



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA – TO Nº001/2016

EDITAL Nº 001/2016 – CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA TO
19 DE JULHO DE 2016

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA– TO, inscrita no CNPJ nº02.773.216/0001-15, localizada na Rua das Mangueiras, nº 10, Centro, Palácio Deputado Darcy Marinho, CEP 77.804-110, Araguaína/TO torna público a realização de **Concurso Público para provimento de vagas para os profissionais de cargos de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior**, da Câmara Municipal de Araguaína, mediante as condições estabelecidas neste Edital de Concurso Público e nos termos dispostos na Resolução Nº **332**, de 11 de abril de 2016, que “Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional, a criação de cargos na Câmara Municipal de Araguaína e dá outras providências”, **Portaria nº 087/2016**, de 16 de junho de 2016, que “Nomeou a Comissão de Fiscalização para realização de Concurso Público para provimento de vagas da Câmara Municipal de Araguaína e dá outras providências”

1.2 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo ICAP –Instituto de Capacitação, Assessoria e Pesquisa Ltda - EPP.

1.3As inscrições serão realizadas somente via Internet pelo site (www.icap-to.com.br) conforme item 9 deste Edital e seguirão o cronograma de atividades previsto conforme quadro abaixo:

QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL

2016 - JULHO	
Dia 20/07	Publicação do Edital de Abertura
Dia 25/07	Início das Inscrições <i>online</i>
Dia 25/07	Abertura do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
Dia 27/07	Encerramento do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
2016 – AGOSTO	
Dia01/08	Divulgação das respostas às solicitações de isenção de taxa de inscrição
Dia02 e 03/08	Recursos contra o indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição
Dia 10/08	Resposta aos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição
Dia 28/08	Às 23h 59min – Término das Inscrições
Dia 28/08	Fim do prazo para solicitação e envio de documentos para atendimento especial
Dia 29/08	Último dia para pagamento da taxa de inscrição
2016 – SETEMBRO	
Dia12/09	Divulgação provisória da Relação de Candidatos Inscritos
Dia12/09	Divulgação das Solicitações de Atendimento Especial
Dia13/09 a 14/09	Abertura do prazo para os candidatos que não tiverem seu nome divulgados na Relação Provisória de Candidatos Inscritos se manifestarem.
Dia16/09	Divulgação definitiva da relação de Candidatos Inscritos
2016 – OUTUBRO	
Dia 04/10	Divulgação dos Locais de Provas
Dia 04/10	Divulgação da concorrência
2016 – NOVEMBRO	
Dia13/11	Aplicação das Provas OBJETIVAS
Dia 14/11	Divulgação dos Gabaritos Provisórios



Dia 15 e 16/11	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas.
Dia 30/11	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Provisório (data provável)
Dia 30/11	Divulgação dos Gabaritos Definitivos (data provável)
2016 – DEZEMBRO	
Dia 12/12	Publicação do resultado preliminar das provas (data provável)
Dia 13/12 e 14/12	Interposição de recurso do resultado preliminar das provas
Dia 19/12	Divulgação da Classificação Final
23/12	Homologação do Resultado Final

1.4 Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

1.5 Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br** no Diário Oficial do Município de Araguaína.

1.6 O Concurso Público de que trata este Edital será realizado mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior, de caráter eliminatório e classificatório.

1.7 As provas objetivas ocorrerão na Cidade de Araguaína- TO.

1.8 O candidato aprovado neste Concurso e nomeado para provimento no respectivo cargo desempenhará suas atividades para a Câmara Municipal de Araguaína-TO e será regido pelas Leis que regulamentam as atividades dos servidores públicos da Câmara Araguaína- TO.

1.9 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília - DF.

1.10 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagens e alimentação dos candidatos correrão por conta do próprio candidato, eximindo-se a Câmara de Araguaína- TO e o ICAP da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.

2. DOS CARGOS

2.1 O nível de escolaridade, o código do cargo, lotação, distribuição das vagas, os requisitos mínimos exigidos, o total de vagas, as vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PCD, a carga horária e a **remuneração/salários** mensal estão distribuídas, no **Anexo I**, desde Edital.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004, Lei no 12.764/12 regulamentada pelo Decreto no 8.368/14 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se ainda, as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, as vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto no 6.949/2009.

3.2 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.

3.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

3.4 Para efeito deste concurso “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

3.5 O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga de sua opção, enquanto os demais serão nomeados para a 10ª, quando for o caso a 15ª vagas e assim sucessivamente.

3.6 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

3.7 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.



3.8 O candidato que se declarar com deficiência, Anexar no Sistema de Inscrição, até o final das inscrições, o Laudo Médico original ou cópia autenticada e cópia legível do RG e CPF.

3.9O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.10 O Laudo Médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como, a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

3.11O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência.

3.12 O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme subitem 4.1.11, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

3.13O candidato com deficiência, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua posse.

3.14O candidato com deficiência poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser demitido.

3.15Os candidatos considerados deficientes, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.

3.16 O ICAP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos e outros documentos pertinentes ao concurso.

3.17 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1 O candidato, que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99, devendo para isto:

a) indicar na solicitação de inscrição as necessidades especiais, bem como, os recursos especiais necessários, sendo que as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova ampliada (fonte 25), acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no **Quadro - I** deste Edital.

b) entregar laudo médico legível conforme item **3.10**, sendo dispensadas da apresentação do laudo médico, mães que estejam amamentando, porém, deverão solicitar atendimento conforme item a.

4.1.2 Não serão atendidas as solicitações de atendimento especial cujos laudos médicos tenham sido entregues fora do período indicado no Cronograma Previsto **Quadro-I**.

4.2 A solicitação de condição especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.3 A inexistência de laudo médico para qualquer solicitação de atendimento especial, com exceção de mães que amamentam, implicará o não atendimento desta solicitação.

4.4 O laudo médico valerá somente para este concurso, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

4.5 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

4.5.1 Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

4.5.2 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante a não utilização de equipamento eletrônico e celular, bem como, deverá apresentar um dos documentos previstos no subitem **21.4** para acesso e permanência no local designado.

4.5.3 A candidata, nas condições descritas no subitem **4.5**, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

4.5.4 A saída da sala pela candidata lactante para amamentar não lhe dará direito de ter prorrogação do horário da prova.

4.6 O resultado da análise do pedido de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**, na data indicada no Cronograma Previsto – **Quadro-I**.



5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 5.1** Ter sido aprovado/classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital seus anexos e eventuais retificações.
- 5.2** Ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro com permissão para trabalhar e residir em Território Nacional.
- 5.2.1** Os candidatos estrangeiros, legalmente habilitados, deverão apresentar o visto permanente no momento da posse.
- 5.3** Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 5.4** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse no cargo.
- 5.5** Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 5.6** Firmar declaração de não acumulação de cargos públicos ou de ocupação de outro cargo ou emprego público, especificando cada um deles com o respectivo horário, se for o caso, ou que comprove haver solicitado exoneração, na hipótese de acumulação não permitida.
- 5.7** Firmar declaração de não ter sido punido, em decisão da qual não caiba mais recurso administrativo, em processo por prática de improbidade administrativa.
- 5.8** Firmar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio até a data da posse.
- 5.9** Possuir a escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme quadros constantes no subitem **2.1**, deste Edital, a serem comprovados com a apresentação de documentos (diploma ou certificado de conclusão de curso, com respectivo histórico/Inscrição no conselho/delegacia, ou órgão quando este exigir para o exercício do cargo, juntamente com o comprovante de regularidade), devidamente registrados.
- 5.10** Não registrar antecedentes criminais.
- 5.11** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por atestado de exame de sanidade e capacidade física validado no ato da posse no cargo por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), ficando o referido atestado sujeito à aceitação da administração da Câmara Municipal de Araguaína.
- 5.12** Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo/especialidade pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento.
- 5.13** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.
- 5.14** Cumprir as determinações deste Edital.
- 5.15** Não podem ser investidos nos cargos públicos de provimento efetivo:
- I - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:
- a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
 - b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
 - c) contra o meio ambiente e a saúde pública;
 - d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
 - e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
 - f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
 - g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
 - h) de redução à condição análoga à de escravo;
 - i) contra a vida e a dignidade sexual; e
 - j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- II - os que forem declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 08 (oito) anos;
- III - os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irreversível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, pelos 08 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 33 da Constituição Estadual, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;
- IV - os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou funcional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, pelos 08 (oito) anos seguintes;
- V - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 08 (oito) anos a contar da eleição;



VI - os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;

VII - os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

VIII - os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário.

6. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

6.1 A nomeação dos candidatos aprovados em cada cargo dar-se-á em estrita observância à ordem de classificação e ao limite de vagas existentes.

6.2 A comprovação dos requisitos estabelecidos no subitem 5 deste Edital e suas respectivas cópias serão exigidos quando da nomeação do candidato, no ato da posse.

6.3 O candidato apresentará no ato da posse os seguintes documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF; Título de Eleitor com a respectiva Certidão de Quitação Eleitoral; 02 (duas) fotos 3x4; PIS/PASEP; comprovante de residência; certidão negativa de cargo público (Municipal, Estadual e Federal); declaração de bens atualizada; comprovante de titularidade de conta bancária; certidão de casamento; certidão de filhos menores de 18 anos; exames médicos pré-admissionais com atestado de exame de sanidade e capacidade física validado pela Junta Médico-Pericial do Município de Araguaína; registro no conselho competente e certificado/diploma com respectivo histórico, de acordo com a exigência do cargo.

6.4 O candidato, quando nomeado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela **Câmara Municipal de Araguaína** para posse, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual prazo, a requerimento escrito do candidato.

6.5 O candidato aprovado, quando da sua nomeação, que opte por não tomar posse, no prazo máximo estipulado no subitem precedente poderá requerer “final de lista/reclassificação”.

6.5.1 O candidato que obtiver autorização da opção do subitem **6.5**, dentro do prazo do subitem **6.4**, será reclassificado passando a constar na última posição da relação geral de candidatos classificados, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do concurso, caso haja nomeações dentro do número de vagas, não havendo, no entanto, a obrigatoriedade de nomeação do candidato solicitante de “final de fila/reclassificação”.

6.6 O candidato que não tomar posse no prazo legal estabelecido no subitem **6.4** terá seu ato de provimento tornado sem efeito.

6.6.1 O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido no subitem **6.4** será exonerado do cargo.

6.7 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **Câmara Municipal de Araguaína-TO**, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6.8 A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato direito de ingresso, exceto para os aprovados no número de vagas previstas neste Edital.

6.9 A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse, à conveniência e a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração, bem como, às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.10 Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Araguaína- TO poderá solicitar outros documentos complementares.

7. DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como, se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos e instruções específicas para realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

7.2 Antes de efetuar a inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e em seus anexos e, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Observando a formação mínima exigida para o cargo ao qual deseja concorrer conforme **Anexo I**.

7.3 As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**, no período entre **25 de Julho de 2016, até 23h 59min do dia 28 de Agosto de 2016**, observado o horário oficial de Brasília - DF.

7.4 Valor da Taxa de Inscrição:

a) Nível Fundamental - **R\$50,00 (cinquenta reais);**

b) Nível Médio e Técnico - **R\$ 70,00 (setenta reais);**

c) Nível Superior - **R\$ 100,00 (cem reais).**



8. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.icap-to.com.br, preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, cargo, código do cargo, dentre outras informações, todos de preenchimento obrigatório, enviar solicitação de sua inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o recolhimento da Taxa de Inscrição, impreterivelmente, até o dia **29 de Agosto de 2016** independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

8.2 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição.

8.3 O recolhimento da taxa de inscrição realizado fora do prazo estabelecido neste edital ou realizado por meio de pagamento agendado e não liquidado no referido prazo implicará a não efetivação da inscrição, e o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido.

8.4 É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade. O simples comprovante de agendamento não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

8.5 Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

8.6 O valor referente ao pagamento de taxa de inscrição realizado mais de uma vez para a mesma inscrição (mesmo boleto) não será devolvido.

8.7 Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

8.8 O ICAP e a CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA-TO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.9 É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

8.10 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido, especificado no subitem 5.

8.11 Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar atentamente o código da opção preenchido.

8.12 As provas para Nível Superior serão realizadas no período **Matutino** e as de Nível Fundamental, Nível Médio, Médio/Técnico no período **Vespertino**.

8.13 Os candidatos poderão concorrer para mais de um cargo, porém, caso as provas sejam aplicadas simultaneamente, caberá ao candidato optar por qual dos cargos ele irá concorrer, sendo que, não haverá devolução dos valores pago pelas inscrições em hipótese alguma, conforme item 8.7.

8.14 Para a realização das provas, respeitar o local em que fora divulgado no site www.icap-to.com.br **Locais e Horários de Prova** segundo o cronograma do **Quadro- I** deste edital, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

8.15 As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Câmara Municipal de Araguaína- TO** e o **ICAP** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou dados de terceiros, bem como, aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8.16 A partir do 5º dia útil do pagamento, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico www.icap-to.com.br, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago devidamente.

8.17 As inscrições somente serão efetivadas após o pagamento da taxa de inscrição.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

9.1 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico (e-mail).

9.2 É considerada inscrição extemporânea a que tem o pagamento efetuado após a data estabelecida neste Edital.

9.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no momento da posse.

9.3.1 Não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Cargo após a confirmação da inscrição (pagamento do boleto).

9.4 A inscrição do candidato, para os fins deste Concurso Público, implicará a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos a serem publicados, sendo que as informações prestadas pelo candidato serão de inteira responsabilidade



deste, podendo responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, e, ainda, a aplicação das demais sanções legais.

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

9.6 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

9.7 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.

9.8 Os procedimentos para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

9.9 ICAP não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de Depósito Identificado via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados. Devendo o candidato fazê-los com antecedência.

9.10 No ato da solicitação de inscrição, o candidato deverá indicar, obrigatoriamente, a opção de Cargo.

10. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

10.1 Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

10.2 O candidato que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como, preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.

10.3 Não serão aceitos NIS:

10.3.1 Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;

10.3.2 Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

10.3.3 Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.

10.4 Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

10.5 Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

10.6 ICAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.

10.7 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.

10.8 Para que o candidato não tenha problema com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

10.8.1 Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

10.9 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições e formalidades estabelecidas neste Edital.

10.10 É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS.

10.11 A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 03 (três) primeiros dias de inscrição, e, para tanto, o candidato deverá:

10.11.1 Acessar o endereço eletrônico **www.icap-to.com.br** escolher a opção **ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

10.12 A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br** na data definida no Quadro I.

10.13 O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no **www.icap-to.com.br** até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

10.13.1 Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Quadro I – Cronograma deste Edital.

10.13.2 Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o Quadro I deste Edital.

12. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

12.1 O candidato poderá acessar o *site* da organizadora **www.icap-to.com.br** na data prevista no Cronograma (**Quadro I**) para visualizar a lista de candidatos inscritos deferidos, com o nome de **Inscrições Homologadas**.



12.2 O cartão de convocação, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.

12.3 Caso o candidato detecte algum erro em seu nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, o mesmo será corrigido no dia da realização da prova, sendo que o candidato deverá comunicar o fiscal de sala para que este lavre o referido erro em ata para futura correção.

12.3.1 Caso haja ausência na listagem provisória de candidatos inscritos, o candidato terá o prazo de **02 dias**, após a divulgação deste para entrar em contato com o **ICAP**, por meio do site **www.icap-to.com.br** e conforme datas previstas no **QUADRO I – Cronograma Geral**.

12.4 Na data da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o ICAP procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do **Comprovante de Pagamento** efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições. A cópia do comprovante será retida pelo ICAP. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

12.4.1 A inclusão de que trata o subitem 12.4 será realizada de forma **condicional** e será analisada pelo ICAP após a aplicação das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

12.4.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 12.4.1, a inclusão será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

12.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção das informações e comprovante referentes à sua inscrição.

12.6 O **ICAP** não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato, a obtenção dessas informações é de responsabilidade do candidato, através do endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

13. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

13.1 O concurso público será realizado em uma única etapa compreendida por: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.

13.2 A Prova Objetiva será realizada na cidade de Araguaína - TO, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

13.3 É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização da Prova Objetiva do certame.

14. DAS PROVAS

14.1 Serão aplicadas, para todos os cargos, Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório, e abordarão conhecimentos compatíveis com o nível de escolaridade exigido para o cargo, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste Edital, conforme o quadro a seguir:

QUADRO II – PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL					
Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	3,0	30	(50 Pontos)
	Matemática	10	3,0	30	
	Conhecimentos Gerais	10	4	40	
	Total	30	-	100	
Pontuação Máxima da Nota Final				100 pontos	
NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO					
Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,0	20	(50 Pontos)
	Atualidades	05	1,0	05	
	Noções de Informática	05	1,0	05	
	Legislação do Servidor Público e Noções de Administração Pública	05	2,0	10	
Conhecimentos	Conhecimentos Específicos	15	4,0	60	



Específicos	Total	40	-	100	
Pontuação Máxima da Nota Final				100 pontos	
NÍVEL SUPERIOR					
Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,0	20	(50 Pontos)
	Atualidades	05	1,0	05	
	Noções de Informática	05	1,0	05	
	Legislação do Servidor Público e Noções de Administração Pública	05	2,0	10	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	4,0	60	
	Total de Questões	40	-	100	
Pontuação Máxima da Nota Final				100 pontos	

14.2 As Provas Objetivas para todos os cargos terão a duração de **04 (quatro) horas** contadas a partir de seu efetivo início e serão aplicadas na data indicada no Cronograma Previsto –Quadro- I, no turno matutino e vespertino.

14.3 O Aviso de divulgação dos locais de realização das Provas Objetivas será divulgado na Internet, no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**. Não serão dadas, por telefone e/ou por correio eletrônico, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente este edital e os editais e comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

14.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas, bem como, o comparecimento no horário determinado.

14.4.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas.

14.5 É imprescindível que o candidato esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado no subitem 21.4.

14.6 Os portões dos prédios onde se realizarão as provas serão fechados, impreterivelmente, as 08h00min no período Matutino e as 14h00min no período vespertino. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso. As provas Objetivas poderão ser aplicadas em um ou dois turnos, Matutino e/ou Vespertino, conforme quadro abaixo:

QUADRO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS					
DATA A APLICAÇÃO DA PROVA	TURNO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DA PROVA
13/11/2016	Matutino	Superior	08h00min	08h10min	4 horas
13/11/2016	Vespertino	Médio, Médio/Técnico e Fundamental	14h00min	14h10min	4horas

14.6.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova munido do documento de identidade **original**, do cartão de convocação e de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**. Não será permitido uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

14.7 O candidato deverá permanecer no local de realização das provas, **obrigatoriamente**, por, no mínimo, **01(uma) hora** após o início das provas.

14.7.1 O candidato que se retirar do local de prova antes do horário indicado no subitem acima, estará desistindo do certame e será automaticamente eliminado.

14.8 O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões após **02(duas) horas** de prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento.

14.8.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas antes do prazo estabelecido no subitem anterior não poderá retornar ao local para retirar o seu Caderno de Questões.



14.9 Será eliminado o candidato que fizer qualquer anotação no gabarito.

14.9.1 O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

14.10 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

14.11 Os eventuais prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

14.12 O conteúdo programático para as Provas Objetivas encontram-se no Anexo II deste Edital.

14.12.1 A Câmara Municipal de Araguaína- TO e o ICAP não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.

14.13 Não será permitida a participação do candidato nas etapas do Concurso Público fora do local, data e horário, previamente designados.

14.14 Não haverá segunda chamada ou vista de prova e/ou de documentos considerados sigilosos.

14.15 Durante a realização da prova, o candidato que precisar ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no banheiro, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

14.15.1 Na situação descrita no subitem 14.15, se for detectado que o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico descrito no subitem 23.22, será eliminado automaticamente do concurso.

15. DAS PROVAS OBJETIVAS

15.1 As questões das Provas Objetivas serão constituídas de 04 (quatro) opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão. Para cada questão, haverá, na Folha de Respostas, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções (A, B, C e D) devendo o candidato preencher apenas o correspondente à resposta que julgar correta, conforme o enunciado da questão.

15.2 O candidato transcreverá as respostas das Provas Objetivas para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**.

15.3 A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção das Provas Objetivas e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de Caderno de Questões. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

15.4 Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, **uma, e somente uma**, das quatro opções nos campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

15.5 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

15.6 É responsabilidade do candidato à conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, cargo de sua opção, o tipo de prova impresso e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas.

15.7 Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

15.8 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em Edital, avisos ou em comunicados.

15.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

15.10 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma, sendo que só poderá ausentar-se do local da prova após decorrido 1 (uma) hora do início da mesma.

15.11 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

15.12 Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

15.13 Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.



15.14 A critério do ICAP poderá ser realizada coleta de digital de todos os candidatos, objetivando a realização de exame grafotécnico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

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

15.17 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e horário da prova divulgados, na ocasião da publicação do Edital de que trata os subitens 14.3 e 14.5, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

15.18 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

15.19 Após entrar em sala ou local de provas e durante as etapas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

15.20 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no subitem 21.20, deverá desligá-lo, retirando a bateria dos celulares, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o ICAP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

15.21 Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

15.22 Não serão permitidos o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

15.23 O ICAP recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

15.24 O ICAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

15.25 Por motivo de segurança não será permitido aos candidatos entrarem no local de realização das provas portando armas de qualquer tipo.

15.26 O candidato que estiver armado não poderá permanecer no local de prova.

15.27 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b. faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- c. fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- d. recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas, sem a devida autorização;
- g. descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Folha de Respostas;
- h. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
- j. for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- k. for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- l. for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- m. não permitir ser submetido ao detector de metal;
- n. não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- o. fumar no ambiente de realização das provas;
- p. for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo ICAP ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- q. não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo ICAP.



15.28 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

15.29 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

15.20 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

15.21 Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento emergencial local. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

15.22 Caso exista a necessidade do candidato se ausentar do local de prova para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

16. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

16.1 As provas objetivas (cartão de respostas) de todos os candidatos serão corrigidas sobre a responsabilidade do **ICAP**.

16.2 Para cada candidato e para cada uma das provas objetivas serão calculados:

a) O Número de Acertos (NA), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo;

b) O Número de Erros (NE), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas discordantes do gabarito oficial definitivo.

16.3 Não serão consideradas, para efeito de avaliação, as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação (dupla marcação).

16.4 A Nota Final nas Provas Objetivas (NFPO) será igual à soma das notas obtidas em cada uma das provas objetivas (NPs) observado o disposto no quadro de provas constantes nos subitens 14.1 deste Edital.

16.5 Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver NFPO inferior a 50 pontos.

16.6 Os candidatos eliminados na forma do subitem 18.3 do presente Edital não terão classificação alguma no Concurso Público.

16.7 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 18.3 serão ordenados por cargo/especialidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).

16.8 Os candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência, não eliminados na forma do subitem 18.3, serão ordenados por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).

17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

17.1 Para desempate dos candidatos que concorrem aos cargos de **Nível Fundamental** terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente o candidato que possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

b) O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;

c) O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Matemática;

17.2 Para desempate dos candidatos que concorrem aos cargos de **Nível Médio/Técnico e Superior** terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente o candidato que possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

b) O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

c) O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa.

18. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO

18.1 Para todos os candidatos, a nota final no concurso será a soma da nota final obtida nas provas objetivas (NFPO).

18.2 Os candidatos aprovados serão classificados e ordenados por cargo/especialidade segundo a ordem decrescente da nota final no concurso, observados os critérios de desempate citados no item 17 deste Edital.

18.3 Os candidatos que obtiverem nota igual a zero em Língua Portuguesa ou Conhecimentos Específicos está automaticamente desclassificado do Concurso Público.

18.4 A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à nomeação, ficando reservada a Câmara Municipal de Araguaína - TO o direito de aproveitamento desse candidato, conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública e vaga disponível.



19. DA DIVULGAÇÃO

19.1 A divulgação oficial de todas as etapas, resultados e demais comunicações referentes a este Concurso se dará na forma de Editais, Aditivos e Avisos, através dos seguintes meios e locais:

19.1.1 No site www.icap-to.com.br

- a) Relação de candidatos Isentos da taxa de inscrição, deferidos;
- b) Relação de candidatos inscritos como candidatos com deficiência;
- c) Relação dos locais de provas;
- d) Gabarito oficial preliminar;
- e) Resultado Provisório das Provas Objetivas;
- f) Resultado Final das Provas Objetivas;
- g) Resultado Final do Concurso Público, composto de listas relacionando os candidatos aprovados por cargo e as respectivas notas finais;
- h) Ato de Homologação do Resultado do Concurso dos candidatos Aprovados;
- i) Demais atos pertinentes ao concurso público que se julguem necessário.

19.2 Os editais, aditivos e avisos poderão ainda ser divulgados no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Araguaína - TO, e/ou painel de avisos destinados a este fim.

20. DOS RECURSOS

20.1 O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: O resultado da isenção da taxa de inscrição, resultado da homologação das inscrições, do Gabarito preliminar e do Resultado preliminar da Prova Objetiva, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.

20.2 Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

20.3 Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.icap-to.com.br. Fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.

20.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

20.5 Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

20.6 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

20.7 Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos neste Edital.

20.8 Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.

20.9 Os recursos deverão conter as seguintes especificações:

- a) Nome do candidato;
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;
- d) Cargo para o qual se inscreveu;
- e) A fundamentação ou o embasamento do recurso e o objeto de controvérsia.

20.10 A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação no endereço eletrônico

20.11 No caso de provimento de recurso interposto, ou decisão judicial, a nota ou classificação obtida pelos candidatos poderá, eventualmente, ser alterada para uma nota ou classificação superior ou inferior, podendo ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem nota mínima exigida para habilitação na respectiva etapa, independentemente da titularidade do recurso.

20.12 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

20.13 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

20.14 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

20.15 Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro do ICAP e da Câmara Municipal de Araguaína serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.



21.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

21.3 Não serão dadas, por telefone nem pessoalmente na sede da empresa, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente o edital, avisos, o portal do ICAP, **www.icap-to.com.br** na forma do item 19 deste Edital.

21.4 Serão considerados documentos de identificação: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identificação (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

21.5 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

21.6 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

21.7 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 21.4 ou não cumprir o disposto no subitem 21.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

21.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que se submeterá à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

21.10 prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

21.11 O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao ICAP até o Resultado final do Certame. Os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço é exclusiva responsabilidade do candidato.

21.12A Câmara Municipal de Araguaína e o ICAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

21.13 Os casos omissos serão resolvidos pelo ICAP em conjunto com a Câmara Municipal de Araguaína.

21.14 Legislação publicada após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação nas provas do concurso.

21.15 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital, Aviso, Adendo e/ou Aditivo de Edital.

21.16A Câmara Municipal de Araguaína- TO e o ICAP não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

21.17 O resultado final do concurso será homologado pelo (a) Presidente (a) da Câmara Municipal.

Vereador Geraldo Francisco da Silva
Presidente da Comissão do Concurso Público

Aliete de Oliveira Dias dos Ângelos
Secretária da Comissão do Concurso Público

Vereador Rosewelt Fernandes Cormineiro
Membro da Comissão do Concurso Público



EDITAL Nº 001/2016 – CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE ARAGUAÍNA- TO, 19 DE JULHO DE 2016
CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA

ANEXO I

CARGOS, CÓDIGO, DISTRIBUIÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO

1. NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ASG

1.1.1. CÓDIGO DO CARGO: F101

1.1.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
04	01	05

1.1.3. JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

1.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

1.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo

1.1.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Limpeza em geral, promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares; promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral, fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; exercer o serviço geral de copa e cozinha; atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café; atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

1.2. CARGO: VIGILANTE

1.2.1. CÓDIGO DO CARGO: F102

1.2.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

1.2.3. JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

1.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.100,00

1.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo

1.2.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Responsável por executar a segurança do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo encarregado, Superintendência e/ou Diretoria Administrativa; fazer o controle de chaves de prédios.

2. NÍVEL MÉDIO E MÉDIO/TÉCNICO

2.1 CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.1.1. CÓDIGO DO CARGO: M201

2.1.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
04	-	04

2.1.3. JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais



- 2.1.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ R\$ 880,00
- 2.1.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo.
- 2.1.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Responsável por receber e encaminhar ao público aos setores desejados, receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela; atender telefone; receber, armazenar, e controlar suprimentos em geral; responsável por realizar trabalhos técnicos relacionados com as atividades do órgão em que estiver lotado; participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, coletar e preparar dados para a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios; acompanhar e orientar as atividades relacionadas à instituição, à atividade parlamentar e às comissões da Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

2.2 CARGO: INTERPRETE DE LIBRAS

- 2.2.1 CÓDIGO DO CARGO: M202
- 2.2.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

- 2.2.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais
- 2.2.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.500,00
- 2.2.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio Completo + Curso de Libras
- 2.2.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, por meio das Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades legislativas, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos da Câmara Municipal aos portadores de deficiência, atuar nos processos seletivos para cursos nesta Casa; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim desta Casa Legislativa; e desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções.

2.3 CARGO: MOTORISTA CATEGORIA “AB”

- 2.3.1 CÓDIGO DO CARGO: M203
- 2.3.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

- 2.3.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais
- 2.3.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.000,00
- 2.3.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação “AB”.
- 2.3.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atender a demanda administrativa desta Casa Legislativa sob a coordenação da Superintendência, promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara, fazer inspecionar periodicamente, o veículo da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários, providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara, atender vereadores no que for preciso, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

2.4 CARGO: OFICIAL DE DILIGÊNCIAS

- 2.4.1 CÓDIGO DO CARGO: M204
- 2.4.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

- 2.4.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais
- 2.4.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.000,00
- 2.4.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Entregar correspondências, ofícios, convites, moções, requerimentos, relatórios, realizar toda e qualquer atividade referente a diligências da Câmara Municipal fora e dentro da sua sede, conforme solicitado pela Diretoria Legislativa, executar outras atividades afins.

2.5 CARGO: TÉCNICO EM ÁUDIO E VÍDEO

2.5.1 CÓDIGO DO CARGO: M205

2.5.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

2.5.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

2.5.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,15

2.5.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo+ Curso Técnico de Áudio e Vídeo.

2.5.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Proceder a gravação de todas as sessões ordinárias, extraordinárias, promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara; responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados; promover o arquivamento, guarda e controle do material gravado das sessões; atender a todas as recomendações e ordens de serviço dadas pela chefia superior; executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas; colocação no ar do som das gravações e dos microfones em estúdio; desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções.

2.6 CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

2.6.1 CÓDIGO DO CARGO: M206

2.6.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

2.6.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

2.6.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,15

2.6.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo

2.6.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Responsável por executar trabalhos de rotina administrativa e de secretaria; revisar documentos e expedientes da secretaria; preparar planilhas e relatórios diversos; zelar pela guarda e conservação de processos, documentos, dos arquivos e acervo documental e bibliográfico; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e secretariar os trabalhos das comissões quando solicitado; cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes; Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara; atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas pela Câmara ou das quais esta participe, realizar o protocolo da secretaria; outras tarefas correlatas, realizar outros trabalhos para os quais for designado.

2.7 CARGO: TÉCNICO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

2.7.1 CÓDIGO DO CARGO: M207

2.7.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

2.7.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

2.7.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,15

2.7.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo



2.7.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: coordenar as execuções de serviços e materiais, controlar, suprir, gerenciar os bens patrimoniais, administrar o sistema de comunicação e arquivar todo acervo documental da Câmara Municipal; planejamento, execução e controle do patrimônio legislativo; promover o cadastro dos bens do legislativo, realizando inventários periódicos de acordo com as normas de procedimento; promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais para fins de alienação; realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio que lhe forem requisitadas pela coordenação de Almoxarifado e Patrimônio.

2.8 CARGO: TÉCNICO DE EMPENHO E PAGAMENTO

2.8.1 CÓDIGO DO CARGO: M208

2.8.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

2.8.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

2.8.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,15

2.8.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo

2.8.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara; prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes; examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos à diligência; desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Diretor Contábil.

2.9 CARGO: TÉCNICO DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E REPRODUÇÃO

2.9.1 CÓDIGO DO CARGO: M209

2.9.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

2.9.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

2.9.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,15

2.9.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo

2.9.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: manter o arquivo central da Câmara de Vereadores; receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores; conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara; organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador; proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores; organizar e manter atualizado o cadastro das Lei Municipais; coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral; elaborar, organizar, manusear e atualizar informações, fichários e arquivos físicos, exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

2.10 CARGO: TÉCNICO DE COMPRAS

2.10.1 CÓDIGO DO CARGO: M210

2.10.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01



- 2.10.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais
- 2.10.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,15
- 2.10.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo
- 2.10.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: despachar com o Coordenador de Compras, os assuntos de sua competência, tais como, assinaturas de atos administrativos, processos de pagamento, contratação de obras, serviços e compras, etc.; planejar a execução e o controle de todas as compras realizadas pela Administração; elaborar e manter atualizado cadastro de fornecedores e catálogo de preços; expedir relatórios mensais sobre compras; promover a publicação trimestral de todas as compras realizadas com indicação de fornecedores, produtos, preços e demais condições de fornecimento.

2.11 CARGO: TÉCNICO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 2.11.1 CÓDIGO DO CARGO: M211
- 2.11.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

- 2.11.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais
- 2.11.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,15
- 2.11.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo
- 2.11.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: elaborar minutas de Contratos Administrativos e seus aditamentos, de Atas de Registro de Preços submetendo-os à análise da Assessoria Jurídica da Diretoria Geral e/ou da Assessoria Geral da Presidência; proceder à abertura e o acompanhamento de processos de elaboração de Convênios; confeccionar os Contratos Administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como, os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis; verificar previamente à nova contratação ou prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos; promover a assinatura dos Contratos, seus aditamentos, Atas de Registro de Preços e Convênios pelas partes; controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais; Controlar as prorrogações e encerramentos dos Contratos, Atas de Registro de Preços e Convênios; Prestar informações aos diversos setores do Tribunal, bem como às empresas e outros órgãos relacionados aos contratos; observar a legislação e normas pertinentes à matéria – contratos.

2.12 CARGO: TÉCNICO DA COORDENAÇÃO DE EXPEDIENTE

- 2.12.1 CÓDIGO DO CARGO: M212
- 2.12.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

- 2.12.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais
- 2.12.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,15
- 2.12.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo
- 2.12.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Prestar assessoramento à Mesa e aos Vereadores coordenando atividades da sessão plenária; organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados á ordem do dia; auxiliar na elaboração das pautas das sessões; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos ligados ao departamento de divulgação e necessário ao bom desempenho de suas atividades; prestar serviços de atendimento e recepção ao público; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora e o diretor de comunicação

2.13 CARGO: TÉCNICO EM LICITAÇÃO

- 2.13.1 CÓDIGO DO CARGO: M213
- 2.13.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:



Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

- 2.13.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais
- 2.13.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.396,15
- 2.13.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo+ Curso de Pregoeiro
- 2.13.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Receber as propostas e lances, analisar sua aceitabilidade e sua classificação, bem como, a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor (Inciso IV, Art. 3º - Lei 10.520/2002); quanto ao pregão presencial (Art. 9º - Decreto 3.555/2000): Proceder o credenciamento dos interessados; Proceder o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; Proceder a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; Proceder a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; Proceder a adjudicação da proposta de menor preço; Elaborar a ata; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, o exame e a decisão sobre recursos; e Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. Quanto ao pregão eletrônico (Art. 10 - Decreto 5.450/2005): Coordenar o processo licitatório; Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; Conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Dirigir a etapa de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. NÍVEL SUPERIOR

3.1 CARGO: ADVOGADO

- 3.1.1 CÓDIGO DO CARGO: S301
- 3.1.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

- 3.1.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais
- 3.1.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 4.083,41
- 3.1.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Direito + Registro na OAB.
- 3.1.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: responsável por assistir o Procurador Jurídico na representação da Câmara Municipal de Araguaína; ofertar pareceres jurídicos em matérias de interesse da administração da Câmara Municipal, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas; elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administração; propor ações judiciais; elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, coordenação dos processos administrativos e disciplinares, e assistir os gabinetes dos vereadores em assuntos de interesse jurídico dos parlamentares, inerentes às atividades legislativas.

3.2 CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

- 3.2.1 CÓDIGO DO CARGO: S302
- 3.2.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

- 3.2.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais
- 3.2.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.443,24
- 3.2.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Administração ou Ciências Contábeis.



3.2.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Responsável por exercer as funções de controladoria, obedecidas às normas vigentes; orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas; manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal; acompanhar a execução de metas; orientar sobre a elaboração de notas de empenho; conferir documentos de despesas; manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal; prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, mantendo estreito relacionamento com este órgão; orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios; executar outras atividades afins.

3.3 CARGO: ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS

3.3.1 CÓDIGO DO CARGO: S303

3.3.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

3.3.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

3.3.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.443,24

3.3.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Superior em Administração ou Recursos Humanos.

3.3.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: realizar o desenvolvimento e coordenação das atividades de recursos humanos do Legislativo; gerir todo o procedimento de avaliação e treinamento dos servidores Legislativo; coordenar e fiscalizar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho; propor aos departamentos normas, alterações e atualizações das regras de avaliação de desempenho e treinamento dos servidores; orientar todos os departamentos na execução de treinamento de pessoal; propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, executar outras atividades afins.

3.4 CARGO: ANALISTA FINANCEIRO

3.4.1 CÓDIGO DO CARGO: S304

3.4.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

3.4.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

3.4.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.443,24

3.4.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

3.4.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Dar apoio técnico nas áreas financeiras e orçamentárias; gerir contratos de prestação de serviços relativos às atividades da Câmara Municipal; elaborar o orçamento; promover empenhos; elaborar pareceres técnicos; acompanhar a execução das leis orçamentárias, referente à Câmara Municipal; elaborar emendas às leis orçamentárias: plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento e supervisionar o acompanhamento técnico do comportamento orçamentário e financeiro da Câmara, programar, controlar e efetuar pagamentos diversos, elaborando, conferindo e emitidos ordens de pagamento, executar outras atividades afins.

3.5 CARGO: CONTADOR

3.5.1 CÓDIGO DO CARGO: S305

3.5.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

3.5.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

3.5.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 4.000,00

3.5.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Ciências Contábeis+ Carteira no CRC.



3.5.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: responsável por todos os atos de lançamento contábeis no âmbito da contabilidade do Poder Legislativo; pela emissão mensal do relatório de controle do orçamento da Câmara; montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município; prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes; atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara.

3.6 CARGO: REDATOR

3.6.1 CÓDIGO DO CARGO: S306

3.6.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
01	-	01

3.6.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

3.6.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.300,00

3.6.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Comunicação Social, Direito, Jornalismo ou Letras.

3.6.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: redigir e revisar textos da correspondência oficial, anteprojetos, textos normativos e discursos; colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas, no tocante à linguagem e à forma; apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados; fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função; redigir e revisar textos diversos, para atender às necessidades da Câmara; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; promover a numeração e expedição de correspondências oficial, redigir documentos e elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional, tais como proposições legislativas, atas de reuniões, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos relacionados às atribuições da diretoria respectiva; realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados com sua área de atuação e elaborar a redação final dos projetos; organizar o expediente e a ordem do dia; gerir a correspondência da Casa, providenciando a expedição de ofícios em geral e de comunicados da Câmara Municipal de Araguaína e redigir correspondências.



EDITAL Nº 001/2016 – CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE ARAGUAÍNA- TO, 19 DE JULHO DE 2016
CONCURSO PÚBLICO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Texto: Interpretação de texto; alfabeto; sílaba; encontro vocálico; encontro consonantal; sílaba tônica; substantivo, coletivo, acentuação; sinônimos e antônimos; frase, tipos de frase; substantivo próprio e comum; gênero, número e grau do substantivo; adjetivo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Geografia do Estado do Tocantins nos séculos XX e XXI; Organização política do Estado do Tocantins; A questão indigenista no Estado do Tocantins; Atualidades História do Tocantins e de Araguaína - TO (Política, economia, geografia, sociedade e cultura);

MATEMÁTICA:

Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática.

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Emprego do pronome relativo; Emprego das conjunções e das preposições; Sintaxe de colocação; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do acento da crase; Nexos semânticos e sintáticos entre as orações; na construção do período; Emprego dos sinais de pontuação. Compreensão e estruturação de textos; Coesão e coerência textual; Semântica: sinônimos; antônimos; polissemia; Vocábulo homônimos e parônimos; Denotação e conotação; Sentido figurado; Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica; Formação de palavras: prefixos e sufixos; Flexão nominal de gênero e número; Flexão verbal: verbos regulares e irregulares; Vozes verbais; Emprego dos modos e tempos verbais; Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento.

ATUALIDADES:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do Tocantins e Araguaína– TO.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conceitos básicos de hardware e software; Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades; Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet; Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware.

LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO/NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública; DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública; Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução;



inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização; Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes; Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos; Lei Orgânica do Município de Araguaína- TO, Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína e Estatuto dos Servidores do Município de Araguaína – Lei Municipal nº 1323/1993.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

M201 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Ética Profissional.

M202 - INTERPRETE DE LIBRAS

Língua Brasileira de Sinais: linguagem, fala e sinal. Gramática das Libras: Fonética Fonologia, Morfologia, Sintaxe. (Parâmetros, Pronomes Pessoais, Tipos de Frases, Verbos, Advérbios de Modo Incorporados ao Verbo, Classificadores). História da Língua de Sinais: Origem e evolução da Língua de Sinais. Origem das LIBRAS; - Importância da Língua de Sinais; Mitos sobre a Língua de Sinais; tradução da língua portuguesa em linguagem de sinais. Legislação Específica na Área de Surdez: LEI 10.436/02 - Oficialização das Libras.

M203 - MOTORISTA CATEGORIA “AB”

Código de Trânsito Brasileiro – Lei Nº 9.503/97 e Suas Alterações. Sistema Nacional de Trânsito. Sinalização de Trânsito. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. O Cidadão e o Trânsito. O Trânsito e o Meio Ambiente. Mecânica Básica: Painel de Instrumentos, Motor, Combustível, Lubrificante, Refrigeração, Sistema Elétrico, Câmbio E Embreagem, Direção, Suspensão, Freios, Pneus, Manutenção Preventiva. Equipamentos Obrigatórios. Conservação e Limpeza Do Veículo. Direção Econômica. Segurança. Simbologia. Telefones de Emergência. Relações Humanas no Trabalho. Atribuições do Cargo.

M204 – OFICIAL DE DILIGENCIAS

Correspondência oficial. Organização de arquivos, serviços de protocolo, almoxarifado, controle de patrimônio e outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Noções básicas de atos administrativos, Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína. Lei Orgânica do Município de Araguaína.

M205 - TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO

Componentes eletrônicos Semicondutores Circuitos CA e CC 4. Circuitos de polarização. Amplificadores. Amplificador operacional. Sistemas de numeração. Funções e portas lógicas. Álgebra de Boole. Codificadores e decodificadores. Flip-Flops e registradores. Portas de comunicação. Contadores digitais. Memórias eletrônicas. Microprocessadores. Conversores AD/DA. Multiplex/demultiplex. Sistemas de modulação. Sistemas e algoritmos de compressão de dados. Televisão digital. Conhecimento de tipos de microfones específicos para captação das diversas situações de áudio para vídeo. . Instalação e manutenção de equipamentos de vídeo, microfones e iluminação, incluindo a operação e instalação de projetores e sistemas de áudio em auditórios.

M206 – TÉCNICO LEGISLATIVO

Princípios básicos de administração pública e servidores. Excelência no Atendimento. Boas Práticas no Serviço Público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Rotinas de Protocolo. Rotinas de Expedição. Segurança da Informação. Noções de Documentação e Arquivo. Rotinas de Arquivo. Técnicas de arquivos.

M207- TÉCNICO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Noções de gestão de Almoxarifado. Controle e classificação de materiais; Segurança no ambiente de trabalho; Classificação de materiais; Codificação; Recebimento; Entrada de materiais; Estocagem de materiais; Espaço e Layout do almoxarifado; Movimentação de cargas e transportes internos; Segurança nos sistemas de armazenamento; Gestão de materiais; Controle de qualidade; Níveis de estoque; Distribuição e inventários; Aparato tecnológico no almoxarifado; Noções de Orçamento Público e Finanças: Elaboração, Acompanhamento, Fiscalização e Controle de Patrimônio Público; Procedimentos contábeis patrimoniais Aplicados à União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público; (Apêndice II à Resolução CFC nº 750/1993); Composição do patrimônio público; Relação entre passivo exigível e as etapas da execução orçamentária; Patrimônio líquido/saldo patrimonial; Variações patrimoniais; Resultado



patrimonial; Noções para Elaboração, Acompanhamento de formulação de Inventário Patrimonial.

M208 – TÉCNICO DE EMPENHO E PAGAMENTO

Noções de licitações e compras públicas: Princípios, Definições, Das Obras e Serviços, Dos Serviços Técnicos Profissionais, Especializados, Das Compras, Das Modalidades de Licitações, Limites, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, Dos Registros Cadastrais. Receita e Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Movimentação bancária. Emissão de cheques. Pagamentos em cheques e tipos de cheques. Conciliação bancária. Controle financeiro e bancário de contas Livres e Vinculadas. Deduções de Empenhos. Registro de Entradas e Saídas Financeiras. Entradas e Saídas Orçamentárias. Redação Oficial: ata, portaria, ordem de serviço, ofício, requerimento, atestado, declaração, certidão, procuração, memorando, circulares, lei e decreto. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

M209 – TÉCNICO DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E REPRODUÇÃO

Rotinas de Protocolo. Rotinas de Expedição. Segurança da Informação. Noções de Documentação e Arquivo. Rotinas de Arquivo. Técnicas de arquivos. Controle de recebimento, distribuição, reprodução e organização de correspondências. Técnicas de arquivamento de documentos em geral e multimídia. Organização e limpeza do arquivo. Conservação do acervo. Noções de técnica de recuperação da informação. Operação de máquina copadora. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais.

M210 – TÉCNICO DE COMPRAS

Ética Profissional; Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; Normas de licitações e contratos da Administração Pública; Normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda; Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC; Regulamentação do Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Procedimento para detalhamento das naturezas de despesa, Material de Consumo, Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física; Outros Serviços de Terceiros; Pessoa Jurídica; Aquisição de Equipamentos e Material Permanente; Diferenciação no tratamento de Microempreendedor Individual, da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, em conformidade com a lei complementar federal nº123, de 14 de dezembro de 2006. Acompanhamento das divulgação via internet, dos editais e/ou convites de licitação lançados pela Administração, suas Autarquias e Fundações procedimentos referentes ao processo licitatório para aquisição de bens e serviços por parte da Administração Pública Municipal no Sistema de Compras; Regulamentação do uso do Sistema de Registro de Preços de que trata o artigo 15 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de julho de 1993, e o artigo 11 da Lei Federal nº10.520, de 17 de julho de 2002; Disposição de valores e limites das modalidades de licitação estabelecidas no Artigo 23, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Dispõe sobre o procedimento de cotação eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns de pequeno valor; Formalização de Processos, Conhecimentos quanto as Certidões de regularidades fiscais.

M211 - TÉCNICO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Licitações e contratos administrativos, Princípios constitucionais, LEI 8.666/93: Disposições gerais, Princípios, Definições, Registro de Preços, Da licitação: Modalidades, limites e dispensa, Sanções administrativas, Recursos administrativos, Contratos e Convênios.

M212 – TÉCNICO DA COORDENAÇÃO DE EXPEDIENTE

Lei Orgânica do Município de Araguaína/TO; Regimento Interno da Câmara de Araguaína/TO, Noções Básicas de Técnicas Legislativas – Lei Complementar Federal nº 95 de 26 de fevereiro de 1998; Princípios Constitucionais da Administração Pública e Noções Básicas Sobre Redação Oficial.

M213 - TÉCNICO EM LICITAÇÃO

Princípios básicos da administração; Licitações (Lei nº 8.666/1993). Modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002); Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: Capítulo V – Do Acesso aos Mercados – Seção única – Das Aquisições Públicas – da Lei Complementar 123/2006; Contratos administrativos (Lei nº 8.666/1993); Responsabilidade civil da administração e reparação do dano; Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009); Constituição da República Federativa do Brasil: artigos 1º a 11, 18 a 41; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento. Ética Profissional.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e estruturação de textos; Coesão e coerência textual; Semântica: sinônimos; antônimos; polissemia; Vocabúlos



homônimos e parônimos; Denotação e conotação; Sentido figurado; Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica; Formação de palavras: prefixos e sufixos; Flexão nominal de gênero e número; Flexão verbal: verbos regulares e irregulares; Vozes verbais; Emprego dos modos e tempos verbais; Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento; Emprego do pronome relativo; Emprego das conjunções e das preposições; Sintaxe de colocação; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do acento da crase; Nexos semânticos e sintáticos entre as orações; na construção do período; Emprego dos sinais de pontuação.

ATUALIDADES:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do Tocantins e Araguaína- TO.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conceitos básicos de hardware e software; Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades; Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet; Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware.

LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO/NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública; DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Atos administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública; Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização; Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes; Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos; Lei Orgânica do Município de Araguaína- TO, Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína e Estatuto dos Servidores do Município de Araguaína – Lei Municipal nº 1323/1993.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

S301 – ADVOGADO

Direito Constitucional: Constituição Federal: direitos e garantias fundamentais (Arts. 5º a 17). Organização do Estado político-administrativo (Arts. 18 a 36). Administração Pública (Arts. 37 a 43). Organização dos Poderes (Arts. 44 a 69). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Arts. 70 a 75). Tributação e Orçamento (Arts. 145 a 169). Ordem Econômica e Financeira (Arts. 170 a 192). **Direito Administrativo:** O regime jurídico-administrativo, Princípios da administração pública - Princípio da supremacia do interesse público, Princípio da indisponibilidade do interesse público, Princípio da legalidade, Princípio da impessoalidade, Princípio da moralidade, Princípio da publicidade, Princípio da eficiência, Princípios da razoabilidade e proporcionalidade, Princípio da autotutela, Princípio da continuidade dos serviços públicos, Administração pública - Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito, centralização, descentralização e desconcentração, Administração em sentido material e em sentido formal, Conceito de administração direta, administração indireta e entidades paraestatais, Criação de entidades da administração indireta, Criação de subsidiárias e participação no capital de empresas privadas, Características comuns às entidades da administração indireta, Entidades em espécie, Autarquias, Autarquias sob regime especial, autarquias fundacionais e associações públicas, Agências executivas e agências reguladoras, Fundações públicas, Empresas públicas e sociedades de economia mista, Distinções entre empresa pública e sociedade de economia mista, Órgãos e agentes públicos, Terceiro setor, Atos administrativos, Poderes administrativos, Controle da administração pública. **Processo Civil:** Código de Processo Civil (Lei. n. 13105/2015). Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Dos limites da jurisdição e da cooperação internacional. Da competência interna. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Do ministério público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Da tutela provisória. Da tutela de urgência. Da tutela da evidência. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo de



conhecimento e cumprimento de sentença. Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais. Do processo de execução. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos à execução. Da suspensão e extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. Mandado de segurança (Lei n. 12016/2009). Ação popular (Lei n. 4717/65). Habeas Data (Lei n. 9507/97). Ação civil pública (Lei n.7347/85). **Direito Penal:** Dos Crimes Contra a Administração Pública. Crimes de Responsabilidade dos Prefeitos - Decreto - lei nº 201/1.967. Crimes da Lei de Licitações - Lei 8.666/93. **Direito do Trabalho:** Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. Sucessão de Empresas. Princípios e Fontes do Direito do Trabalho. Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Da Duração do Trabalho; Do Salário Mínimo; Das Férias Anuais. Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Do Contrato Individual do Trabalho. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Das Comissões de Conciliação Prévia (Lei nº 9.958, de 12/01/2000). Gratificação de Natal. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Organização Sindical. Justiça do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. **Direito Tributário:** Sistema Constitucional Tributário. Competência Tributária. Tributos e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Da obrigação tributária. Crédito tributário. Garantias e privilégios do Crédito tributário. Processo administrativo tributário. A execução fiscal (Lei Federal nº 6.830/80 e suas alterações). Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2.000).

S302 – ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Controladoria no Setor Público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. Controle Interno e Controle Externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Demonstração do resultado do exercício, despesas e outros resultados operacionais. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração do valor adicionado. Consolidação das demonstrações contábeis. Estrutura das demonstrações contábeis. Análise dos balanços. Análise da liquidez e do endividamento. Análise da rotatividade. Análise da rentabilidade. Alavancagem financeira. Grupos de contas do balanço patrimonial. Provisões: depreciação, amortização e Exaustão. Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Contabilidade Geral: objetivos, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros. Conceito, evolução. Auditoria interna e externa: papéis. Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). Auditoria interna segundo o IIA (Institute of Internal Auditors). Governança no setor público. Papel e importância. Controles Internos segundo o COSO I e o COSO II – ERM (Enterprise Risk Management). Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do Controle Interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Matriz de planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Monitoramento. Documentação da auditoria. Contabilidade gerencial: noções preliminares. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Receitas e despesas orçamentárias. LOA (Lei Orçamentária Anual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária), orçamento-programa. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços. Direito constitucional: noções de direito constitucional, direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Da administração pública (artigos 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). Direito Administrativo: noções de direito administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: órgãos e entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos atos administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e eficácia dos atos administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos administrativos inválidos. Os convênios administrativos. Licitações Públicas. Execução dos contratos administrativos. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Legislação: Lei 4.320/64. Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar 101/00. Lei complementar 123/2006. Lei complementar 116/2003. Lei Federal nº 8.666/93 (Lei Geral de Licitações) e Lei Federal nº 10.520/2002 (Lei da modalidade Pregão). Resolução CFC 750/93. Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins: Instrução Normativa TCE/TO nº 011/2012. Instrução Normativa TCE/TO nº 007/2013. Instrução Normativa TCE/TO nº 08/2008. Instrução Normativa TCE-TO nº 12/2008. Instrução Normativa TCE-TO nº 02/2006. Instrução Normativa consolidada pela IN nº 12/2008. Revogados os arts 18, 28 e 29 pela IN TCE-TO nº 12, de 11.12.2008 e Instrução Normativa TCE/TO nº 10/2008. (Instrução Normativa Consolidada pela IN nº 003 de 24/11/2010).

S303 – ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS

Legislação do Ministério do Trabalho e Emprego: Normas Reguladoras nº 5, 7, 9 e 17. Legislação e Ética em Recursos



Humanos. Habilitação e Reabilitação Profissional: Lei nº 8.213 de 24/07/1991 artigo 93. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência: Lei nº 77.853 de 24/10/1989 e Decreto nº 3.298 de 20/12/1999. Segurança e Medicina do Trabalho: das atividades insalubres ou perigosas. Consolidação das Leis do Trabalho: Duração e jornada do trabalho, períodos de descanso, trabalho noturno. Ética Profissional. Atividades para implantação e/ou desenvolvimento de plano de carreira, programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de benefícios, segurança do trabalho, etc. técnicas de treinamento, motivação dos funcionários e aumento da produtividade. Planejamento orçamentário e estatístico de recursos humanos. Descrição de cargos e estudo de remuneração. Mapeamentos de processos, descrições e avaliações de cargos. Administração, treinamento, medições, elaboração de indicadores. Recrutamento e seleção. Testes Psicológicos. Pesquisa de clima organizacional. Aplicação de dinâmicas de grupo e jogos.

S304 – ANALISTA FINANCEIRO

Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP; Lei Federal nº 4.320/1964; Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. Noções de Orçamento Público e Finanças: Orçamento público - Conceito. Técnicas orçamentárias. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil. Sistema de planejamento e de orçamento federal. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. SIDOR, SIAFI. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Ética Profissional. Regimes Contábeis; Licitações (Lei nº 8.666/1993). Modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002). Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (arts. 70 a 74 da Constituição Federal). Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Tribunal de Contas do Estado do Tocantins: Natureza, competência e jurisdição. Organização. Julgamento e fiscalização.

S305 - CONTADOR

Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei nº 4.320/64. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/2000, LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional nº 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações) e Lei 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal nº 9.717 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricionariedade, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal nº 9.717 de 27/11/98 e alterações.

S306 – REDATOR

Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína/TO. Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). O Processo Legislativo. O Processo e Técnica Legislativa. Redação



parlamentar. Redação e técnica legislativa. Discurso parlamentar: O discurso e a comunicação. Redação oficial e administrativa e redação de correspondências oficiais. Tipos de variação lingüística; dialetos e registros. Oralidade e escrita. Formalidade e informalidade. Norma lingüística. A variação lingüística e a construção do texto escrito. A comunicação nas organizações. Redação oficial: ata, ofício, circular, memorando, requerimento, portaria, decreto, comunicado, certidão, alvará, edital, pronomes e expressões de tratamento. Ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

Vereador Geraldo Francisco da Silva
Presidente da Comissão do Concurso Público

Aliete de Oliveira Dias dos Ângelos
Secretária da Comissão do Concurso Público

Vereador Rosewelt Fernandes Cormineiro
Membro da Comissão do Concurso Público