



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2011

A Câmara Municipal da cidade de Formosa, Estado de Goiás, através da Comissão de Concurso Público, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas e reserva técnica para quadro de pessoal da **Câmara Municipal** de acordo com as Leis n.º 468/2011 de 29 de julho de 2011 e n.º 475/2011 de 16 de agosto de 2011 termos das instruções estabelecidas nas Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios e condições estabelecidas neste Edital a seguir especificadas.

O Concurso será realizado sob a responsabilidade da Comissão de Concurso Público nomeada pela Portaria 221/2011.

1 - DOS CARGOS

Os cargos ofertados no **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**, os requisitos, o número de vagas ofertadas, remuneração, a carga horária e valor da inscrição são identificados a seguir. As atribuições dos cargos e demais especificações constam nos anexos I e II.

<u>Categoria Funcional</u> <u>Cargo</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Vagas</u>	<u>Reserva</u>	<u>Salário</u>	<u>Carga Horária</u>	<u>Valor Inscrição</u>
Agente Legislativo Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	0	05	977,35	40 horas	R\$ 40,00
Analista Legislativo II Bibliotecário	Ensino Superior em Biblioteconomia; Registro em Conselho Regional de Biblioteconomia;	01	0	2.172,93	40 horas	R\$ 80,00
Assistente Legislativo Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	02	05	1.414,59	40 horas	R\$ 60,00
Assistente Legislativo II Gestor de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo; Curso profissionalizante condizente com a área de atuação; Experiência profissional anterior no setor de RH; Experiência em Departamento de Pessoal.	01	0	1.715,99	40 horas	R\$ 60,00
Assistente Legislativo II Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e certificado de curso profissionalizante.	01	0	1.655,75	40 horas	R\$ 60,00

1.1 - O candidato admitido deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Formosa, bem como estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de três anos, conforme os termos do artigo 41da Constituição Federal/1988.

2 - INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 - Será admitida a inscrição exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.camaraformosa.go.gov.br, solicitada no **período entre 08 horas do dia 26 de setembro de 2011 e 23 horas e 59 minutos do dia 13 de outubro**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.3 - Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a Câmara Municipal disponibilizará posto de inscrição com computadores, localizado na própria Câmara Municipal na Praça Rui Barbosa, nº 70 - Centro – Formosa – Goiás e na empresa Informacon3 na Avenida Circular, 75 – Formosinha – Formosa - Goiás, **no período de 08 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas do dia 26 de setembro de 2011 ao dia 13 de outubro de 2011**, observado o horário oficial de Brasília/DF, exceto sábados, domingos e feriado.

2.3.1 - Haverá, no posto de inscrição, equipe composta de operadores de computador para auxiliar os candidatos.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA**

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2011

2.4 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/área/especialidade. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

2.5 – Não será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição para diferentes cargos neste concurso público, pois todas as provas serão realizadas no mesmo período. A Comissão de Concurso Público, não se responsabilizará caso o candidato faça mais de uma inscrição, bem como se o candidato pagar as respectivas taxas de inscrição. Havendo mais de uma inscrição paga, o candidato deverá optar por fazer uma prova, perdendo assim o valor pago pela segunda inscrição.

2.6 - É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

2.7 - É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

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

2.9 - A Comissão de Concurso Público não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.10 - O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário.

2.11 – O boleto estará disponível no endereço eletrônico www.camaraformosa.go.gov.br e deverá ser impressa para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

2.12 - O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o **dia 14 de outubro de 2011** em qualquer banco, bem como nas lotéricas e Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

2.13 - As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.14 - O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.camaraformosa.go.gov.br, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

2.15 - As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Concurso o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.16 - O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.17 - Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público o candidato carente, entendido este como sendo o cidadão desempregado ou autônomo, cuja **renda familiar** não ultrapasse meio salário mínimo por mês.

2.17.1 – O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar **isenção de pagamento** da taxa de inscrição neste concurso público deverá protocolar pessoalmente ou por terceiro em envelope identificado com seu nome e CPF o requerimento de isenção que faz parte do Anexo III do presente Edital, devidamente conferido e assinado, impreterivelmente **nos dias de inscrição**, no posto na própria Câmara na Praça Rui Barbosa, nº 70 - Centro – Formosa – Goiás e na empresa Informacon3 na Avenida Circular, 75 – Formosinha – Formosa - Goiás, no período de 08 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas do dia 26 de setembro de 2011 ao dia 13 de outubro, observado o horário oficial de Brasília/DF, exceto sábados, domingos e feriado - o requerimento de isenção, devidamente conferido e assinado deve vir acompanhado com cópias autenticadas dos seguintes documentos:



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2011

- a) no caso de empregados privados ou empregados públicos: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; contracheque atual; e Declaração Anual de Isento 2010 (imposto de renda de pessoa física);
- b) no caso de servidores públicos: contracheque atual; e Declaração Anual de Isento 2010 (imposto de renda de pessoa física);
- c) no caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA); e Declaração Anual de Isento 2010 (imposto de renda de pessoa física);
- d) no caso de desempregados: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro-desemprego; e Declaração Anual de Isento 2010 (imposto de renda de pessoa física).

2.17.2 - Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá entregar cópia autenticada dos seguintes documentos:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);
- d) certidão de óbito de pai(s) e(ou) mantenedor(es), quando for o caso.

2.17.3 – As informações prestadas no requerimento, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, penal e administrativamente, por qualquer falsidade e acarretando, ainda, sua eliminação do concurso a qualquer tempo.

2.17.4 – Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e (ou) prestá-las de modo inverídico;
- b) fraudar e (ou) falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos no subitem 2.17.1 e 2.17.2.
- d) não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

2.17.5 – Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão e (ou) recurso.

2.17.6 – Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

2.17.7 – Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão de Concurso Público, não havendo recurso desta decisão.

2.17.8 – A relação dos **pedidos de isenção de taxa deferidas será divulgada em até três dias a contar do encerramento das inscrições**, no placard de publicidade da Câmara Municipal de Formosa e no site www.camaraformosa.go.gov.br.

2.17.9 - Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

2.17.10 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no concurso, deverão acessar o endereço eletrônico www.camaraformosa.go.gov.br e imprimir a seu boleto por meio da página de acompanhamento para pagamento até o **dia 19 de outubro de 2011**. **O candidato que não efetuar o pagamento no prazo estipulado estará automaticamente excluído do concurso público.**

2.18 - A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar ou caso haja desistência do candidato em função de retificações do Edital 001/2011, posterior a sua inscrição.

2.19 - O pagamento da importância correspondente à inscrição deverá ser efetuado em dinheiro.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2011

2.20 - O pagamento da inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no item 3, ficando dispensada a imediata apresentação de documentos probatórios, os quais, todavia, serão exigidos dos candidatos aprovados, por ocasião de sua nomeação e antes do ato da posse.

2.21 - A relação dos candidatos com inscrições deferidas e indeferidas será divulgada no placard de publicidade da Câmara Municipal de Formosa e no site www.camaraformosa.go.gov.br, em até dois dias úteis, a contar do encerramento do prazo para pagamentos das inscrições não isentas e caberá recurso para a lista de deferidos e indeferidos no prazo de até três dias úteis, a contar da data de sua divulgação.

2.22 - Havendo recursos deferidos será divulgada uma nova lista dos candidatos deferidos e indeferidos em até dois dias úteis no placard de publicidade da Câmara Municipal de Formosa e no site www.camaraformosa.go.gov.br. E, interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

2.23 - O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

3 - DOS REQUISITOS

3.1 - O candidato aprovado no concurso de que trata este Edital será investido no cargo, se atender as seguintes exigências:

- a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;
- b) Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- c) Haver cumprido as obrigações e encargos para com o serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral e no gozo dos direitos políticos;
- e) Apresentar atestado de aptidão física e mental para o cargo, assinado por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina;
- f) Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- g) Não ser condenado por sentença transitado em julgado;
- h) Apresentar a documentação exigidas nos requisitos do item 1 neste edital;

3.2 - A falta de comprovação de quaisquer requisitos especificados nos itens "1" e "3.1" impedirá a posse do candidato.

4 - DAS PROVAS

4.1 – O Concurso constará de provas objetivas compostas de questões de múltipla escolha e versarão sobre os assuntos constantes dos Programas, que fazem parte do Anexo II do presente Edital, de caráter classificatório conforme abaixo especificado de acordo com os cargos.

4.1.1 - As provas para o cargo de **Agente Legislativo / Auxiliar Administrativo** que exigem **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO** constarão de 50 (cinquenta) questões objetivas conforme o quadro a seguir:

Tipo de Prova	Números de Questões	Pontuação Total	Cálculo
P1 – Português	15	30,0	P1 + P2 + P3 + P4
P2 – Matemática	15	30,0	
P3 – Atualidades	10	20,0	
P4 – Noções de Informática	10	20,0	

4.1.2 – As provas para os cargos de **Analista Legislativo II / Bibliotecário** que exigem **ENSINO SUPERIOR** constarão de 40 (quarenta) questões e 01 (uma) prova de redação conforme o quadro a seguir:

Tipo de Prova	Números de Questões	Pontuação Total	Cálculo
P1 – Português	05	10,0	P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + P6
P2 – Matemática	05	10,0	
P3 – Atualidades	05	10,0	
P4 – Noções de Informática	05	10,0	
P5 – Específica	20	40,0	
P6 – Redação	-	20,0	



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2011

4.1.3 – As provas para os cargos de **Assistente Legislativo / Assistente Administrativo e Assistente Legislativo II / Gestor de Recursos Humanos** que exigem **ENSINO MÉDIO** constarão de 40 (quarenta) questões e 01 (uma) prova de redação conforme o quadro a seguir:

Tipo de Prova	Números de Questões	Pontuação Total	Cálculo
P1 – Português	05	10,0	P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + P6
P2 – Matemática	05	10,0	
P3 – Atualidades	05	10,0	
P4 – Noções de Informática	05	10,0	
P5 – Específica	20	40,0	
P6 – Redação	-	20,0	

4.1.4 – As provas para os cargos de **Assistente Legislativo II / Técnico em Informática** que exigem **ENSINO MÉDIO** constarão de 40 (quarenta) questões e 01 (uma) prova de redação conforme o quadro a seguir:

Tipo de Prova	Números de Questões	Pontuação Total	Cálculo
P1 – Português	05	10,0	P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + P6
P2 – Matemática	05	10,0	
P3 – Atualidades	05	10,0	
P4 – Inglês - domínio suficiente para leitura de manuais técnicos	05	10,0	
P5 – Específica	20	40,0	
P6 – Redação	-	20,0	

5 - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1 – As provas serão realizadas no dia **12 de novembro de 2011** na cidade de Formosa, em horário e local a ser divulgado no placard de publicidade da Câmara Municipal de Formosa e no site www.camaraformosa.go.gov.br, em até 10 dias antes do dia de realização das provas. Não serão enviados avisos ou quaisquer tipos de correspondência aos candidatos.

5.2 – O candidato deverá comparecer ao local determinado para as provas com **30 minutos de antecedência** do horário para início das provas, **MUNIDO DO PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO, DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO - DOCUMENTO OBRIGATÓRIO E CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA.**

5.3 – Os candidatos terão no máximo 04 (quatro) horas para realização das provas, bem como o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS e REDAÇÃO (exceto para o ensino Fundamental Completo que não tem prova de redação).

5.4 – Não será admitido o ingresso do candidato no local de realização das provas após o horário fixado do seu início.

5.5 – Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido fazendo qualquer consulta a livros, cadernos, impressões, etc., como também estiver portando aparelhos eletrônicos, tais como bipe, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, gravador, máquinas fotográficas, máquinas de calcular, etc., bem como óculos escuros, relógio de qualquer espécie ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc., bem como é proibido ausentar-se da sala de provas, a não ser em casos especiais, na companhia de um fiscal.

5.6 – Será de responsabilidade apenas do candidato, caso haja perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos particulares ocorridos durante a realização das provas.

5.7 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. **A candidata que tiver necessidade de amamentar, não levar acompanhante, não realizará as provas.**

5.8 - Não será permitido fazer prova em local e horários diferentes do estabelecido, sob quaisquer alegações, exceto em condições especificadas neste edital e conforme disposto no art. 5º, VI, da Constituição Federal de 1988, ou seja, por motivos religiosos daqueles em que o sábado deve ser guardado, porém os mesmos deverão fazer solicitação por escrito, protocolar no Posto de Atendimento localizado na própria Câmara Municipal na Praça Rui Barbosa, nº 70 - Centro - Formosa - Goiás **durante o período de inscrições de 08 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas**



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2011

do dia 26 de setembro de 2011 ao dia 13 de outubro de 2011, observado o horário oficial de Brasília/DF, exceto sábados, domingos e feriado e comparecer na mesma data, horário e local das provas estabelecido aos demais candidatos e esperar em sala reservada dentro do estabelecimento onde serão realizadas as provas.

5.9 - As salas de provas serão fiscalizadas por elementos designados pela COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO, vedado o ingresso de pessoas estranhas.

5.10 - Os candidatos receberão junto às provas objetivas a FOLHA DE RESPOSTAS e REDAÇÃO (exceto para o ensino Fundamental Completo que não tem prova de redação) para preenchimento do mesmo. Somente poderão devolver a FOLHA DE RESPOSTAS e REDAÇÃO ao término da prova após no mínimo 60 (sessenta minutos) do início das provas e poderão levar o CADERNO DE PROVAS apenas depois de 03 (três) horas do início da mesma.

5.11 – Os dois últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, devendo testemunhar o lacre da embalagem contendo as provas objetivas e redação, assinando em cada embalagem juntamente com os fiscais de sala. Caso algum candidato insista em sair do local de aplicação antes de presenciar o procedimento descrito, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos dois fiscais, pelo candidato que ficou em sala, e pelo coordenador da unidade de provas, não prejudicando o andamento do concurso.

5.12 – Na FOLHA DE RESPOSTAS das provas objetivas não deverá conter nenhuma rasura sob pena de nulidade da questão.

5.13 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova.

5.14 - Os **gabaritos oficiais** preliminares serão divulgados no placard de publicidade da Câmara Municipal de Formosa e no site www.camariformosa.go.gov.br, em até vinte e quatro horas após encerramento de todas as fases das provas aplicadas.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

6.1 – As provas para o cargo de **Agente Legislativo / Auxiliar Administrativo** que exige **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO** terão um total de 50 (cinquenta) questões, onde cada questão valerá 2,0 pontos, sendo de caráter classificatório, considerando classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total da soma algébrica da prova objetiva.

6.2 – As provas para os cargos de **Assistente Legislativo / Assistente Administrativo, Assistente Legislativo II / Gestor de Recursos Humanos e Assistente Legislativo II / Técnico em Informática** que exigem **ENSINO MÉDIO** terão um total de 40 (quarenta) questões, onde cada questão valerá 2,0 pontos. O Candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da nota da prova objetiva terá sua redação corrigida, considerando classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total da soma algébrica da prova objetiva e Redação.

6.3 – As provas para os cargos de **Analista Legislativo II / Bibliotecário** que exigem **ENSINO SUPERIOR** terão um total de 40 (quarenta) questões, onde cada questão valerá 2,0 pontos. O Candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da nota da prova objetiva terá sua redação corrigida, considerando classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total da soma algébrica da prova objetiva e Redação.

6.4 – **A PROVA DE REDAÇÃO** (para os cargos que exigirem) - versará sobre um tema da atualidade, onde o candidato deverá fazer uma dissertação sobre o tema em foco. Serão avaliados: coerência textual (30%do valor da prova), criatividade (10%do valor da prova), ortografia (20%do valor da prova), concordância (20%do valor da prova), pontuação (10%do valor da prova) e clareza de caligrafia (10%do valor da prova).

6.5 - O não comparecimento a qualquer uma das provas inabilitará o candidato automaticamente.

6.6 - Não haverá segunda chamada para nenhuma prova.

6.7 - A classificação dos candidatos será em ordem decrescente de notas obtidas.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2011

7 - DOS DEFICIENTES FÍSICOS

7.1 - Para efeito do que dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, as pessoas portadoras de deficiência física participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação das provas, mantidas as condições especiais para adequação da sua aplicação às condições restritivas do deficiente. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) das vagas para os portadores de deficiência. Em situações em que a porcentagem resultar em número fracionário, será feito arredondamento deste número, desde que esse número não extrapole os 20%, adotados como parâmetro conforme a Constituição Federal.

7.2 - O candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.

7.3 - Os candidatos portadores de deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.

7.4 - As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.

7.5 - Os candidatos deficientes ou que necessitem fazer prova especial e ou atendimento especial no que se refere ao espaço físico do local de provas, deverão solicitar por escrito à Comissão de Concurso, no ato de sua inscrição e acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência. No caso da necessidade de tempo adicional para realização dos exames, os mesmos deverão em igual prazo requerer tal benefício, devendo tal requerimento se fazer acompanhar de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.6 – Os deficientes visuais que requererem prova em braile, deverão levar no dia de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas, também em braile.

7.7 - A não solicitação a que se refere o item 8.5 implicará na participação do candidato na prestação do(s) exame(s) nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.

7.8 - O portador de deficiência, se habilitado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida à ordem de classificação geral.

7.9 - Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, serão essas preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

7.10 - A contratação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1 deste Edital.

7.11 - O candidato portador de deficiência aprovado e convocado para fim de contratação à função, durante o período de experiência será submetido à avaliação por equipe multiprofissional prevista no artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99, que bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função/cargo e a deficiência apresentada.

7.12 - A deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo.

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Em caso de igualdade de pontos, terá preferência para nomeação o candidato:

- a) o candidato mais idoso; (conforme artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003)
- b) havendo um segundo empate, maior nota na prova objetiva específica (para os cargos de exigência de específica) e para os cargos que não tiverem específica maior nota na prova objetiva de português e,
- c) havendo um terceiro empate, maior nota na prova de informática.

9 - DOS RECURSOS

9.1 - Caberá recurso à Comissão de Concurso Público:

- a) sobre a lista de deferidos e indeferidos, em até três dias úteis, a contar da data de sua divulgação;



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA**

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2011

- b) sobre o conteúdo e aplicação da Prova Objetiva de múltipla escolha, em até 03 (três) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial;
- c) sobre o resultado final em até 03 (três) dias úteis após a divulgação oficial.

9.2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem fundamentados ou aqueles que forem protocolados fora dos prazos estabelecidos neste edital.

9.3 - Admitir-se-á um único recurso para a mesma questão, para cada candidato, quanto ao gabarito divulgado ou conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

9.4 - Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato ou o seu procurador deverá utilizar o modelo de formulário disponível no Anexo IV deste Edital.

9.5 - O recurso deverá ser protocolado na Câmara Municipal de Formosa, no horário de expediente das 08:00 as 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 endereçado à Comissão do Concurso Público do presente edital.

9.6 - Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recursos de recursos.

9.7 - Todos os recursos serão analisados e os resultados das análises serão entregues ao requerente pela Comissão de Concurso Público.

9.8 - Em cumprimento do artigo 5ª, XXXIV, da Constituição Federal de 1988, o candidato poderá interpor recurso quanto às normas do Edital até o dia 23/09/2011.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 - O resultado final será divulgado no placard de publicidade da Câmara Municipal de Formosa e no site www.camaraformosa.go.gov.br, no jornal Diário Oficial e em outro jornal de circulação em até trinta dias após encerramento da fase de recursos contra os gabaritos oficiais divulgados.

10.2 - A homologação do concurso será feita pelo Presidente da Câmara Municipal de Formosa, em até 02 (dois) dias úteis, contados da publicação do resultado final, respeitando os 03 (três) dias de recurso, à vista do relatório apresentado pela COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

10.3 - Os candidatos aprovados somente serão convocados para assumirem suas funções em razão da vacância e obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o esgotamento das vagas existentes.

10.4 - A inexatidão das informações ou a constatação de irregularidade em documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do concurso.

10.5 - A COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO é dotada de poder para anular as provas de seleção de que trata este EDITAL 001/2011 se assim achar necessário, devendo fundamentar suas razões.

10.6 - O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, a partir da data de homologação do resultado, prorrogável uma vez, por igual período.

10.7 - A Câmara Municipal de Formosa responsabilizará pelos locais e segurança dos candidatos durante a realização das provas.

10.8 - Os candidatos serão responsáveis por suas atitudes ou atos ocasionados por alterações de seu estado físico, mental ou emocional, devendo ainda responder pelos mesmos.

10.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

10.10 - Possíveis erros de digitação deverão ser corrigidos no dia e no próprio local das provas.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA**

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2011

10.11 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no placard de publicidade da Câmara Municipal de Formosa e no site www.camaraformosa.go.gov.br.

10.12 - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a realização deste Concurso Público, serão divulgados e afixados no placard de publicidade da Câmara Municipal de Formosa e no site www.camaraformosa.go.gov.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL 001/2011 que será publicado na imprensa oficial, no placard de publicidade da Câmara Municipal de Formosa e no site www.camaraformosa.go.gov.br.

Formosa - Goiás, 14 de setembro de 2011.

MARIA ALICE RAVENA DE ALMEIDA
Presidente da Comissão de Concurso Público
Portaria 221/2011



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2011

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

<u>Categoria Funcional/Cargo</u>	<u>Atribuições</u>
Agente Legislativo / Auxiliar Administrativo	Executar serviços gerais envolvendo atividades de portaria; vigilância, conservação e reparo, limpeza, copa e cozinha, jardinagem e deslocamento de móveis e equipamentos; atividades envolvendo serviços externos como entrega de documentos, cópias reprográficas; executar serviços envolvendo atividades de atendimento ao público em geral, especialmente de recepcionista; prestar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas.
Analista Legislativo II / Bibliotecário	Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar acervo e zelar por sua conservação; realizar outras atividades correlatas com a função.
Assistente Legislativo / Assistente Administrativo	Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob a supervisão da chefia imediata, inclusive relacionadas com os trabalhos parlamentares e legislativos; classificar, registrar e arquivar documentos e outros papéis, providenciando os livros e as pastas necessárias; operar equipamentos de reprodução e transmissão de documentos em geral; executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e método, coleta, classificação e registro de dados, compreendendo também a recepção e transmissão de mensagens e correspondências; digitar todos os trabalhos recomendados, inclusive relacionados com os trabalhos parlamentares e legislativos; executar tarefas diversas relacionadas com o serviço de utilização, guarda e conservação do acervo bibliográfico da Câmara Municipal, com noções de biblioteconomia, arquivo e administração; executar serviços envolvendo atividades de atendimento ao público em geral, especialmente de telefonia; prestar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas.
Assistente Legislativo II / Gestor de Recursos Humanos	Fechar ponto eletrônico mensalmente; dar suporte às atividades contábeis relacionados aos recursos humanos; monitorar os prontuários dos funcionários; administrar benefícios; confeccionar e conferir a folha de pagamento; levantar as necessidades de treinamento; preparar relatórios e planilhas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Assistente Legislativo II / Técnico em Informática	Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessários para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e seguranças dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programas de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA**

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2011

**ANEXO II
CONTEÚDOS**

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS: Entendimento de texto; Ortografia e pontuação; Classes gramaticais; Sintaxe da oração; Concordância verbal e nominal; Sinônimo, antônimo, denotação e conotação; Ortografia oficial.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos e operações com conjuntos; Números naturais, inteiros, racionais e reais; Fatoração; Divisibilidade: Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum; Números primos; Razões e proporções: regra de três simples e composto; Porcentagem; Equação; Noções de geometria – retas, ângulo, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros; Teorema de Pitágoras; Sistema de Medidas – tempo, massa, comprimento; Perímetro e área de figuras planas e volumes sólidos; lógica.

ATUALIDADES: Domínio dos tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, informática, relações inter-pessoais, segurança, e ocupação do espaço territorial do Brasil.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000/VISTA. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access). Configuração de impressoras. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

ENSINO MÉDIO

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

MATEMÁTICA: Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística.

ATUALIDADES: Domínio dos tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, informática, relações inter-pessoais, segurança, e ocupação do espaço territorial do Brasil

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para o cargo de Assistente Legislativo II / Técnico em Informática): Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000/VISTA. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access). Configuração de impressoras. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

INGLÊS (apenas para o cargo de Assistente Legislativo II / Técnico em Informática): Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda.

ESPECÍFICA: segue quadro página 12 e 13 deste Edital.

ENSINO SUPERIOR

PORTUGUÊS: Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas: Tipologia textual; Funções da linguagem; Figuras de linguagem, de construção e de pensamento; Paráfrase, perífrase, síntese e resumo; Semântica; Significação literal e contextual dos vocábulos; Processos de coesão textual; Coordenação e subordinação; Fonética; Emprego das classes de palavras; Concordância; Regência; Crase; Estrutura, formação e representação das palavras; Ortografia; Pontuação.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos e operações com conjuntos; Números naturais, inteiros, racionais e reais; Fatoração; Divisibilidade: Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum; Números primos; Razões e proporções: regra de três simples e composto; Porcentagem; Equação e inequação; Lógica.

ATUALIDADES: 1. Domínio dos tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, informática, relações inter-pessoais, segurança, e ocupação do espaço territorial do Brasil.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000/VISTA. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access). Configuração de impressoras. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

ESPECÍFICA: segue quadro página 12 e 13 deste Edital.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2011

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA ESPECIALIDADE

<u>Categoria Funcional/Cargo</u>	<u>Conteúdo</u>
Analista Legislativo II / Bibliotecário	Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referencia: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Organização de arquivos administrativos, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Documentos. Gestão da qualidade. Ética profissional. Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. Classificação Decimal de Dewey (CDD) e/ou Classificação Universal (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Administração de material. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: Princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Constituição Federal. Regimento Interno. Lei Orgânica do Município de Formosa.
Assistente Legislativo / Assistente Administrativo	Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Constituição Federal; Regimento Interno. Lei Orgânica do Município de Formosa.
Assistente Legislativo II / Gestor de Recursos Humanos	Orçamento de Pessoal. Planejamento. Controle e análise. Orçamento dos custos de Pessoal. Avaliação de Desempenho (avaliação 360º graus), recrutamento e seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Comunicação interna. Clima organizacional. Gestão por competências. Recrutamento e seleção em empresas estatal e privada. Princípios da Administração pública. Estado, Governo e Administração Pública. Poderes e deveres do administrador público, responsabilidade civil do Estado, atos administrativos, contratos administrativos, bens públicos, serviços públicos. Legislação aplicada ao registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro de Ponto – SREP. Consolidação das Leis Trabalhistas. Conhecimentos sobre operacionalização e legislação aplicada ao Caged – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, a RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, a DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte. Legislação sobre Imposto de Renda Pessoa Física e imposto retido na fonte. Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de salários, vantagens e benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e férias. Contratos de Trabalho. Planos de cargos e salários. Processo seletivo público, contratações; agentes políticos, agentes públicos, agentes administrativos (servidores públicos, empregados públicos, contratados temporários, agentes políticos, administração direta, indireta, autarquia, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações, órgãos públicos). Organizações sociais, serviços sociais autônomos, princípios constitucionais que regem a administração pública, provimento, formas, concurso público, ingresso, vacância, formas, remoção, redistribuição, readaptação, vencimento, remuneração, indenização, adicionais função de direção, chefia ou assessoramento, gratificações, licenças, afastamentos, concessões, regime próprio de previdência do servidor público, disponibilidade, aposentadorias, tempo de serviço, contribuição previdenciária, benefícios, folha de pagamento, conceitos e termos técnicos, vencimento, remuneração, subsídio e proventos, vantagem pessoal, vantagem permanente, vantagem transitória cálculos, elaboração de folha de pagamento, descontos, dependentes, salário família, pensão por morte, dados pessoais e funcionais, quadro de pessoal, acúmulo de cargos



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2011

	<p>auxílio maternidade, auxílio transporte, auxílio alimentação, promoção, progressão funcional, estágio probatório, avaliação de desempenho, adicionais de insalubridade, de periculosidade, noturno, de férias, 13º Salário, Saldo devedor, teto salarial, descontos, faltas, atrasos, demissão, exoneração, cassação da aposentadoria, arresto, sequestro, penhora, prestação de alimentos, tabelas e incidências. Noções sobre Legislação e Direito Trabalhista. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Constituição Federal. Regimento Interno. Lei Orgânica do Município de Formosa.</p>
<p>Assistente Legislativo II / Técnico em Informática</p>	<p>FUNDAMENTOS DE COMPUTAÇÃO: organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada e saída; sistemas de numeração e codificação; aritmética computacional; princípios de sistemas operacionais; Manutenção de equipamentos de informática; Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Componentes para montagem e manutenção de computadores. NOÇÕES DE PROGRAMAÇÃO: Conceitos básicos de programação para computadores orientada a objetos e funcional; noções de linguagens, aplicativos e tecnologias de programação; noções em lógica de programação. SISTEMAS OPERACIONAIS: instalação, configuração, suporte, estruturação de diretórios e arquivos, compartilhamentos de diretórios e impressoras, permissões de acesso a diretórios, arquivos e impressoras em ambientes Windows (XP e Windows 7) e Linux; APLICATIVOS PARA ESCRITÓRIOS: Conhecimento de instalação, configuração e utilização de aplicativos para edição e processamento de textos, planilhas, gerenciamento de banco de dados e geração de material multimídia (Br.Office e Microsoft Office). Conceitos e ferramentas dos pacotes Microsoft Office 2007 (Word, Excel, PowerPoint e Access) e BrOffice/LibreOffice/OpenOffice3.3 (Writer, Calc, Impress e Base). TECNOLOGIA DE REDES LOCAIS, INTERNET E INTRANET: instalação, configuração e manutenção de Infraestrutura de rede local; cabeamento estruturado, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes; redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); protocolo TCP/IP; serviços de nomes de domínios (DNS); serviço DHCP; serviços HTTP e HTTPS; serviço de transferência de mensagens SMTP; Internet e Intranet; utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet; ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia; NOÇÕES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: vulnerabilidades de sistemas computacionais; assinatura e certificação digital; firewall; proxy; política de segurança da informação; segurança física e lógica do ambiente; incidentes de segurança da informação; acesso à distância a computadores; conceitos de proteção e segurança da informação; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e cópias de segurança (criação e restauração); antivírus.</p>



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2011

ANEXO III
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público 001/2011, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____

Cargo Pretendido: _____

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Tel.: (____) _____

Cidade: _____ UF: _____ CPF: _____

CTPS: _____ Série: _____ Data Exp.: _____

Carteira de Identidade _____ E-mail: _____

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

*Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem que a **renda familiar** não ultrapasse meio salário mínimo por mês, seja qual for o motivo alegado.

*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente tem que executar todos os procedimentos exigidos no Edital 001/2011 no item 2.17 e subitens.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público da Câmara Municipal de Formosa, Estado de Goiás, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº. 001/2011, em especial o item 2.17 e subitens.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Candidato: _____

Protocolo:

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso Público:

() PEDIDO DEFERIDO

() PEDIDO INDEFERIDO



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2011

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSOS

CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE FORMOSA – GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2011

FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA OS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

DADOS DO CANDIDATO:

NOME: _____

IDENTIDADE _____

NUMERO DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO INSCRITO: _____

NUMERO DA QUESTÃO: []

MARCAÇÃO CONFORME GABARITO OFICIAL: []

MARCAÇÃO CONFORME RESPOSTA DO CANDIDATO: []

Solicito à Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara da cidade Formosa - Goiás, a revisão do gabarito oficial preliminar da prova objetiva, conforme especificações anteriores.

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA - GOIAS, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA**

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 001/2011

PARECER JURÍDICO

Submetido à apreciação desta Assessoria Jurídica, o Edital 001/2011 de Concurso Público, observado as normas legais vigentes, especialmente as disposições da Constituição Federal da República que determina a realização de Concurso Público para preenchimento de vagas no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Formosa, não observamos nenhum ato que possa macular de vícios ou irregularidade o referido edital, podendo o mesmo ser concluído.

É o nosso parecer à superior apreciação.

Câmara Municipal de Formosa – Goiás, 14 de setembro de 2011.

EDMUNDO DA SILVA BORGES JUNIOR
Assessor Jurídico