicional, caso deferido.
3.8.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.
3.8.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando por meio de campo específico no *link* disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.
3.8.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
3.8.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.
3.8.3.4 A candidata deverá comparecer com um acompanhante adulto, que será responsável pela guarda da criança, em sala reservada, durante o período de realização das provas. Caso esta regra não seja observada, a candidata não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
3.8.3.4.1 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.
3.8.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
3.8.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.
3.8.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
3.8.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.
3.8.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.
3.8.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.8.1 deste Edital.
3.8.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.
3.8.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.8.4 e 3.8.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.
3.8.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida conforme os critérios de razoabilidade e de viabilidade.
3.8.6 O fornecimento do laudo/atestado (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo/atestado (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
3.8.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social poderá solicitá-lo pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até às **23h59min do dia 18 de novembro de 2026**.
3.8.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, impreterivelmente até o dia **19 de novembro de 2026**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.
3.8.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto Consulplan e a Câmara Municipal de Cristalina/GO reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.8.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.
3.8.8 A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.9.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir das **16h00min do dia 14 de dezembro de 2026** no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).
3.9.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário das 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até 2 (dois) dias de antecedência à aplicação das provas.
3.9.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.9.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a sua situação de inscrição, visto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.
3.9.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.
3.9.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.
3.9.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**
3.9.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e a adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Poderá ocorrer, ainda, a reunião de candidatos com necessidades especiais deferidas em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

4. DAS RESERVAS DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.
4.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
4.1.1.1 Nos termos do art. 8º da Lei Municipal nº 1.207, de 18 de outubro de 1994, do total de vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, **10% (dez por cento)** ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo caracterizador (documento original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.
4.1.1.1.1 Se na aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, conforme decidido pelo Supremo Tribunal Federal nos MS nº 30.861/DF e MS nº 31.715/DF, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.
4.1.1.1.2 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 11ª, a terceira na 21ª e posteriormente a cada dez novas vagas.

I - Da inscrição para concorrer preliminarmente à reserva de vagas para pessoas com deficiência e demais disposições aplicáveis à inscrição

4.1.1.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá: marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo caracterizador de deficiência até o dia **19 de novembro de 2026**, via *upload*, por meio de *link* específico. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo caracterizador de deficiência não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
4.1.1.3 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg", ".jpg" e "pdf". O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

4.1.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.8.1 e seguintes deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.
4.1.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original e atualizado, emitido por especialista da área de sua deficiência, nos últimos 12 (doze meses), nos termos do § 2º do art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **19 de novembro de 2026**, via *upload*, por meio de *link* específico. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.
4.1.2.2 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg", ".jpg" e "pdf". O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.
4.1.2.3 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica, nos termos do subitem 4.1.2.1, assinada pelo profissional responsável. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
4.1.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
4.1.4 A relação preliminar dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação preliminar dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **a partir do dia 1º de dezembro de 2026.**
4.1.5 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado de que trata o subitem anterior. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.
4.1.6 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.1.4 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa com deficiência, aplicando-se o disposto no subitem 4.1.9 deste Edital
4.1.7 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.
4.1.8 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **até o dia útil posterior ao término do prazo de inscrições previsto neste Edital,** para a correção da informação, por tratar se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. Neste caso, permanecerá concorrendo neste concurso público na lista de ampla concorrência.

II - Da avaliação biopsicossocial de candidatos com deficiência

4.1.9 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, em momento oportuno, anterior à homologação do certame, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida pelo Instituto Consulplan, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.
4.1.10 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.
4.1.11 Será publicado no site www.institutoconsulplan.org.br, em data oportuna, o edital de convocação para a avaliação biopsicossocial, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização da avaliação, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa.
4.1.12 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de laudo caracterizador de deficiência que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
4.1.13 A avaliação biopsicossocial poderá ser realizada mediante utilização de ferramentas tecnológicas e por meio da Internet, não excluindo a possibilidade de convocação presencial do candidato, a critério do Instituto Consulplan e da Comissão do Concurso.
4.1.14 A não observância do disposto no subitem 4.1.12, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento à avaliação biopsicossocial acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
4.1.15 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.1.16 O candidato aprovado em todas as etapas do concurso público, porém, não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, caso tenha obtido classificação suficiente para figurar na lista de ampla concorrência.

4.1.17 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.1.18 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
4.1.19 O fornecimento do laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao instituto.
4.1.20 O laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
4.1.21 O laudo médico deverá ser enviado em arquivo com extensão ".jpg", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 5 MB.

4.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

4.2.1 Ficam reservadas aos negros **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas neste Concurso e das que vierem a surgir durante o seu prazo de validade, nos termos da Lei Estadual nº 23.389, de 6 de maio de 2025.
4.2.2 Caso o percentual de cargos para os candidatos inscritos como negros resulte de um número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro, imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
4.2.3 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso for igual ou superior a 3 (três), em cada cargo, e desde que a aplicação do percentual resulte em pelo menos uma vaga, nos termos do subitem anterior.
4.2.4 São considerados negros, nos termos do art. 2º da Lei Estadual nº 23.389/2025, aqueles que se autodeclararem, expressamente, pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
4.2.5 Para concorrer à reserva de vagas prevista no subitem 4.2.1, o candidato negro deverá declarar essa condição no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, caso contrário, não concorrerá às vagas reservadas a negros, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
4.2.5.1 Será divulgada no site www.institutoconsulplan.org.br listagem de deferimento preliminar na condição de negro na data provável de 1º de dezembro de 2026, para conhecimento e interposição de recursos no prazo legal.
4.2.5.1.1 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.2.5.1 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa negra, aplicando-se o disposto no subitem 4.2.11 e seguintes deste Edital.
4.2.5.2 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso, não podendo ser estendida a outros certames.
4.2.5.3 Serão presumidas verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição ou isenção do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.
4.2.6 Os candidatos que tiverem se autodeclarado negros, se não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.
4.2.7 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.
4.2.8 Os candidatos negros que também sejam pessoas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a negros.
4.2.8.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.
4.2.8.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas a negros.
4.2.8.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta na hipótese do subitem 4.2.8.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.
4.2.8.4 O candidato que porventura declarar indevidamente ser negro, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada somente até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.
4.2.8.5 Ao candidato que inicialmente se declarou negro no ato da inscrição, é facultada a desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas. Tal desistência deverá ser manifestada pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.
4.2.9 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas.

4.2.10 As vagas reservadas a negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação.

4.2.11 Do procedimento de heteroidentificação

4.2.11.1 Os candidatos preliminarmente deferidos na forma do subitem 4.2.5.1 deste Edital serão convocados pelo Instituto Consulplan em momento oportuno para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento na condição de negro, analisando o seu fenótipo.

4.2.11.2 O Instituto Consulplan constituirá uma Banca Examinadora para o procedimento de heteroidentificação. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os seus aspectos fenotípicos.

4.2.11.3 A Banca Examinadora utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pela pessoa no certame, podendo o candidato, a critério do Instituto Consulplan, ser convocado para participar de um procedimento de entrevista síncrona on-line com a finalidade de complementar a avaliação.

4.2.11.3.1 Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

4.2.11.3.1.1 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.

4.2.11.3.1.2 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.

4.2.12 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no sítio eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

4.2.12.1 O Instituto Consulplan e a Câmara Municipal, a qualquer tempo, poderão realizar diligência e/ou solicitar o comparecimento do candidato em entrevista presencial ou on-line, a fim de sanar eventuais dúvidas com relação ao seu enquadramento como pessoa negra.

4.2.12.2 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.

4.2.12.2.1 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros.

4.2.13 Os candidatos convocados para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto Consulplan as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:

a) acessar o link de "Procedimento de Heteroidentificação" disponível no site do Instituto Consulplan- www.institutoconsulplan.org.br;

b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;

c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);

d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);

e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);

f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: "declaro que sou negro(a), da cor preta ou parda".

g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.

4.2.13.1 Os arquivos, contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:

a) os documentos e fotos devem estar na extensão ".jpg", ".jpeg", ".png" ou ".pdf" com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;

b) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que estes não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;

c) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).

4.2.13.1.1 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

4.2.13.1.2 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

4.2.13.1.3 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.

4.2.13.1.4 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

4.2.13.2 Padrões para fotos e vídeo:

4.2.13.2.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto Consulplan devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:

a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;

b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;

c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;

d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.
4.2.13.2.2 O vídeo que será enviado ao Instituto Consulplan deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:
a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
b) que o candidato tenha postura corporal reta;
c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: "declaro que sou negro, da cor preta ou parda".
4.2.13.2.3 O candidato que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos deste Edital, perderá o direito às vagas reservadas.
4.2.13.2.4 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
4.2.13.2.4.1 Detectada a falsidade da declaração da condição de negro no ato da inscrição deste concurso público, será o candidato eliminado do concurso e a cópia dos documentos tidos como falsos será remetida ao Ministério Público Estadual para adoção das providências necessárias à deflagração da ação penal respectiva, e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou cargo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
4.2.13.2.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros estará sujeito:
a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
b) à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
4.2.13.2.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.
4.2.13.2.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo, mas que não foi considerado negro pela Banca Examinadora em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
4.2.13.2.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.2.13.3 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.
4.2.13.3.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
4.2.13.4 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de Edital específico de convocação para essa fase.
4.2.13.5 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.2.13.6 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

5. DAS PROVAS

5.1 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar Administrativo

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Matemática	10	1,0
	Conhecimentos Gerais	10	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos do Cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos	

QUADRO II **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:** Técnico Administrativo; Técnico Legislativo; Técnico Parlamentar **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Analista de Contabilidade; Analista de Recursos Humanos; Analista de Tecnologia da Informação			
DISCIPLINA		**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	5	1,0
	Informática Básica	5	1,0
Conhecimentos Específicos	**Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional**	10	1,0
	Legislação Específica	10	1,0
	Conhecimentos do Cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		**50 questões**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**60 pontos**	

5.1.2 A prova objetiva terá o número de questões e a distribuição de pontos conforme quadros do subitem anterior.
5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.
5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.
5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.
5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 DA PROVA DISCURSIVA
5.2.1 Será aplicada prova discursiva, somente para os cargos de nível superior de caráter eliminatório e classificatório, com a seguinte composição:

Cargo	Composição da prova discursiva	Pontuação
Analista de Contabilidade	1 (uma) dissertação sobre tema de conhecimento geral	20 (vinte) pontos
Analista de Recursos Humanos	1 (uma) dissertação sobre tema de conhecimento geral	20 (vinte) pontos
Analista de Tecnologia da Informação	1 (uma) dissertação sobre tema de conhecimento geral	20 (vinte) pontos

5.2.1.1 A prova discursiva será realizada no mesmo turno/horário previsto para a aplicação da prova objetiva, conforme disposto no item 6.1 deste Edital.
5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, e que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase:

Cargos	Candidatos Ampla Concorrência	Candidatos Com Deficiência	Candidatos Negros
Analista de Contabilidade	20ª posição	5ª posição	10ª posição
Analista de Recursos Humanos	20ª posição	5ª posição	10ª posição
Analista de Tecnologia da Informação	20ª posição	5ª posição	10ª posição

5.2.3 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 8.3 e seguintes deste Edital.

5.2.4 Caso o número de candidatos das reservas de vagas aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos das reservas de vagas.
5.2.4.1 Caso se verifiquem candidatos das reservas de vagas que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos das reservas de vagas para atingir os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para as reservas de vagas.
5.2.5 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. A Câmara estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.
5.2.5.1 Em caso de indeferimento na avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência) ou heteroidentificação (pretos ou pardos), não serão convocados novos candidatos das reservas de vagas para participação desta etapa. Os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 já preveem a eliminação de candidatos em tais procedimentos e garantem um cadastro de reserva suficiente para suprir as necessidades da Câmara Municipal.
5.2.6 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 5.2.2 e seguintes serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.
5.2.7 Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os seguintes elementos:

Aspectos avaliados		Total de Pontos
Aspectos Macroestruturais		
Conhecimento e compreensão do conteúdo proposto (relevância e propriedade de resposta à temática e ao tipo de gênero textual solicitado).		4,00
Desenvolvimento da argumentação, objetividade e informatividade dentro do tema proposto (organização da argumentação, considerando-se a macroestrutura do texto dissertativo: introdução, desenvolvimento e conclusão).		4,00
Coerência (relação lógica entre as ideias, assim como sua distribuição entre as partes do texto; encadeamento de ideias de forma lógica e coerente: progressão textual).		3,00
Aspectos avaliados de acordo com a norma padrão	Pontos descontados por erro	Total de Pontos
Aspectos Microestruturais		
Estruturação sintática: truncamentos de períodos; justaposição de orações e/ou períodos; excesso, ausência ou duplicação de elementos sintáticos, considerando-se a utilização dos recursos coesivos da língua de modo a tornar a relação entre frases e períodos e entre os parágrafos do texto mais clara e precisa.	0,50	2,00
Morfossintaxe: colocação pronominal; concordância verbal e nominal; conectores; emprego de pronomes; paralelismo sintático; regência verbal e nominal; seleção vocabular - uso de vícios de linguagem, gírias, marcas de oralidade, escolha lexical (precisão vocabular); vocabulário inadequado ao texto escrito tempos e modos verbais; grau de formalidade/informalidade expressa em palavras e expressões.	0,25	3,00
Desvios: acentuação; ortografia; translineação; uso de letras maiúsculas e minúsculas; pontuação.	0,25	4,00
TOTAL		**20 pontos**

5.2.7.1 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.
5.2.7.2 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.
5.2.8 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova discursiva.
5.2.8.1 A prova discursiva deverá ter, no mínimo 20 (vinte) e, no máximo, 30 (trinta) linhas.
5.2.8.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
5.2.8.3 É considerado como linha escrita aquela que contenha qualquer palavra ou sílaba de palavra.
5.2.9 Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior aos limites mínimos estabelecidos no subitem 5.2.8.1.
5.2.10 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, a quem deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
5.2.11 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrever em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, no caso de identificação em local indevido, bem como pelo motivo descrito no item 5.2.9.

5.2.12 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.
5.2.12.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
5.2.13 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.
5.2.13.1 Na prova discursiva o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar ou campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação.
5.2.14 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem mesmo a legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.
5.2.15 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.
5.2.16 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer outro termo de identificação além daquele previsto no espaço apropriado.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas serão realizadas no mesmo dia e turno, na cidade de **Cristalina/GO**, **(e eventualmente em cidades circunvizinhas, nos termos do item 1.9.1 deste Edital),** conforme disposto na tabela a seguir:

	MANHÃ Fechamento dos Portões: 8h00min	TARDE Fechamento dos Portões: 14h00min
20 DE DEZEMBRO DE 2026	**Auxiliar Administrativo** **Auxiliar de Serviços Gerais** **Técnico Legislativo** **Técnico Parlamentar**	**Analista de Contabilidade** **Analista de Recursos Humanos** **Analista de Tecnologia da Informação** **Técnico Administrativo**

6.1.1 A prova terá duração de:
a) 3h00min (três horas) para os cargos de Nível Médio/ Técnico e Nível Fundamental;
b) 4h00min (quatro horas) para os cargos de Nível Superior.
6.1.1.1 Após o fechamento dos portões do prédio, serão adotados procedimentos administrativos pelos fiscais do Instituto Consulplan para organização das salas de provas e emissão de avisos diversos aos candidatos. A previsão para o início efetivo da resolução das provas é de 15 (quinze) minutos após os horários especificados para o fechamento dos portões.
6.1.1.2 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento das folhas de respostas das provas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como em relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
6.2 Os locais de realização das provas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir das **16h00min de 14 de dezembro de 2026**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e comparecimento no horário determinado.
6.2.1 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.
6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso este esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
6.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de inscrição e do documento de identidade original**.

6.4.1 Não será permitida a permanência de examinandos nos corredores antes do início da prova. Após o ingresso no local de prova, o examinando deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação, evitando tumulto e aglomeração de pessoas.
6.4.1.1 A partir do fechamento dos portões é vedado aos candidatos usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição, e deverão obrigatoriamente se identificar na sala e passar pelos procedimentos de segurança antes do início das provas.
6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.
6.5.1 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que ele deveria estar devidamente relacionado naquele local.
6.5.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.6 Nos horários fixados neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
6.6.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.
6.7 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
6.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.
6.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista (modelo antigo, com foto); carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).
6.9.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial.
6.9.2 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.
6.9.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.
6.9.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
6.9.3.1 O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
6.9.4 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.9 ou que não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 6.9.1.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
6.9.5 Recomenda-se que o candidato apresente documento de identidade, dentre aqueles relacionados no item 6.9 deste Edital, em **sua via original e em meio físico**. Será, contudo, admitida a apresentação de documentos em formato digital que possuam validade em âmbito nacional para fins de identificação civil (nos termos da legislação vigente), desde que possuam todos os dados de identificação necessários, e contenham, obrigatoriamente, **foto e assinatura**.
6.9.5.1 Se apresentado documento em formato digital, somente serão admitidos os documentos cuja exibição se dê exclusivamente por meio de acesso ao aplicativo eletrônico oficial do órgão emissor. A responsabilidade pelo acesso e apresentação do documento digital é inteiramente do candidato, não sendo obrigação da organizadora do certame fornecer meios de conexão à Internet para tal fim.
6.9.5.2 Não serão aceitas cópias, arquivos .doc/.pdf e/ou print screen de documentos, devendo o acesso ao documento oficial ser feito conforme procedimento descrito no subitem anterior, na presença de um fiscal do Instituto Consulplan. A qualquer tempo,

durante a realização das provas e/ou no seu término, a Coordenação Geral poderá requisitar novo acesso ao documento em razão da necessidade de identificação civil do candidato.

6.10 O documento apresentado somente será considerado válido se constar, de forma visível, a assinatura de seu portador. É vedada a apresentação de documentos sem assinatura ou que possuam em seu lugar termos como "não alfabetizado", "documento infantil", entre outros.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod, ipad, tablet*, *smartphone,* mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de veículo, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares, etc., o que não acarreta qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. Caso o candidato seja surpreendido, durante a realização das provas, portando os aparelhos eletrônicos citados, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.

6.11.3.1 Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas em objeto não transparente (bolsa, pasta, envelope ou objeto similar), não podendo estar visível aos candidatos durante a realização das provas. Em caso de impossibilidade de armazenamento do material de estudo nas condições citadas, o candidato deverá entregá-lo ao fiscal de aplicação para descarte.

6.11.3.1.1 Os materiais de estudo em hipótese alguma poderão estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

6.11.3.2 É recomendável que eventuais lanches e bebidas sejam armazenados em recipientes fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

6.11.3.3 Quaisquer embalagens de produtos ou objetos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.

6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de responsabilidade pela situação, devendo desmuniciar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.11.6 Por motivo de segurança, ainda, não será permitido o porte, pelos candidatos, de qualquer tipo de arma branca.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).

6.12.1 Os candidatos deverão manter as orelhas visíveis para eventuais inspeções por parte dos fiscais de aplicação. Nesse sentido, candidatos com cabelos longos deverão prendê-los sempre que solicitado.

6.12.2 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.12.3 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise

pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.
6.14 Não haverá segunda chamada para as provas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.
6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.
6.16.1 O candidato que deixar o local de provas antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem anterior (para saída sem portar o caderno de provas) será eliminado do concurso público, qualquer que seja o motivo que ensejou sua retirada do local.
6.17 O fiscal de aplicação orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.
6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.
6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de suas provas. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documentos será **ELIMINADO** do certame.
6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.
6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital será eliminado e deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.
6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *pagers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; e m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.
6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso Público.
6.19 Para garantir a segurança do certame, o candidato poderá ser submetido a sistema de detecção de metais antes do início e durante a realização das provas, conforme indicado pela equipe de fiscalização do Instituto Consulplan.
6.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo as hipóteses de concessão de tempo adicional mencionadas neste Edital.
6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
6.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6.24 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.
6.24.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.
6.24.2 A situação descrita no item 6.24 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
6.25 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se o direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

7. DOS PROGRAMAS DAS PROVAS

7.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.
7.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
7.3 A Câmara Municipal de Cristalina/GO e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, em relação ao conteúdo programático.
7.4 As questões das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.
7.4.1 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.
7.5 Nos casos em que houver a menção a diplomas legais e/ou outros atos normativos no conteúdo programático, estes poderão ser cobrados nas provas incluindo suas eventuais alterações por outros diplomas/atos posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.
7.6 As súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas objetivas de múltipla escolha e nas provas discursivas (quando houver).
8.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha e nas provas discursivas (quando houver).
8.2.1 O resultado final do concurso público corresponderá à classificação/ordenação dos candidatos não eliminados no concurso público, por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais, observados os critérios de desempate deste Edital.
8.2.2 O resultado final será publicado em listas distintas, a saber:
a) lista geral (ampla concorrência), contemplando todos os candidatos aprovados no concurso público;
b) listas específicas das reservas de vagas, contemplando os candidatos que tiveram inscrição homologada para concorrer às referidas reservas, conforme procedimentos previstos neste Edital.
8.2.3 Após a homologação e publicação dos resultados finais nos termos dos subitens 8.2.1 e 8.2.2, caberá à Câmara Municipal, utilizando-se das listas, a nomeação dos candidatos para o provimento das vagas existentes e que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso público. Tal nomeação deverá observar a conjugação das listas, observando-se os critérios de alternância e proporcionalidade para a convocação de candidatos pela lista geral (ampla concorrência) e pelas listas das reservas de vagas.
8.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:
8.3.1 Para os cargos de **Nível Fundamental:**
a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos do Cargo;
b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Matemática;
d) for mais idoso; e
e) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
8.3.2 Para os cargos de **Nível Médio/Técnico e Superior:**
a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos do Cargo;
b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional;
c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Específica;
d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Raciocínio Lógico Matemático;
f) for mais idoso;
g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

8.4 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 8.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.
8.5 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos no subitem 8.3 até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.
8.6 Persistindo o empate, será definido por sorteio público, que será realizado, em dia e horário a ser informado aos candidatos empatados por convocação publicada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

9.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas objetivas de múltipla escolha.
9.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
9.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, pelo do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no *link* correspondente ao Concurso Público.
9.3.1 Caberá recurso contra as seguintes etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos (incluindo atendimento especial e concorrência à reserva de vagas), isenção da taxa de inscrição, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
9.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
9.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 9.3 deste Edital.
9.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.
9.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
9.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. Serão também rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
9.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
9.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
9.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
9.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
9.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
10.2 Quando convocados, os candidatos classificados e aprovados deverão comprovar os requisitos exigidos neste edital. A convocação será realizada de acordo com o número de vagas a serem preenchidas, e os candidatos deverão se submeter à apreciação da Câmara Municipal de Cristalina/GO para fins de comprovação dos requisitos exigidos.
10.2.1 Os convocados para assumir cargo em provimento efetivo, ficam obrigados a apresentar original e cópia simples e legível dos seguintes documentos:
I) Certidão de nascimento, Casamento, Divórcio ou União Estável (na situação em que se encontrar seu estado civil);
II) Comprovante de residência atualizado;
III) Carteira de Identidade (RG);
IV) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e respectiva certidão de regularidade emitida pela Receita Federal;

V) Título de eleitor;
VI) PIS/PASEP;
VII) Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
VIII) Carteira de Trabalho (se possuir);
IX) Comprovante de quitação para com o Serviço Militar (para o sexo masculino);
X) Carteira de Registro Profissional das profissões regulamentadas por conselho próprio e Certidão de Regularidade (quando for necessário para exercício de suas atribuições para assumir o cargo);
XI) Diploma ou Certificado de conclusão de curso declarado no grau de formação;
XII) Certidão de nascimento dos filhos não emancipados e que ainda não atingiram a maioridade, bem como cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
XIII) Certidão de quitação eleitoral;
XIV) Certidão de crimes eleitorais;
XV) Atestado de antecedentes criminais:
a) Certidão de distribuição de ações criminais do estado onde reside;
b) Certidão de antecedentes criminais da Secretaria de Segurança Pública;
c) Certidão de antecedentes criminais do Tribunal Regional Federal da circunscrição onde reside;
d) Certidão de Distribuição de Ações Criminais da Justiça Militar da União;
e) Certidão Negativa da Justiça Militar do Estado onde reside.
XVI) Certidão Cadastro Nacional de Condenações Civis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
XVII) Declaração expondo que não foi demitido "a bem do serviço público", na esfera municipal, estadual e federal;
XVIII) Declaração que não exerce cargo ou função pública, conforme Constituição Federal e Legislações Municipais;
a) Aqueles que exercem cargo que pode ser acumulado, conforme Constituição Federal e Legislações Municipais, deverão apresentar Declaração de Acúmulo.
XIX) Declaração de que não recebe proventos de aposentadoria que impeça assumir cargo público;
XX) Declaração de bens;
XXI) Comprovante de Conta Corrente do banco em que o Órgão Público realiza o pagamento dos servidores;
XXII) Foto 3x4.
10.2.2 Na hipótese do disposto no inciso I, caso seja apresentado certidão de casamento ou união estável, deverá também ser apresentado o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do cônjuge ou companheiro(a).
10.2.3 Na hipótese do disposto no inciso II, entende-se como atualizado o comprovante de residência emitido até o mês anterior à data da publicação de sua convocação.
10.2.4 Na hipótese do disposto no inciso VI, caso seja o primeiro emprego, a administração concederá um prazo para apresentação posterior.
10.2.5 Na hipótese do disposto no inciso X, o convocado que não possuir carteira de registro profissional, por questão de prazo de emissão do órgão competente, e desde que seja recém-formado e esteja em situação regular perante o respectivo Conselho, comprovado por meio da Certidão de Regularidade, poderá apresentar a carteira de registro profissional posteriormente.
10.2.6 Na hipótese do disposto no inciso XV, caso conste algum processo, deverá ser apresentada Certidão de objeto e pé para que seja demonstrado a situação real do processo.
10.2.7 As declarações referidas nos incisos XVII, XVIII e XIX deverão ser firmadas pelo candidato, sob as penas da lei, atestando a estrita observância às vedações estabelecidas no art. 37, incisos XVI e § 10, da Constituição Federal. Os formulários padronizados para o preenchimento destas declarações serão fornecidos pelo setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cristalina/GO no ato da convocação para a posse.
10.3 Demais orientações sobre a etapa de Comprovação de Requisitos e realização de Exames Médicos, bem como os prazos de atendimento à convocação, serão oportunamente publicadas em ato específico da Câmara Municipal de Cristalina.
10.4 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos no item 10.2.1, perderá automaticamente o direito à nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, mediante apresentação de requerimento formulado diretamente pelo interessado ao setor competente da administração.
10.5 Os candidatos aprovados e classificados serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
10.5.1 As convocações serão realizadas via e-mail do candidato informado no ato de inscrição, bem como envio de telegramas, além do site oficial da Câmara Municipal e Diário Oficial Eletrônico.
10.5.2 O não comparecimento do candidato, quando convocado para os respectivos exames médicos, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável.
10.5.3 Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas para pessoas com deficiência e que alcançarem pontuação para figurarem como aprovados em ambas ou na lista de ampla concorrência serão nomeados na primeira oportunidade em que uma dessas classificações for alcançada pela ordem de nomeações, segundo os critérios de convocação por alternância e proporcionalidade.

10.6 O candidato aprovado, após convocação e nomeação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de até 3 (três) anos.
10.7 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
10.8 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, ou pelo telefone 0800-100-4790.
10.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
10.8.2 Serão publicados no Diário Oficial, na íntegra, o edital de abertura de inscrições, o resultado final do concurso público e respectivo ato de homologação. Outros atos pertinentes ao concurso público poderão ser divulgados no Diário a título de divulgação complementar, de forma resumida ou em formato de extrato.
10.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 2 (dois) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.
10.9.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.
10.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cristalina/GO.
10.9.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.
10.10 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste concurso público deverá acessar *link* disponibilizado para este fim na página correlata ao certame, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br). É de inteira responsabilidade do candidato a prévia impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.
10.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
10.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial do Concurso Público.
10.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
10.14 A Câmara Municipal de Cristalina/GO e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal de Cristalina/GO e/ou do Instituto Consulplan.
10.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.
10.16 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
10.17 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato da Câmara Municipal de Cristalina/GO, assessorada pelo Instituto Consulplan.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Cristalina/GO, 30 de setembro de 2026.

PABLO ROCHA MAGELA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

QUADRO I DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar Administrativo

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; pontuação; masculino e feminino; antônimo e sinônimo; diminutivo e aumentativo. Divisão silábica.

MATEMÁTICA
Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus (e problemas). Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Probabilidade. Fatoração algébrica. Produtos notáveis. Divisão proporcional. Proporção. Razão. Sistema métrico decimal.

CONHECIMENTOS GERAIS
Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, nacional e internacional.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
1. Noções de limpeza e conservação de ambientes internos e externos: pisos, paredes, vidros, móveis, equipamentos, banheiros e áreas comuns. 2. Produtos e materiais de limpeza: tipos, uso correto, cuidados e armazenamento. 3. Recolhimento e separação do lixo; noções de coleta seletiva. 4. Organização e arrumação de salas e espaços; apoio na preparação de reuniões, sessões e eventos. 5. Reposição de materiais de higiene e limpeza; cuidado e economia no uso de materiais, água e energia. 6. Zelo pelo patrimônio público: conservação de móveis, utensílios e equipamentos; comunicação de defeitos e necessidades de reparo. 7. Noções de higiene pessoal e segurança no trabalho: uso de equipamentos de proteção (luvas, botas e máscaras) e prevenção de acidentes. 8. Relacionamento no trabalho: trabalho em equipe, respeito, educação e postura profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1. Noções de rotinas administrativas: recebimento, registro, protocolo, distribuição e encaminhamento de documentos e correspondências. 2. Noções de arquivo: organização, classificação e guarda de documentos em arquivos físicos e digitais. 3. Noções de redação oficial: ofício, memorando, comunicação interna e formulários; correção, clareza e formatação de documentos simples. 4. Atendimento ao público presencial, por telefone e por meios eletrônicos: cordialidade, clareza nas informações e encaminhamento de demandas aos setores responsáveis. 5. Organização de agendas, reuniões e eventos; preparação de documentos e materiais de apoio.
Controle de materiais de expediente: recebimento, guarda, conferência e uso adequado. 6. Noções básicas de informática: uso de computador, editor de textos, planilhas, correio eletrônico e internet; cadastro e atualização de informações em sistemas. 7. Relacionamento no trabalho e postura profissional: trabalho em equipe, ética, sigilo, responsabilidade e zelo pelo patrimônio público.

QUADRO II DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL
Cargos: Técnico Administrativo; Técnico do Legislativo; Técnico Parlamentar

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2° grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

INFORMÁTICA BÁSICA
Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office - Microsoft 365). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: noções de malware; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).

II - Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL
Constituição Federal de 1988: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Direitos Sociais, Organização do Estado, Administração Pública, Organização dos Poderes e Ordem Social. Organização Administrativa: centralização e descentralização; autarquia, fundação, empresa pública e sociedade de economia mista. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): princípios, definições, modalidades, limites, inexigibilidade, dispensa e contratos. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/1999). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
Lei Orgânica do Município de Cristalina-GO - nº 1/1990; - Regimento Interno da Câmara Municipal de Cristalina-GO. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cristalina-GO - Lei Municipal nº 1.207/94.

CONHECIMENTOS DO CARGO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1. Conhecimentos de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Órgãos públicos. Agentes públicos. Processo Administrativo. Poderes administrativos. Ato administrativo. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Improbidade Administrativa. Responsabilidade civil do Estado. Licitações e contratos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. 2. Conhecimentos de Direito Constitucional: Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. Administração pública: disposições gerais, servidores públicos. Da Organização dos Poderes Legislativo e Executivo (arts. 44 a 91). 3. Conhecimentos de Administração: Funções da administração: planejar, organizar, dirigir e controlar. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. Processo administrativo: pensamento sistêmico e visão estratégica. Novas tecnologias na gestão. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais. Aspectos comportamentais: liderança, motivação, clima e

cultura organizacional. Gestão de Pessoas: relacionamento interpessoal, gestão por Competências; gerenciamento de conflitos. Gestão da qualidade: conceitos, ferramentas da qualidade, qualidade no atendimento. Processo decisório: tipos de decisões. Noções de Administração de material e logística: Conceitos, Classificação dos materiais, Funções da administração de materiais, Logística. 4. Conhecimentos de Administração pública: Modelos de Administração Pública e sua evolução. Administração patrimonialista. Administração burocrática. Administração pública gerencial. Gestão pública, Governabilidade, Governança e Accountability. Gestão pública empreendedora. Inovação no setor público. 5. Rotinas administrativas: Técnicas de arquivo e protocolo. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. 6. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, correio eletrônico, atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, entre outros. Ética Profissional.

TÉCNICO DO LEGISLATIVO

1. Conhecimentos de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Órgãos públicos. Agentes públicos. Processo Administrativo. Poderes administrativos. Ato administrativo. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Improbidade Administrativa. Responsabilidade civil do Estado. Licitações e contratos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. 2. Conhecimentos de Administração pública: Modelos de Administração Pública e sua evolução. Administração patrimonialista. Administração burocrática. Administração pública gerencial. Gestão pública, Governabilidade, Governança e Accountability. Gestão pública empreendedora. Inovação no setor público. 3. Rotinas administrativas: Técnicas de arquivo e protocolo. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. 4. Redação Oficial e Legislativa: Manual de Redação da Presidência da República: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, correio eletrônico, atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos. Expedientes Parlamentares: Noções de elaboração, estruturação e formatação de requerimentos, indicações, moções, ofícios e correspondências ligadas ao mandato. 5. Legislação e Processo Legislativo Municipal: Noções básicas de Processo Legislativo: tramitação de proposições, rito, prazos regimentais e comissões. Lei Orgânica do Município de Cristalina-GO. 6. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cristalina-GO.

TÉCNICO PARLAMENTAR

1. Direito Administrativo: Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Órgãos públicos. Agentes públicos. Processo Administrativo. Poderes administrativos. Ato administrativo. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Improbidade Administrativa. Responsabilidade civil do Estado. Licitações e contratos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. 2. Administração Pública: Modelos de Administração Pública e sua evolução. Administração patrimonialista. Administração burocrática. Administração pública gerencial. Gestão pública, Governabilidade, Governança e Accountability. Gestão pública empreendedora. Inovação no setor público. 3. Rotinas Administrativas e Apoio Parlamentar: Rotinas de funcionamento de gabinete parlamentar. Gestão e controle de agenda parlamentar. Organização de reuniões, audiências públicas, visitas técnicas e eventos institucionais. Atendimento ao público e à comunidade: recepção, triagem e encaminhamento de demandas aos órgãos competentes. Excelência no atendimento presencial e telefônico. Técnicas de arquivo, protocolo e controle de fluxo documental. Métodos de acesso e organização de arquivos físicos e digitais. Processos de comunicação institucional. Elaboração de relatórios, planilhas e alimentação de sistemas informatizados de controle. 4. Redação Oficial e Legislativa: Manual de Redação da Presidência da República: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, correio eletrônico, atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos. Expedientes Parlamentares: Noções de elaboração, estruturação e formatação de requerimentos, indicações, moções, ofícios e correspondências ligadas ao mandato. 5. Legislação e Processo Legislativo Municipal: Noções básicas de Processo Legislativo: tramitação de proposições, rito, prazos regimentais e comissões. Lei Orgânica do Município de Cristalina-GO. 6. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cristalina-GO.

QUADRO III DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL

Cargos: Analista Contábil; Analista de Recursos Humanos; Analista de Tecnologia

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2° grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

INFORMÁTICA BÁSICA
Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office - Microsoft 365). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: noções de malware; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).

II - Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL
Constituição Federal de 1988: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Direitos Sociais, Organização do Estado, Administração Pública, Organização dos Poderes e Ordem Social. Organização Administrativa: centralização e descentralização; autarquia, fundação, empresa pública e sociedade de economia mista. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): princípios, definições, modalidades, limites, inexigibilidade, dispensa e contratos. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/1999). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
Lei Orgânica do Município de Cristalina-GO - nº 1/1990; - Regimento Interno da Câmara Municipal de Cristalina-GO. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cristalina-GO - Lei Municipal nº 1.207/94.

CONHECIMENTOS DO CARGO

ANALISTA DE CONTABILIDADE
1. Contabilidade Pública: Noções conceituais de Contabilidade Pública e princípios orçamentários. Orçamento Público. Instrumentos de Planejamento. Ingressos e dispêndios públicos. Fonte ou destinação de recursos. Aspectos normativos, orçamentários, patrimoniais e contábeis do Regime Próprio de Previdência Social. Patrimônio Público. Procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais. Alterações orçamentárias. Adiantamento. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Variações patrimoniais. Demonstrativos fiscais. Prestação de contas e Tomada de contas. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Conceitos sobre controle interno. 2. Contabilidade tributária: Sistema Tributário Nacional; normas gerais do direito tributário; competência tributária; retenção de tributos e obrigações acessórias. 3. Contabilidade no RH: Incidência trabalhista, previdenciária e tributária sobre a folha de pagamento e faturamento. 4. Matemática financeira: Juros simples e juros compostos; Taxas de juros: nominal, efetiva, real, equivalente e aparente; Desconto: valor presente, valor futuro e montante. 5. Prestação de contas: Conceitos para elaboração e divulgação de informação. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Prestações de contas do Tribunal de Contas do Estado do Goias: demonstrativos exigidos, preenchimento e prazos. 6. Artigos 163 a 169 da Constituição da República de 1988. 7. Lei Federal nº 4.320/1964. 8. Lei Complementar Federal nº 101/2000. 9. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - edição mais atualizada). 10. Lei Federal nº 14.133/2021. 11. Lei Federal nº 8.429/1992. 12. Lei Federal nº 10.028/2000. 13. Decreto Federal nº 10.540/2020. 14. Lei Federal nº 9.755/1998. 15. Lei Federal nº 12.527/2011. 16. Decreto-Lei nº 201/1967.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. Gestão de pessoas nas organizações. Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. Novos conceitos. Ferramentas de gestão e estilos de liderança. A negociação no contexto organizacional. Gerenciamento da pluralidade nas empresas. Planejamento estratégico da gestão de pessoas. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. 2. Política de desenvolvimento organizacional. O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. Organizações de aprendizagem. O desafio de aprender e os conceitos de talento. Competências múltiplas e múltiplas inteligências. Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas. Fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. 3. Avaliação e gestão de desempenho. Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. Distinção entre administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão social. Política de avaliação de desempenho individual e institucional. 4. Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho. 5. Planejamento de pessoal. Organograma, análise, desenho e descrição de cargo. Liderança e mudança organizacional. 6. Educação corporativa. Equipes, trabalho em equipe e motivação. Treinamento e capacitação. 7. Lei Complementar Federal nº 101/2000.

ANALISTA DE TECNOLOGIA

1. Tecnologia da Informação. Conceitos de tecnologia da informação: gestão, planejamento, implementação e administração; sistemas de informação: conceitos, classificação e gerenciamento; gestão de dados: warehousing, análise, garimpagem e visualização; gestão da cadeia de suprimentos e de sistemas integrados de gestão. Administração de recursos de informação. Segurança da informação. 2. Gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação. Processo; serviço; gerenciamento de processos; gerenciamento de configuração, incidente, problema, mudança, liberação, nível de serviço, capacidade, disponibilidade, continuidade e financeiro. Fundamentos de Zabbix, Cacti e Nagios. Conceitos gerais sobre ITIL e COBIT. 3. Bancos de dados. Conceitos e fundamentos. Modelo relacional. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Normalização de dados. Projeto de banco de dados relacional. Noções de MySQL e PostgreSQL. 4. Fundamentos sobre aplicações web. Conceitos gerais sobre Java, Python, PHP, HTML, XML e JavaScript. 5. Fundamentos sobre servidores web. Conceitos gerais sobre Apache, NGINX, e Apache Tomcat. Redes de computadores. Topologias de rede. Transmissão de dados: meios, controle de acesso ao meio, enlace. Modelo OSI. Arquitetura TCP/IP e seus principais protocolos. Interconexão de redes. Equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Noções de Roteamento (Estático, RIP, OSPF). Estrutura da Internet global. Noções de Multicast. Domínios, servidores DNS e entidades de registro. Funcionamento dos principais serviços de rede. Servidores de e-mail, servidores Web, servidores proxy, servidores de impressão, servidores de arquivos, servidores de banco de dados. NAT. DHCP. LDAP. SAMBA. RADIUS. Redes sem fio: conceitos, instalação, configuração, criptografia e segurança. Redes VPN. Telefonia sobre IP. Protocolos de streaming. Princípios de redes peer-to peer. Gerenciamento e monitoração de redes. Protocolo SNMP. Sniffer de rede. Interpretação de pacotes. Formato de pacotes dos principais protocolos pertencentes à família TCP/IP. Anomalias. Análise de desempenho e otimização. Tipos de serviço e QoS. 6. Sistemas operacionais. Conceitos, funções, estrutura, administração. Gerência de processos. Processos: escalonamento, comunicação interprocessos. Gerência de recursos, deadlocks. Gerência de memória. Sistemas operacionais GNU/Linux e Windows. Instalação e configuração dos principais serviços. Gerenciamento de usuários. Acessos, compartilhamento e segurança. Programação shell script. Logs dos sistemas, dos serviços e dos eventos. Sistemas de arquivos EXT3, EXT4, XFS, NTFS e FAT32. Registro do Windows. 7. Organização e arquitetura de computadores. Processadores: monoprocessamento, multiprocessamento. Hierarquia de memória. Entrada e saída. Lógica digital. Solução de virtualização e principais hypervisors. Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Antivírus, antispam, firewall, DMZ, proxies, IDS. Vírus de computador, cavalo de Tróia, worm, spoofing e negação de serviço. Sistemas de Backup. Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Certificação digital: assinatura digital, autenticação, conceitos básicos de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e assimétricos, protocolos criptográficos e legislação. 8. Fundamentos sobre Computação em Nuvem e DevOps. Armazenamento S3, Block Storage, Contêineres, Docker, Kubernetes, CI/CD, Infraestrutura como código.

ANEXO II
MODELO DE LAUDO/ATESTADO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is) _____

_____

_____, CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades _____

_____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____

_____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

_____

Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico atuante na área de deficiência do candidato

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição
Câmara de Cristalina/GO - Edital nº x/2026

Eu, _____(nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, nº de inscrição _____ no Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores da Câmara Municipal de Cristalina, declaro, sob as penas da lei, que não tenho condições de arcar com a taxa de inscrição do certame, e venho requerer a isenção da taxa de inscrição com base no seguinte diploma legal:

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

	Lei Municipal nº 2.032/2010 - que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao cidadão comprovadamente desempregado e carente

Estou ciente que a declaração falsa está sujeita às sanções previstas em lei, inclusive criminais, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 20___.

_____

(assinatura do candidato, de próprio punho)

ANEXO III-A
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO COM BASE NA LEI MUNICIPAL Nº 2032/2010

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição
Câmara de Cristalina/GO - Edital nº 1/2026

Eu, _____(nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito sob o nº de inscrição _____ no Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores da Câmara Municipal de Cristalina/GO, declaro que preencho as condições trazidas neste Edital para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que sou pessoa carente e desempregada.

ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR: _____
CANDIDATO: _____
RENDA: _____
DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

	NOME	CPF (se possuir)	GRAU DE PARENTESCO	IDADE	RENDA*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos.*

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do Concurso Público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do presente Concurso Público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 20____.

_____

(assinatura do candidato, de próprio punho)

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária:
Executar atividades técnicas especializadas de contabilidade aplicada ao setor público, compreendendo o planejamento, a execução, o registro, a análise e o controle dos atos e fatos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Câmara Municipal, assegurando a conformidade com a legislação vigente, a fidedignidade das informações contábeis, a transparência da gestão fiscal e o atendimento às exigências dos órgãos de controle.
Principais Atividades:
Efetuar registros contábeis dos atos e fatos administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Câmara Municipal; Realizar conciliações contábeis, bancárias e patrimoniais, assegurando a consistência das informações; Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaborando demonstrativos e análises técnicas; Executar procedimentos relacionados ao empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas, observada a legislação vigente; Auxiliar na conferência de balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, relatórios fiscais e demais informações exigidas pela legislação; Preparar e consolidar dados para prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo; Assessorar tecnicamente a Secretaria Financeira nos assuntos relacionados à contabilidade pública; Emitir pareceres, informações técnicas e manifestações contábeis quando solicitado; Auxiliar na elaboração de estudos, projeções e análises financeiras; Zelar pelo cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), da Lei nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais normas aplicáveis; Prestar apoio técnico aos trabalhos do Controle Interno e dos órgãos de controle externo, fornecendo informações e documentos necessários; Acompanhar alterações na legislação contábil, orçamentária e fiscal, propondo adequações aos procedimentos internos; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária:
Planejar, executar, analisar e controlar os processos relacionados à administração de pessoal e ao processamento da folha de pagamento, assegurando conformidade legal, precisão das informações funcionais, observância da legislação trabalhista e estatutária, cumprimento das obrigações acessórias e suporte técnico à gestão de pessoas e à administração pública.
Principais Atividades:
Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos, além de cumprir e fazer cumprir o Estatuto e suas alterações;
Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo alterações e medidas corretivas; Auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento e implantação de políticas de gestão de pessoas; Promover, acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação de estágio probatório dos servidores da Câmara; Realizar movimentações cadastrais relacionadas a admissões, exonerações, aposentadorias, afastamentos, licenças e progressões; Preparar e controlar a escala de férias, o banco de horas e o registro de ponto; Realizar processamento, conferência, validação e fechamento da folha de pagamento dos servidores; Executar cálculos relativos a vencimentos, gratificações, adicionais, descontos, consignações, horas extras, férias, licenças, rescisões e demais eventos funcionais; Efetuar conferência de lançamentos financeiros e funcionais relacionados à remuneração dos servidores; Monitorar e controlar impactos financeiros decorrentes de alterações legais, funcionais ou estruturais; Controlar e emitir documentos para férias, afastamentos, frequência, benefícios e demais rotinas de pessoal; Acompanhar alterações na legislação e realizar as correções necessárias; Proceder aos assentamentos dos servidores e prestar informações sociais, previdenciárias e fiscais aos órgãos competentes; Prestar orientações técnicas a servidores e gestores sobre temas relacionados à remuneração e à administração de pessoal; Realizar a gestão de benefícios para os servidores; Gerar, validar e transmitir obrigações acessórias e informações exigidas por sistemas governamentais aplicáveis; Manter atualizados registros funcionais, cadastrais e documentação dos servidores; Atender auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Sumária:
Planejar, analisar, desenvolver, implantar, administrar e manter soluções de tecnologia da informação da Câmara Municipal, compreendendo infraestrutura tecnológica, redes, banco de dados, segurança da informação, suporte técnico, governança de TI e transformação digital, assegurando disponibilidade, integridade, confidencialidade e continuidade dos serviços tecnológicos da instituição.
Principais Atividades:
Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à Tecnologia da Informação da Câmara Municipal; Elaborar planos, projetos e propostas de modernização tecnológica, alinhados às necessidades institucionais; Participar da elaboração de políticas, normas e procedimentos relacionados à gestão da tecnologia da informação; Administrar servidores, redes de computadores, equipamentos, sistemas operacionais, dispositivos de armazenamento e demais ativos tecnológicos; Monitorar o funcionamento da infraestrutura tecnológica, promovendo ações preventivas e corretivas para assegurar a continuidade dos serviços; Planejar e acompanhar processos de atualização, substituição e expansão dos recursos tecnológicos; Acompanhar fornecedores de sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal; Levantar requisitos, elaborar especificações técnicas e acompanhar a implantação de novas soluções tecnológicas; Realizar testes, validações e homologações de sistemas e aplicações; Implementar e monitorar políticas de segurança da informação, controle de acesso, cópias de segurança (backup) e recuperação de dados; Identificar riscos relacionados à segurança da informação e propor medidas preventivas e

corretivas; Apoiar a adequação dos processos tecnológicos às normas de proteção de dados pessoais e segurança da informação; Prestar suporte técnico especializado aos usuários dos sistemas, equipamentos e recursos tecnológicos; Diagnosticar e solucionar incidentes relacionados aos recursos de tecnologia da informação; Orientar usuários quanto à correta utilização dos sistemas e equipamentos; Elaborar pareceres técnicos, relatórios, estudos e especificações relacionados à aquisição de equipamentos, softwares e serviços de tecnologia; Acompanhar contratos relacionados à tecnologia da informação, auxiliando na fiscalização da execução contratual; Manter inventário atualizado dos ativos de tecnologia da informação; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:
Executar atividades técnicas e administrativas de média complexidade, prestando suporte às unidades organizacionais da Administração Pública, mediante a realização de serviços de planejamento, organização, controle, execução e acompanhamento de processos administrativos, observadas as normas legais, regulamentares e os princípios da Administração Pública.
Principais Atividades:
Executar atividades de apoio técnico e administrativo relacionadas à gestão documental, protocolo, arquivo, cadastro, tramitação e controle de processos administrativos; Elaborar, revisar, conferir, registrar, organizar e controlar documentos oficiais, expedientes, ofícios, memorandos, relatórios, pareceres administrativos, planilhas, formulários e demais atos administrativos de natureza não privativa; Realizar pesquisas legislativas, normativas e administrativas, compilando informações para subsidiar decisões e procedimentos internos; Instruir processos administrativos mediante conferência documental, análise preliminar de informações, elaboração de minutas padronizadas e controle do cumprimento de requisitos legais e administrativos; Operar sistemas informatizados de gestão pública, promovendo o lançamento, atualização, conferência e extração de dados administrativos; Acompanhar contratos administrativos, convênios, termos de cooperação, instrumentos congêneres e demais procedimentos administrativos, realizando o controle documental e dos prazos legais; Controlar materiais permanentes e de consumo, patrimônio, almoxarifado e estoques, observando os procedimentos estabelecidos pela Administração; Executar atividades relacionadas ao planejamento, organização e acompanhamento das rotinas administrativas das unidades onde estiver lotado; Prestar apoio técnico às comissões permanentes ou temporárias instituídas pela Administração, inclusive de licitação, contratação, patrimônio, inventário, sindicância, processo administrativo disciplinar e demais comissões administrativas, observadas as competências legais específicas; Auxiliar na elaboração de estudos técnicos preliminares, planos de trabalho, projetos básicos, termos de referência, relatórios gerenciais e demais instrumentos administrativos, observadas as atribuições legais dos profissionais habilitados; Organizar e controlar agendas administrativas, reuniões, eventos institucionais, audiências e demais atividades correlatas; Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações relativas aos serviços administrativos da unidade; Acompanhar a execução de programas, projetos, metas e indicadores institucionais, elaborando demonstrativos, relatórios e levantamentos estatísticos; Executar atividades relacionadas à gestão de pessoas, compreendendo cadastro funcional, frequência, férias, afastamentos, benefícios, avaliação de desempenho e demais rotinas administrativas; Executar atividades de apoio aos processos de planejamento orçamentário, financeiro e contábil, sem prejuízo das competências privativas dos respectivos profissionais legalmente habilitados; Realizar conferência, classificação, organização e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos, observando as normas de gestão documental e transparência pública; Acompanhar prazos processuais administrativos, notificações, diligências e cumprimento de determinações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo; Colaborar na implementação de mecanismos de governança, gestão de riscos, integridade, transparência, controle interno e melhoria contínua dos processos administrativos; Participar da elaboração, revisão e padronização de manuais, fluxogramas, procedimentos operacionais, normas internas e rotinas administrativas; Zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos bens públicos, documentos, equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade; Observar rigorosamente as normas de sigilo funcional, proteção de dados pessoais, ética, integridade, transparência e segurança da informação; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; Executar outras atividades administrativas compatíveis com a natureza do cargo, o nível de escolaridade exigido para investidura e a área de atuação, desde que determinadas pela autoridade competente e não constituam atribuições privativas de cargos ou profissões regulamentadas.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária:
Executar atividades técnico-administrativas de apoio ao processo legislativo, assessorando as unidades legislativas, comissões, Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara Municipal na instrução, tramitação, organização e controle das proposições legislativas, processos administrativos e documentação institucional, prestando suporte técnico às atividades desenvolvidas pelo Analista Legislativo e contribuindo para a regularidade dos trabalhos parlamentares.
Principais Atividades:
Executar atividades relacionadas ao protocolo, registro, tramitação, organização e controle das proposições legislativas; Auxiliar na elaboração, revisão, conferência, formatação e organização de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, moções, indicações, emendas, pareceres e demais documentos legislativos; Acompanhar a tramitação das matérias legislativas, observando prazos regimentais e procedimentos internos; Organizar e manter atualizados os registros, sistemas e bancos de dados relacionados ao processo legislativo; Prestar apoio técnico às sessões plenárias, audiências públicas, reuniões e demais atividades institucionais; Auxiliar os trabalhos das comissões permanentes, temporárias e especiais, elaborando atas, expedientes, registros e controles administrativos; Organizar documentos, processos e informações necessários às atividades parlamentares; Organizar, classificar, arquivar, digitalizar e controlar documentos físicos e eletrônicos relacionados às atividades legislativas; Executar atividades de protocolo, expedição e distribuição de documentos oficiais; Alimentar sistemas informatizados de gestão legislativa e administrativa; Auxiliar o Analista Legislativo na elaboração de estudos, pesquisas, levantamentos e instrução técnica dos processos legislativos; Realizar pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrina e informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos; Elaborar relatórios, demonstrativos, planilhas e controles relacionados às atividades da unidade;

Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações institucionais relacionadas às atividades legislativas; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza técnica do cargo.

TÉCNICO PARLAMENTAR

Descrição Sumária:
Executar atividades técnico-administrativas de apoio ao exercício da atividade parlamentar, assessorando vereadores, gabinetes e unidades da Câmara Municipal na organização das demandas legislativas, administrativas e institucionais, realizando a instrução de documentos, acompanhamento de proposições, atendimento à comunidade, organização das atividades parlamentares e suporte técnico ao desenvolvimento do mandato, observadas as normas legais e regimentais.
Principais Atividades:
Prestar apoio técnico-administrativo aos vereadores no desempenho de suas atividades parlamentares e institucionais; Auxiliar na elaboração, organização, conferência, revisão e formatação de requerimentos, indicações, moções, ofícios, correspondências, expedientes parlamentares e demais documentos relacionados ao mandato; Acompanhar a tramitação de proposições legislativas, observando prazos regimentais e prestando suporte a mesa diretora e comissões; Realizar pesquisas de legislação, normas municipais, informações institucionais e dados necessários ao desenvolvimento das atividades parlamentares; Auxiliar na organização de audiências públicas, reuniões comunitárias, eventos institucionais e demais atividades promovidas pela Mesa diretora e Comissões; Elaborar relatórios, planilhas, controles administrativos e registros relacionados às atividades relacionadas à secretaria legislativa; Alimentar sistemas informatizados, bancos de dados e controles administrativos vinculados a Mesa Diretora e Comissões; Organizar o fluxo documental, correspondências e informações da Mesa Diretora e Comissões e da Secretaria Legislativa; Operar equipamentos e sistemas utilizados nas atividades administrativas e parlamentares; Auxiliar na organização das informações necessárias à atuação parlamentar, subsidiando tecnicamente o desenvolvimento das atividades do gabinete; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza técnica do cargo.

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:
Executar atividades operacionais de limpeza, conservação e organização, para condições adequadas de funcionamento dos ambientes físicos da Câmara Municipal, contribuindo para a higiene, a conservação patrimonial, a organização dos espaços e o suporte às atividades institucionais.
Principais Atividades:
Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos da Câmara Municipal; Realizar limpeza e conservação de pisos, paredes, mobiliários, equipamentos, sanitários, áreas comuns e demais dependências institucionais; Recolher, separar e destinar resíduos, observando procedimentos internos e normas de higiene e segurança; Executar atividades de organização, arrumação e conservação dos espaços físicos institucionais; Repor materiais de higiene, limpeza e consumo utilizados nos ambientes institucionais; Auxiliar na preparação, organização e apoio operacional para reuniões, sessões, eventos, solenidades e atividades institucionais; Zelar pela guarda, conservação e utilização adequada dos materiais, utensílios e equipamentos utilizados nas atividades; Comunicar necessidades de manutenção, reparos ou reposição de materiais e equipamentos; Observar normas de segurança, higiene e conservação patrimonial durante a execução das atividades; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza operacional do cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:
Executar atividades de apoio administrativo, operacional e documental nas diversas unidades da Câmara Municipal, realizando serviços de protocolo, organização de documentos, atendimento ao público, controle de informações e suporte às rotinas administrativas, contribuindo para o adequado funcionamento dos processos institucionais.
Principais Atividades:
Executar atividades administrativas de apoio às unidades organizacionais da Câmara Municipal; Receber, protocolar, registrar, organizar, distribuir e arquivar documentos, processos administrativos e correspondências; Auxiliar na organização e atualização de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental; Elaborar, revisar, formatar e digitar documentos administrativos de rotina, tais como ofícios, memorandos, comunicações internas, formulários e relatórios; Prestar atendimento presencial, telefônico e eletrônico ao público interno e externo, fornecendo informações de rotina e encaminhando demandas aos setores competentes; Receber, registrar e encaminhar solicitações, documentos e expedientes administrativos; Auxiliar na organização de agendas, reuniões e atividades administrativas; Alimentar sistemas informatizados, planilhas e cadastros administrativos; Auxiliar na conferência, organização e controle de documentos, registros e informações administrativas; Apoiar atividades relacionadas ao controle de materiais de expediente e demais recursos administrativos; Operar equipamentos e sistemas utilizados nas atividades administrativas; Auxiliar na preparação e organização de documentos para reuniões, eventos e atividades institucionais; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza administrativa e operacional do cargo.

ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

Fase	Data
Publicação do edital	**30/9/2026**
Período de inscrições	**16h00 do dia 29/10/20266 às 16h00 do dia 18/11/2026**
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	**16h00 do dia 29/10/2026 às 16h00 do dia 3/11/2026**
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	**9/11/2026**
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	**10 e 11/11/2026**
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	**17/11/2026**
Último dia do prazo para envio de documentação sobre reserva de vagas e atendimento especializado	**19/11/2026**
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	**Até 20h00 do dia 19/11/2026**
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + reservas de vagas + Atendimento Especial)	**1º/12/2026**
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento preliminar de inscrições	**2 e 3/12/2026**
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + reservas de vagas + Atendimento Especial)	**14/12/2026**
Divulgação dos locais de prova (CCI)	**14/12/2026**
Realização das Provas Objetivas e Discursivas	**20/12/2026**
Divulgação dos gabaritos preliminares	**21/12/2026**
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos	**22 e 23/12/2026**
- Demais etapas serão oportunamente divulgadas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.	
- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br	