

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público que estarão abertas, no período indicado neste edital, inscrições ao Concurso Público de Provas e Provas e Títulos, destinado ao preenchimento de vagas e Reservas Técnicas constantes do Quadro de Pessoal deste órgão, pelo regime estatutário, relacionados no Anexo I, deste edital dentro do prazo de validade deste concurso, nos termos da Legislação em vigor e normas aqui estabelecidas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pela empresa EBRACON - Empresa Brasileira de Concursos Ltda., localizada na Rua 86-A, Qd. F-22, Lt. 09, Nº 91, Setor Sul, CEP: 74.083-340, Goiânia-Goiás.

1.2. O presidente da câmara municipal designou uma Comissão para acompanhamento e fiscalização do processo destinado à realização deste concurso.

1.3. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

1.4. Os cargos, pré-requisitos/escolaridade, vencimentos e vagas a serem preenchidas neste concurso são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.5. Serão nomeados, para as vagas existentes, os candidatos aprovados e classificados, de acordo com a ordem de classificação, para o cargo no qual tiverem feito sua inscrição e habilitados, conforme as disposições normativas indicadas neste Edital.

1.5.1. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados serão lotados em qualquer departamento da Câmara Municipal de Santa Helena de Goiás, de acordo com as necessidades e conveniência da administração, estando sujeitos inclusive a transferências de locais de trabalho no curso de sua vida profissional.

1.5.2. Os candidatos aprovados e classificados, dentro do número de vagas oferecidas no edital do concurso, serão nomeados dentro do prazo de validade do mesmo.

1.6. Os candidatos aprovados e classificados na condição de reserva técnica poderão ser aproveitados, dentro do prazo de validade do concurso, caso surjam novas vagas;

1.7. As descrições dos cargos com suas respectivas atividades a serem desenvolvidas são as constantes no Anexo I deste edital.

1.8. A carga horária de trabalho para todos os cargos é a constante do Anexo I deste edital.

1.9. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

ESTADO DE GOIÁS

2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1. Ter sido aprovado no concurso, na forma estabelecida neste Edital.
- 2.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 2.3. Ter 18 anos completos até a data da posse.
- 2.4. Estar no gozo dos direitos políticos.
- 2.5. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
- 2.6. Estar quite com as obrigações eleitorais.
- 2.7. Não ter sofrido condenação criminal, transitada em julgado, por crime contra o Patrimônio ou Administração Pública.
- 2.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, inclusive avaliação psicológica e fonoaudiológica, a ser aferida pela junta médica oficial ou oficializada do Município.
- 2.9. Possuir e comprovar o pré-requisito exigido para o cargo pretendido, na época da posse.
- 2.10. Apresentar os documentos exigidos para a posse, estipulados neste Edital, sob pena de ser eliminado deste concurso.

3. PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

- 3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras e serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas no concurso, de acordo com a Legislação em vigor.
 - 3.1.1. Se na aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado e este for superior a 0,5 (cinco décimos), deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;
 - 3.1.2. Na aplicação do percentual acima se o resultado for igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos), o portador de deficiência física não terá vaga reservada no cargo pretendido.
- 3.2. Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 3.3. O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar em sua inscrição on line qual a sua deficiência, a qual deverá ser comprovada quando de sua nomeação e posse, se for o caso.
- 3.4. O candidato portador de necessidades especiais participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

3.5. O candidato que se inscrever nas vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, encaminhando, pessoalmente ou via sedex, correspondência à EBRACON - Empresa Brasileira de Concursos Ltda., localizada na Rua 86-A, Qd. F-22, Lt. 09, N° 91, Setor Sul, CEP: 74.083-340, Goiânia-Goiás, informando e comprovando, através de atestado médico, detalhadamente, qual a sua deficiência e condição especial que necessitará, até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições.

3.5.1. O envelope deverá conter em sua parte externa os seguintes dizeres: CONCURSO PÚBLICO N° 001/2012 – CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS, PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, NÚMERO DE INSCRIÇÃO e CARGO PARA O QUAL SE INSCREVEU.

3.5.2. Dentro do envelope deverá conter cópia da ficha de inscrição do candidato, atestado médico comprovando a sua deficiência e informação de qual condição especial necessitará para realização de sua prova.

3.6. A solicitação de tratamento diferenciado que não chegar à sede da empresa até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições, implicará em sua não concessão e o candidato realizará a prova nas mesmas condições dos demais candidatos, não lhe cabendo nenhum questionamento no dia da prova ou posteriormente.

3.7. O candidato aprovado, caso seja nomeado e convocado para tomar posse no cargo para qual foi aprovado, deverá apresentar, além dos demais documentos exigidos, laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente do CID.

3.8. Quando convocados, os candidatos portadores de deficiência, serão submetidos à perícia médica disponibilizada pelo Município de Santa Helena de Goiás, através de sua Junta Médica Oficial ou Oficializada, a qual terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente físico e sobre o grau de aptidão física para o exercício do cargo para o qual foi aprovado.

3.9. O não atendimento aos itens anteriores como também a conclusão da perícia médica pela inexistência da deficiência, implicará na exclusão dos mesmos da listagem do resultado específico para portadores de deficiência.

3.10. A divulgação do resultado final será feita em duas listas:

- a) a primeira com a classificação de todos os candidatos;
- b) a segunda com a classificação somente dos candidatos que se declararam portadores de deficiência.

ESTADO DE GOIÁS

4. INSCRIÇÕES

4.1. Disposições Gerais

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

4.1.2. O candidato deverá inscrever-se com o nome que figurar na identidade e, com este nome, praticar todos os atos do concurso.

4.1.3. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da mesma, e conseqüente anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.1.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição via internet.

4.1.5. Não serão aceitas inscrições efetuadas por qualquer outro meio que não seja através do site www.ebraconconcursos.com.br.

4.1.6. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

4.1.7. O candidato somente poderá inscrever-se para um único Cargo. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, será considerada apenas a última inscrição efetuada, as demais serão canceladas.

4.2. Período de Inscrição

4.2.1. O candidato deverá realizar sua inscrição, via internet, utilizando-se do site www.ebraconconcursos.com.br, no período compreendido entre **10:00 horas do dia 31/01/2012 e 23:59 horas do dia 24/02/2012, horário de Brasília.**

4.2.1.1. A Câmara Municipal de Santa Helena De Goiás manterá computadores com impressoras e digitadores à disposição dos interessados em se inscrever no concurso, durante todo o período de inscrição, no horário normal de expediente, em sua sede, situado na Av. Onias José Borges, s/nº, Centro, Santa Helena de Goiás -Go.

4.2.1.2. Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões, incorreções ou cargos trocados.

4.2.2. Após a confirmação da inscrição, que ocorrerá ao término da operação referida no item 4.2.1, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agencia bancária.

4.2.3. A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.4. Depois de concretizada a inscrição, em hipótese alguma haverá troca de cargo.

4.2.5. Não serão considerados os pedidos de inscrição não concretizados por motivos de ordem técnica quanto ao funcionamento de computadores, falhas de comunicação,

ESTADO DE GOIÁS

congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

4.3. Taxa de Inscrição

4.3.1. Os valores das taxas de inscrição serão: **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para os cargos de nível superior, **R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)** para os cargos de nível médio e **R\$ 30,00 (trinta reais)** para os cargos de nível fundamental.

4.3.2. O valor da taxa de inscrição não será restituído aos candidatos em hipótese alguma.

4.3.3. Não serão aceitos pagamentos efetuados com cheque.

4.3.4. Estará isento do pagamento da taxa de inscrições o candidato que:

a) - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

4.3.4.1. A isenção deverá ser solicitada mediante a inscrição do candidato, disponível por meio do site, www.ebraconconcursos.com.br, sendo que constará no final do preenchimento dos dados o ícone para esta condição;

4.3.4.2. A Ebracon consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;

4.3.4.3. As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso;

4.3.4.4. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;

4.3.4.5. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico;

4.3.4.6. A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.ebraconconcursos.com.br, até sete dias úteis após o termino das inscrições.

4.3.4.7. O candidato terá um dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, conforme procedimentos existentes no próprio site. Após este período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.3.4.8. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o site www.ebraconconcursos.com.br/cobrança, emitir o seu boleto para pagamento até o terceiro dia útil após a divulgação da lista de indeferimentos de isenção;

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

4.3.5. Após 2 (dois) dias úteis do pagamento do boleto bancário o candidato deverá retirar o seu cartão de identificação no site www.ebraconconcursos.com.br, sem o qual, acompanhado de documento de identificação oficial com foto, o candidato não fará prova.

5. LOCAL, DATA E HORÁRIO DAS PROVAS.

5.1. As datas, locais e horários de realização das provas serão informados aos candidatos inscritos, mediante aviso afixado no placar deste órgão e no site www.ebraconconcursos.com.br, até no 10º (décimo) dia útil após o encerramento das inscrições, não podendo nenhum candidato alegar desconhecimento.

6. DAS PROVAS

6.1. As provas do concurso versarão sobre o conteúdo das matérias do programa discriminado no Anexo II do presente edital, além de prova específica e/ou prática para os cargos julgados necessários.

6.1.1. A prova objetiva de múltipla escolha será eliminatória e classificatória, terá 4 (quatro) opções por questão e obedecerá às Provas especificadas no Anexo I deste Edital.

6.1.2. A prova objetiva terá um valor máximo de 100 (cem) pontos e constará de 40 (quarenta) questões.

6.1.3. As disciplinas que comporão a prova objetiva e o número de questões por disciplina, são os discriminados no Anexo I deste Edital.

6.1.4. Será aprovado o candidato que alcance no mínimo 60,00 (sessenta) pontos na média final, sendo que quando for aplicada apenas 01 (uma) prova será exigida uma pontuação mínima de 60,00 (sessenta) pontos para a aprovação do mesmo.

6.1.5. Será considerado aprovado e classificado o candidato que alcançar a nota/média acima citada e que estiver dentro do número de vagas oferecidas neste edital.

6.1.6. O candidato que for aprovado e não classificado, poderá ser convocado futuramente, com o surgimento de novas vagas, desde que esteja dentro do quantitativo previsto, neste edital, como reserva técnica.

6.1.7. Será considerado eliminado do concurso os candidatos que não se enquadrarem nos dois itens anteriores.

6.1.8. Os conteúdos programáticos para a prova objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.

6.2. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.2.1. A prova objetiva será aplicada na cidade de Santa Helena de Goiás –GO, no dia informado no site www.ebraconconcursos.com.br e no placar deste órgão.

6.2.2. A prova terá 03 (três) horas de duração.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

6.2.3. O candidato deverá apresentar-se no local de realização das provas 30 minutos antes do horário marcado para seu início, trazendo somente caneta esferográfica de cor azul ou preta, Cartão de Inscrição do candidato e documento oficial de identificação do mesmo, em original e que tenha foto.

6.2.3.1. O portão do local de realização das provas será fechado impreterivelmente no horário determinado para realização das provas, ficando proibida a entrada do candidato no local da prova, após o horário estabelecido.

6.2.4. No caso de perda ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar, em original, certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores a data de realização da prova, apresentando ainda fotocópia autenticada do mesmo documento ou original de outro documento oficial com foto, podendo, ainda, ser submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

6.2.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.2.3 deste edital, ressalvando o disposto no subitem 6.2.4, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.2.6. Não haverá segunda chamada para a prova, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do certame.

6.2.7. Será excluído do concurso o candidato que faltar a qualquer prova ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato, ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou ainda, que portar notas, livros, impressos, calculadoras, bem como qualquer dispositivo eletrônico transmissor ou receptor, inclusive telefone celular.

6.2.8. É vedado o ingresso de candidato portando arma no local de realização de prova.

6.2.9. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- b) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c) proceder de forma a tumultuar a realização da prova;
- d) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- e) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- f) deixar de atender às orientações expedidas pela empresa aplicadora deste Concurso.

6.2.10. Na correção do cartão resposta será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada ou rasurada ou sem opção assinalada.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

6.2.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão respostas, por erro do candidato, sendo que, cada candidato, tem o seu cartão identificado com nome e o número de sua inscrição.

6.2.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de Sala seu cartão resposta.

6.2.13. O candidato somente poderá deixar o local de exame, portando o caderno de provas, 1:00 (uma) hora, após o horário de início da prova.

6.2.14. Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em local reservado para essa finalidade.

6.3. DA PROVA DE TÍTULOS

6.3.1. A prova de títulos é de caráter classificatório.

6.3.2. Somente participarão dessa prova os candidatos aos cargos da carreira de nível superior, que tenham sido aprovados na prova objetiva de múltipla escolha.

6.3.3. A prova de títulos terá a seguinte distribuição de pontos:

6.3.3.1. Efetivo exercício na educação básica, no máximo 06 (seis) anos, terá 0,25 (vinte e cinco décimos) de ponto por ano declarado.

6.3.3.1.1. A experiência deverá ser comprovada através de xérox autenticada da CTPS acompanhada de declaração da escola, se for particular e, se for escola pública, através de certidão do órgão público gestor da escola onde foi prestado os serviços;

6.3.3.2. Curso de aperfeiçoamento, no mínimo 120 (cento e vinte) horas/aulas e máximo de 02 (dois) cursos, terão 0,1 (um décimo de ponto) por curso.

6.3.3.3. Título de especialista com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em nível de Pós-Graduação Lato Sensu: 0,50 (cinquenta décimos) de ponto;

6.3.3.4. Título de Mestre em nível de Pós-Graduação Stricto Sensu: 1,00 (um inteiro) de ponto;

6.3.3.5. Título de Doutor em nível de Pós-Graduação Stricto Sensu: 1,50 (um inteiro e cinquenta décimos) de ponto;

6.3.4. Será computado apenas 01 (um) único título para os subitens 6.3.3.3 a 6.3.3.5 mesmo que o candidato possua múltipla pontuação, sendo aproveitado sempre o de maior valor.

6.3.5. Os Títulos deverão ser devidamente reconhecidos por Instituições credenciadas pelo MEC.

6.3.6. Os títulos e a comprovação de experiência a serem avaliados, deverão ser enviados, em cópias autenticadas, para a sede da EBRACON - Empresa Brasileira de Concursos Ltda. – Rua 86-A, Qd. F-22, Lt. 09, Nº 91, Setor Sul, CEP.: 74.083-340, Goiânia-Goiás, pessoalmente ou por sedex, durante todo o período de inscrição do concurso e até o **1º (primeiro) dia útil após o encerramento das inscrições**, com indicação na parte da frente do envelope – PROVA DE TÍTULOS - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012 – CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS e NUMERO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO e dentro do envelope deverá conter os títulos apresentados, em original ou por cópia autenticada em cartório, uma cópia de sua ficha de inscrição, endereço completo,

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

inclusive e-mail, os quais somente serão recebidos até 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

6.3.7. Os documentos relacionados a cursos realizados no exterior, somente serão aceitos quando vertidos para língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidada por Universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

6.3.8. Não serão aferidos quaisquer títulos não estabelecidos nos subitens 6.3.3.3 a 6.3.3.5 e/ou entregues fora do prazo.

6.3.9. Quaisquer títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, ou que não seja compatível com o cargo do candidato contida neste Edital, não serão considerados.

6.3.10. A soma da nota obtida na prova objetiva e dos pontos dos títulos e comprovação de experiência apresentados e aceitos ultrapassarem a 100 (cem) pontos, o restante será desprezado;

7. DO PROCESSO DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Serão considerados aprovados neste concurso, todos os candidatos que atender as condições previstas no subitem 6.1.4, deste edital.

7.1.2. Serão considerados classificados os candidatos, que forem aprovados, dentro do número de vagas oferecidas neste edital.

7.2. O resultado final do candidato será aferido pela média dos pontos obtidos nas provas objetivas e práticas, se for o caso, sendo que o somatório dos títulos será somado a media final para efeito de classificação.

7.2.1. O somatório da média final e dos títulos aproveitados não poderá ultrapassar 100 (cem) pontos.

7.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência para efeito de classificação, sucessivamente o candidato que:

7.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência para efeito de classificação, sucessivamente o candidato que:

a) tiver maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme o disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

b) obtiver maior número de pontos na prova Específica ou Conhecimentos Gerais/ Específica ou Matemática/Específica ou Matemática/Conhecimentos Gerais.

c) obtiver maior número de pontos na prova de Português ou Português/Matemática.

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.”

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recurso, em instância única, fundamentado as razões pelas quais o candidato discorda, perante a empresa responsável pelo concurso, no prazo de 2

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

(dois) dias úteis, contados a partir da data do ato que originou o recurso, dos seguintes atos:

- a) da data de publicação do edital;
- b) da data de realização das provas objetivas;
- c) da data de aplicação das provas práticas, se houver;
- d) da data de publicação do gabarito preliminar;
- e) da data de divulgação de somatório dos títulos;
- f) da data de publicação do resultado de cada fase ou do resultado final do concurso ou do cargo, conforme o caso;

8.2. Admitir-se-á um único recurso para cada item acima por candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

8.2.1. Admitir-se-á um único recurso para cada questão, não sendo aceitos recursos com questões coletivas, onde trata a letra “b” do item 8.1.

8.3. Na hipótese de anulação de questão, por força de provimento de algum recurso, os pontos relativos a essa questão serão atribuídos a todos os candidatos do referido cargo, independentemente da formulação de recurso.

8.4. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes do resultado dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

8.5. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

8.6. O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, disponível no site www.ebraconconcursos.com.br, com a observância do seguinte:

- a) dentro do prazo estipulado no item 8.1;
- b) o formulário de recurso deverá ser preenchido, pelo candidato, no próprio site e encaminhado à empresa através do mesmo endereço eletrônico.
- c) indicação da questão, do item ou da nota atribuída que se quer contestar;
- d) constando a justificativa do pedido, em que se apresente a sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiam em razões subjetivas;
- e) o candidato deverá fundamentar e argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;

8.7. Não serão considerados os recursos interpostos quando:

- a) em desacordo com este Edital;
- b) fora do prazo estabelecido;

8.8. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

8.9. A empresa EBRACON constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.10. A EBRACON encaminhará conclusão fundamentada sobre o recurso, para o endereço eletrônico do candidato ou por meio de fax símile.

8.11. A EBRACON não se responsabiliza por endereço eletrônico não informado ou informado com dados errôneos pelo candidato.

8.12. A EBRACON encaminhará a conclusão fundamentada sobre o recurso, para o endereço eletrônico do candidato ou por fax símile, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis após sua interposição.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Só poderão ser empossados os candidatos aprovados, após a avaliação médica efetuada pela Junta Médica Oficial ou Oficializada do Município, que forem considerados com aptidão física e mental para o exercício do cargo.

9.2. O candidato será convocado através de publicação no placar deste órgão, em um jornal diário de grande circulação e através de AR, no prazo de 30 (trinta) dias, para apresentação, acompanhado de toda documentação necessária à posse.

9.2.1. Somente após a apresentação dos documentos necessários, no prazo acima estipulado, será dada posse ao candidato.

9.2.2. Caso o candidato aprovado e convocado não apresente a documentação exigida no prazo acima, o mesmo será considerado desistente do concurso, perdendo direito à vaga, sendo convocado e nomeado o subsequente para ocupar a vaga existente.

9.2.3. O candidato aprovado no concurso, quando convocado para tomar posse, poderá dela desistir temporariamente, desde que requeira no prazo acima.

9.2.3.1. Em caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação passando a posicionar-se em ultimo lugar dos aprovados e classificados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do concurso.

9.3. Independentemente de aprovação, neste concurso público, não será admitido candidato, ex-servidor do município e/ou da Câmara Municipal, que tenha sido demitido por processo administrativo neste município, de acordo com a legislação em vigor.

9.4. Somente poderá ser empossado o candidato com a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

9.5. O candidato convocado para tomar posse, deverá apresentar cópia autenticada por cartório, dos seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento ou de casamento;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Título de Eleitor e o comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Cartão do CPF;
- e) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- f) Cartão PIS/PASEP;

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

- g) Atestado médico de sanidade física e mental, expedido pela Junta Médica Oficial ou Oficializada do Município;
 - h) Diploma ou certificado de conclusão do curso exigido ao cargo pretendido ou comprovação de prática desde que exigido no edital, e registro no respectivo conselho de classe, nos casos de profissão regulamentada;
 - i) Títulos apresentados a cargos de nível superior e aproveitados no resultado do concurso.
 - j) Certidão fornecida por cartório da residência do candidato, de não ter sofrido condenação criminal por crime contra o patrimônio ou administração pública, transitado em julgado.
 - k) 02 (duas) fotografias 3x4 recentes;
 - l) Declaração de seus Bens e Valores;
 - m) Declaração de não acumulo de cargos públicos, exceto nos casos previstos em Lei;
 - n) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Pública do Município de Santa Helena de Goiás;
- 9.6.** Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar o requisito para investidura no cargo, estabelecido neste edital, bem como a documentação acima relacionada.
- 9.7.** Será anulado o ato de nomeação do candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 9.5, exceto o mencionado na alínea “f” que poderá ser apresentado oportunamente, exigido para a posse, sem prejuízos das sanções penais cabíveis.
- 9.8.** A nomeação dos candidatos portadores de deficiências aprovados e classificados no concurso observará, em cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
- 9.9.** Outras informações referentes ao concurso serão fornecidas pela EBRACON, através do endereço eletrônico contato@ebraconconcursos.com.br.
- 9.10.** Todas as publicações referentes ao concurso serão feitas no placar deste órgão e no site www.ebraconconcursos.com.br.
- 9.10.1.** O resumo deste edital será publicado no Diário Oficial do Estado, Placar deste órgão e no site www.ebraconconcursos.com.br.
- 9.11.** Este órgão e a empresa EBRACON não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos e outros, referentes a este concurso.
- 9.12.** A inscrição implicará conhecimento, pelo candidato, das presentes instruções, bem como de todas as normas deste Edital.
- 9.13.** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa aplicadora do presente concurso e em último caso pela autoridade que assinou o edital.
- 9.14.** Integram ao presente edital os **Anexos I, II e III**, para todos os efeitos legais.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

9.15. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações, relativos a este concurso, que vierem a ser publicados no placar deste órgão e no site www.ebraconconcursos.com.br.

9.16. Este concurso se sujeita às normas estabelecidas neste edital, no regulamento de concursos deste órgão e demais legislação pertinente.

9.17. A fiscalização dos atos decorrentes deste concurso será feita pela comissão designada pelo gestor deste órgão.

9.18. Caberá O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL a homologação do resultado final do Concurso, a qual será publicada no placar deste órgão, no Diário Oficial do Estado e no site www.ebraconconcursos.com.br, juntamente com a relação de aprovados.

SANTA HELENA DE GOIÁS, 23 de janeiro de 2012.

ARY DIVINO MARTINS

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2012 ANEXO I

Cargo	PROCURADOR GERAL		
Vagas	01		
Reserva Técnica	01		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Curso Superior em Direito, registro na OAB		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 3.500,00		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica e administrativa que envolve interesses internos da Câmara Municipal. Elaborar pareceres técnicos e jurídicos sempre que solicitado, principalmente quando relacionados a procedimentos licitatórios; hipóteses de sua dispensa e exigibilidade; contratos administrativos; contratação direta; requerimento de funcionários e demais atos de interesse da Câmara Municipal. Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar a Mesa Diretora ou outros órgãos. Demais atividades inerentes a sua função.		

Cargo	CONTROLADOR INTERNO		
Vagas	01		
Reserva Técnica	01		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Curso Superior em Direito ou Contábeis com registro no órgão de classe		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 4.028,00		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os atos contábeis, gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara. Comprovar a legalidade, avaliar os resultados e recomendar medidas de ajuste, quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária. Examinar todas as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, e as efetivações de aposentadorias, bem como a elaboração e quitação da folha de pagamento dos servidores e agentes políticos do		

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

	Poder Legislativo. Observar as instruções e normativas do Tribunal de Contas dos Municípios. Demais atividades inerentes ao cargo.
--	--

Cargo	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO		
Vagas	01		
Reserva Técnica	01		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Curso Superior		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 1.800,00		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	Executar serviços de escritório tais como: recebimento e registro, arquivo e distribuição de documentos, bem como o controle de sua movimentação. Organizar documentos e fazer lançamentos contábeis de natureza simples.		

Cargo	ASSESSOR TÉCNICO		
Vagas	01		
Reserva Técnica	01		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Curso Superior		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 1.550,00		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a consultoria e assessoramento técnico e institucional, os trabalhos das comissões permanentes e temporárias, o processo de produção e arquivo da documentação legislativa, o acompanhamento taquigráfico dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário. Demais atividades inerentes à sua função.		

Cargo	ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS		
Vagas	01		
Reserva Técnica	01		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Curso Superior		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 1.550,00		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

	Específica	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	Planejar, organizar, coordenar, comandar, controlar e orientar à gestão de pessoal da Câmara e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal. Demais atividades inerentes à sua função.		

Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Vagas	04		
Reserva Técnica	04		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Nível médio		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 1.125,00		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	Assessorar as Diretorias e Secretaria Geral, auxiliando na execução de todos os trabalhos determinados por estas chefias. Executar serviços de redação, digitação, correção, distribuição e arquivamento de documentos. Executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e de correspondências.		

Cargo	RECEPCIONISTA		
Vagas	01		
Reserva Técnica	01		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Nível médio		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 950,00		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	Recepcionar o público em geral conduzindo-os aos respectivos setores, gabinetes e ao plenário, quando for o caso. Efetuar o atendimento telefônico em geral, recebendo, fazendo e transferindo ligações e fax aos diversos setores da Câmara. Receber, anotar e transmitir recados à mesa, demais vereadores e servidores da Câmara Municipal. Demais atividades inerentes ao cargo.		

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

Cargo	MOTORISTA		
Vagas	04		
Reserva Técnica	04		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Nível Fundamental e CNH Categoria "C"		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 950,00		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	10 Questões	100,00 pontos
	Específica	10 Questões	
	Prática		100,00 pontos
Descrição Sumária	Dirigir, com documentação legal, os veículos leves, tais como: veículos de passeio, utilitários e outros equivalentes, manter o veículo em perfeitas condições de higiene e conservação, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, cumprir com a regulamentação do setor de transporte, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.		

Cargo	ALMOXARIFE		
Vagas	01		
Reserva Técnica	01		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Nível Fundamental		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 950,00		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	Recebimento, conferência, controle, estocagem, distribuição, dos materiais e objetos entregues no almoxarifado, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atendimento às necessidades da Câmara.		

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

Cargo	AGENTE ADMINISTRATIVO		
Vagas	04		
Reserva Técnica	04		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Nível Fundamental		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 817,50		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	Realizar tarefas administrativas auxiliares, classificando, registrando e arquivando documentos e outros papéis, além de providenciar os livros e as pastas necessárias; operar equipamentos de reprodução e transmissão de documentos em geral; digitar todos os trabalhos recomendados. 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. Executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e de correspondências.		

Cargo	AGENTE DE SEGURANÇA		
Vagas	02		
Reserva Técnica	02		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Nível Fundamental		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 817,50		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	Executar serviços gerais envolvendo atividades de portaria, vigilância, conservação e reparo, limpeza, copa e cozinha, jardinagem, deslocamento de móveis e equipamentos, de telefonista e outros serviços afins para atender às necessidades administrativas. Executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e de correspondências.		

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

Cargo	VIGILANTE		
Vagas	03		
Reserva Técnica	03		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Nível Básico		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 750,00		
Provas/Questões/Pontuação	Conhecimentos Gerais e Especificos	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	Vigiar os prédios e logradouros públicos, zelando do patrimônio a que lhe foi confiado, percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, informando ao seu superior ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais, proteger a integridade física e moral das pessoas nos prédios públicos e outras tarefas correlatas ao cargo.		

Cargo	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Vagas	06		
Reserva Técnica	06		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Nível Básico		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 750,00		
Provas/Questões/Pontuação	Conhecimentos Gerais e Especificos	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	Executar tarefas braçais de copa, limpeza, conservação, zeladoria, portaria e vigilância de prédios e logradouros públicos e demais atividades de caráter simples que não requeiram mão de obra especializada.		

SANTA HELENA DE GOIÁS, 23 de janeiro de 2012.

ARY DIVINO MARTINS
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2012

ANEXO II – Conteúdo Programático

Português

Nível Superior: Interpretação de textos; níveis de linguagem; tipos de discurso; ortografia; formação de palavras; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; crase; pontuação; análise sintática; figuras de linguagem; funções da linguagem.

Nível Médio: Interpretação de textos; ortografia, acentuação gráfica; pontuação; crase; classe de palavras; concordância nominal e verbal; regência verbal; colocação pronominal; estrutura das palavras; figuras de linguagem; níveis da linguagem.

Nível Fundamental: Interpretação de texto. Conhecimento de língua: ortografia/accentuação gráfica; classes de palavras: Substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem; variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua.

Matemática

Nível Médio: Expressão numérica e algébrica; Conjuntos; Razão; Proporção; Regra de três; Porcentagem; Juros Simples e Juros Compostos; Equação do 1º e 2º grau; Função polinomial do 1º e 2º grau; Progressões; Geometria plana; Análise Combinatória: (Permutação, Arranjos, Combinação); Probabilidade; Estatística básica; Medidas de Comprimento e Superfície; Medidas de volume e Capacidade; Medida de Massa e Noções de lógica

Nível Fundamental: Sistema de numeração; Operações com números naturais, decimais e fracionários; Conjuntos Numéricos; Expressão numérica e algébrica; Potenciação; Razão; Proporção; Regra de três; Porcentagem; Juros simples; Equações do 1º Grau; Noções de Geometria plana; Estatística básica; Medidas de Comprimento e Superfície; Medidas de volume e Capacidade; Medida de Massa e Noções de lógica.

Conhecimentos Gerais

Nível Básico: Atualidades do Brasil e do mundo. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidade nas áreas: educação, econômica, científica, tecnológica, política, cultural, esportiva, saúde, meio ambiente e social do município, de Goiás e do Brasil. Conhecimentos dos aspectos Geográficos e históricos do município, de Goiás e do Brasil. Ética. Noções de Cidadania, Higiene e Saúde.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

Específicas

Procurador Geral – DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição. Conceito. Classificação; 2. Normas constitucionais. Leis constitucionais e complementares. Emendas e revisão da constituição. Disposições transitórias. 3. Inconstitucionalidade e seus controles. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 4. Princípios constitucionais. Os princípios constitucionais da Administração Pública. 5. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos Sociais. Mandado de Segurança, *habeas corpus*, *habeas data*, mandado de injunção e ação popular. 6. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. 7. Federação brasileira. Atribuições constitucionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 8. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e controle financeiro e orçamentário. Tribunal de Contas. 9. Poder Executivo. Organização. Competência. 10. Funções Essenciais à Justiça. 11. Poder Judiciário. Tribunais e Juizes Federais. Tribunais e Juizes Estaduais. 12. Regime constitucional dos servidores públicos. 13. Ordem econômica e social na Constituição. Intervenção do Estado no domínio econômico. Seguridade social. 14. Educação e cultura. 15. Regime constitucional da propriedade. Meio ambiente.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Relação jurídico-administrativa. A personalidade de direito público. Pessoa Administrativa. 2. Órgão administrativo. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 3. A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 4. Organização administrativa brasileira: princípios fundamentais. Administração direta e indireta. 5. Autarquia. 6. Sociedade de Economia Mista. 7. Empresa Pública. 8. Fundações instituídas pelo Poder Público. 9. Atos administrativos. Formação - elementos, procedimentos administrativo; validade; eficácia; auto-executoriedade. 10. Atividade discricionária da Administração Pública. Limites. Controle. 11. Licitação e contrato administrativo. Lei n. 8.666/93 e posteriores alterações. 12. Polícia administrativa - conceito, e requisitos de seu exercício. As liberdades públicas e o poder de polícia. 13. Serviço público. Concessão, autorização e permissão de serviço público. 14. Bens públicos - disciplina legal. 15. Limitações do direito de propriedade: desapropriação, requisição e servidão administrativa. 16. A Fazenda Pública em juízo. Controle da legalidade dos atos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. 17. Função Pública. Regime Jurídico dos servidores públicos - cargos de provimento efetivo: provimento, estágio probatório, estabilidade; cargos de provimento em comissão. Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. 18. Parceria Público-Privada.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Direito Tributário. Princípios. O Código Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. 2. Norma tributária. Espécies. Vigência. Interpretação e aplicação. 3. Obrigação tributária. Estrutura e elementos constitutivos. Espécies. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. 4. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 5. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 6. Garantias e privilégios do crédito tributário. 7. Tributo. Conceito. Natureza jurídica. Espécies. 8. Impostos municipais. 9. Taxas e contribuições municipais. 10. Autuações. Processo administrativo tributário. Conselho de Contribuintes. Competência.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

DIREITO MUNICIPAL: 1. Município. Autonomia. Limites. Competência privativa e concorrente. 2. Lei Orgânica Municipal. Natureza. Conteúdo. A Lei Orgânica e as Constituições federal e estadual. A Lei Orgânica e as leis municipais. 3. Estatuto da Cidade. 4. Processo legislativo municipal. Iniciativa privativa. Urgência. 5. Poderes políticos municipais. Competência. Controle. 6. Administração municipal – composição. Administração direta e indireta: órgãos e entidades. 7. Poder de polícia municipal. 8. Solo urbano – utilização, regulamentação. Plano Diretor. 9. Proteção ao meio ambiente – competência e responsabilidade do Município. Legislação ambiental. 10. Código de Trânsito brasileiro – competência do Município. 11. Patrimônio histórico e artístico das cidades. 12. Regime jurídico do servidor Público. 13. Regime de Previdência dos Servidores Municipais. 14. Lei de Responsabilidade Fiscal. 15. Advocacia municipal e competência da Procuradoria Municipal. Procurador de Município – direitos e deveres.

DIREITO CIVIL: 1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Integração e interpretação da lei. 2. Das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Sociedades mercantis. 3. Fatos, atos e negócios jurídicos – requisitos. Modalidades, forma e prova dos atos jurídicos. Nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. 4. Responsabilidade civil por atos ilícitos. 5. Dos bens e suas espécies. Bens públicos e privados. 6. Da posse. Conceito e classificação, aquisição, efeitos e perda. Proteção possessória. 7. Da propriedade. Domínio. Tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade. 8. Dos direitos reais. Tipos. Aquisição e perda. Enfitese. Direitos reais sobre coisas alheias. Direitos reais de garantia. 9. Obrigações – conceito, constituição, modalidades e efeitos. Obrigações civis e comerciais. 10. Contratos – conceito, classificação, elementos, constituição, extinção e efeitos. A autonomia da vontade e a ordem pública. 11. Registros públicos.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA: 1. Jurisdição e competência. 2. Ação: conceito, natureza jurídica. Condição e classificação das ações. 3. Processo: conceito, natureza jurídica e pressupostos processuais. Procedimentos ordinário e sumário. 4. Atos processuais: regras gerais, forma, tempo, prazos e comunicação processual. Preclusão. Nulidades. 5. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição, nomeação à autoria. Denúnciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. 6. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Petição inicial. Requisitos. Inépcia. Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. 8. Resposta do réu: exceção, contestação, reconvenção. Revelia e seus efeitos. 9. Audiência de instrução e julgamento. 10. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. 11. Sentença. Coisa julgada material e formal. 12. Processo de execução. Título judicial e extrajudicial. Embargos à execução. 13. Medidas cautelares. Antecipação da tutela. 14. Ação declaratória incidental. 15. Procedimentos Especiais. 16. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Incidente de Uniformização de Jurisprudência. Ação Rescisória. 17. Mandado de Segurança. 18. Ação popular e ação civil pública. 19. Reclamação e correição. 20. Organização Judiciária do Estado de Goiás.

DIREITO PENAL e PROCESSUAL PENAL: 1. Norma penal: interpretação e limites de vigência no tempo e no espaço. 2. Crime: conceito, sujeitos, objetos e circunstâncias. 3. Causas de exclusão da ilicitude e da culpabilidade. Extinção da punibilidade. 4. Crimes contra o patrimônio e crimes contra a fé pública. 5. Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionários contra a Administração em

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

geral; crimes praticados por particular contra a Administração em geral e crimes contra a Administração da Justiça. 6. Procedimento penal. Inquérito policial. Ação penal e ação civil. 7. *Notitia criminis*. Jurisdição Penal. 8. A instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública. 9. *Habeas Corpus*. 10. Processo e julgamento nos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Responsabilidade penal do Prefeito.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Relações de trabalho: empregado e empregador. 2. Contrato Individual de Trabalho: natureza jurídica; duração; alteração; suspensão e interrupção; nulidade e efeitos; término. Contrato de trabalho com a Administração Pública. 3. Duração e condições de trabalho – jornada, repouso, trabalho extraordinário e trabalho noturno, férias. Condições especiais de trabalho – segurança, higiene e medicina do trabalho; adicionais de periculosidade e insalubridade; trabalho da mulher, da criança e do adolescente. 4. Estabilidade e garantia de emprego. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 5. Fiscalização, autuação e imposição de multas. Recursos. Inscrição e cobrança. 6. Da Justiça do Trabalho: organização e funcionamento. 7. Do Ministério Público do Trabalho: atribuições e competência. 8. Direito Processual do Trabalho: princípios gerais; autonomia; singularidade. 9. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades dos atos processuais. Preclusão e perempção. Exceções. Conflitos de jurisdição. Audiências. Provas. Da decisão e sua eficácia. O *jus postulandi*. 10. Dissídio individual: sujeitos, classificação, condições da ação, rito. Privilégios da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do direito comum. 11. Execução. Execução provisória e definitiva. Execução contra a Fazenda Pública. Precatório e intervenção. 12. Recursos no processo trabalhista: espécies; pressupostos de admissibilidade; efeitos. 13. Prescrição. Decadência.

Controlador Interno – Contabilidade Pública - Controles da Administração Pública: instrumentos, processo legislativo, planejamento financeiro, incentivos fiscais, Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração contábeis. Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações; Princípios Constitucionais Orçamentários; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual todas as leis com as devidas alterações. Lei orgânica municipal. Noções Gerais de Direito Público: Administração Pública: atividade administrativa, princípios básicos, poderes e deveres do administrador público, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, de polícia, uso e abuso de poder. Estrutura da Administração Pública: centralização e descentralização, administração direta e administração indireta, órgãos e entidades, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, empresas públicas. Atos Administrativos. Cargos públicos: criação, extinção, classificação, provimento e aposentadorias. Servidores públicos: regime jurídico, titulares de cargos e ocupantes de empregos públicos, direitos e vantagens, deveres -responsabilidades. Sindicância e processo administrativo disciplinar. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos. Concessões e permissões de serviços públicos. Desapropriação. Bens públicos. Utilização dos bens públicos: restrições, limitações administrativas, uso do solo. Terras devolutas. Direito Tributário/Financeiro - Sistema Tributário Nacional. Limitações ao poder de tributar. Lei Complementar Tributária. Competência Tributária da União, Estados, Distrito Federal e

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

Municípios. Tributo: conceito, classificação, espécies. Impostos. Taxas. Contribuições de melhoria. Contribuições sociais e econômicas. Legislação pertinente e sugestão bibliográfica Quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos específicos.

Supervisor Administrativo – Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. Arquivologia; Técnicas de arquivo. Noções básicas de administração geral, contabilidade: Noções Gerais: Conceito, objeto, campo de aplicação e abrangência, regimes contábeis, sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação, receitas e despesas públicas, finanças. Noções básicas de Administração. As Organizações, o Processo de Organizar, Relações Formais na Organização, Organogramas, Estrutura Organizacional. Planejamento: Conceitos, Tipos e Componentes do Planejamento. Controle: Conceitos Básicos, Administração por Objetivos, Cronogramas e Orçamentos. Coordenação: Conceito, Mecanismos de Coordenação. Organização & Métodos. Manual de Redação da Presidência da República: Redação Oficial; A Impessoalidade; Concisão e Clareza; Pronomes de Tratamento: concordância emprego; Memorando: Forma e Estrutura; Correio Eletrônico; Ofício. Constituição Federal de 1988 e suas emendas; Lei Orgânica Municipal e suas emendas; Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) Princípios Constitucionais Orçamentários; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual todas as leis com as devidas alterações.

Assessor Técnico – Administração Pública: Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos. Organização do Trabalho. o ambiente e sua organização, rotinas de trabalho, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente; o arquivologia: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento; a correspondência: conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a digitação. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição; documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Elementos Básicos de: tesouraria, contabilidade, organização e controle do patrimônio e de recursos humanos no serviço público. Rotinas e controles e administrativos. Constituição Federal de 1988 e suas emendas; Lei Orgânica Municipal e suas emendas;

Assessor de Recursos Humanos – Funções organizacionais, Princípios básicos de gestão pública, Processo de Organização; Estrutura Organizacional; Modelos de Organização. Motivação: fases da motivação; Liderança; Grupos; liderança nas organizações. Comunicação Gerencial: gestão da comunicação organizacional. Ética Administrativa e Responsabilidade Social Corporativa. Fundamentos da Organização; gestão de Recursos Humanos: relacionamentos internos e externos na organização, treinamento, avaliação de desempenho, procedimentos trabalhista. Administração da Diversidade de Funcionários; Trabalho em Equipe. Desenho Departamental: tipos de departamentalização vantagens e desvantagem, Tipos de organogramas . Desenho Organizacional.; Direção; Os Novos Desafios da Gestão de Pessoas; Recursos humanos, Gestão por competências em organizações públicas; Recrutamento de Pessoas; Seleção de Pessoas; Orientação das Pessoas. Modelagem do Trabalho; Avaliação do Desempenho Humano; Remuneração; Programas de Incentivos; Benefícios, Serviços e aposentadorias; Treinamento; Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações; Relações com Empregados. Higiene, Segurança e Qualidade de Vida. Banco de Dados e Sistemas de Informações de Recursos Humanos. Avaliação da Função de Gestão de Pessoas. Constituição Federal de 1988 e suas emendas;

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

Lei Orgânica Municipal e suas emendas;

Motorista – *Legislação de trânsito*: Código Nacional de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta; Do cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; das Infrações; Dos crimes de trânsito; Direção defensiva; *Conhecimentos Gerais do Veículo*: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

Vigilante – Funções do Vigilante; Noções sobre segurança pública. Noções sobre segurança patrimonial: definições. Noções de Segurança Predial: orientações gerais: conhecimento do prédio, das pessoas que freqüentam as instalações; O município e a sua segurança patrimonial. Procedimento em diferentes situações profissionais: assalto, suspeita da presença de pessoas estranhas, etc; Noções de Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho: conceito, causas e prevenção; normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção; normas básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Relações humanas e profissionais: Comportamento e atitude em ambiente de trabalho Funções do Grupo; O papel do indivíduo no grupo; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público.

Auxiliar de Serviços Gerais – Funções do Auxiliar de Serviços Gerais; Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Prevenção de Acidentes. Limpeza dos diferentes espaços. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias. Polimento de objetos, peças e placas de metal; Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Zelo do patrimônio. Ética profissional.

SANTA HELENA DE GOIÁS, 23 de janeiro de 2012.

ARY DIVINO MARTINS

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2012

Anexo III – Manual de Instruções

1 - O candidato inscrito ao concurso, submeter-se-á a todas as provas estipuladas no anexo I, do edital, nada podendo reclamar ou se opor contra dispositivos e normas nele expressas. Fará provas escritas e objetivas, as quais versarão sobre o conteúdo específico do programa e da descrição sumária do cargo, constantes dos anexos I e II, para o respectivo cargo de sua inscrição, nas áreas e programas ali estipulado, conforme o caso, além de prova prática para alguns cargos, de acordo com as exigências contidas nos anexos I e II;

1.1 - Os candidatos serão avaliados no conteúdo geral das provas, raciocínio lógico e aptidão para o cargo.

2 – A data, horário e local das provas serão Informados através de publicação no placar deste órgão e no site www.ebraconconcursos.com.br , até o 10º (décimo) dia útil após o encerramento das inscrições, sendo que as mesmas serão realizadas em qualquer dia, inclusive em finais de semana (**sábado e/ou domingo**), **não havendo exceção para nenhum candidato**, por qualquer motivo alegado e terão duração de 03 (três) horas, constando de provas escritas e objetivas, todas eliminatórias e classificatórias, aplicadas no mesmo dia ou em dias alternados, a critério da coordenação do concurso, versando sobre as disciplinas especificadas no ANEXO II do edital;

2.1 - É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso público, os quais serão divulgados no placar deste órgão e na Internet, através do endereço eletrônico www.ebraconconcursos.com.br .

2.2 - Cada prova terá a pontuação máxima de 100 (cem) pontos e para que o candidato seja considerado aprovado o mesmo terá que obter uma média geral, mínima, de 60,00 (sessenta) pontos, sendo que quando for aplicada apenas uma prova, será exigida uma pontuação mínima de 60,00 (sessenta) pontos para aprovação do mesmo;

2.3 - Para todos os cargos cada questão deverá conter 04 (quatro) alternativas, ou seja, letras “a, b, c e d”.

2.4 - A média será apurada pela soma das notas de cada prova divididas pelo número de provas aplicadas, inclusive prática, se for o caso.

2.5 - O candidato faltoso a qualquer uma das provas, bem como o que chegar após o horário determinado, será eliminado, pois os portões serão fechados no horário previsto, não havendo exceção de espécie alguma, não sendo aceita nenhuma justificativa;

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

2.6 - Os candidatos aprovados e convocados serão lotados nos órgãos da Câmara Municipal, conforme o caso, atinentes às respectivas funções, de acordo com as necessidades e conveniência da administração, em qualquer parte do território do município, estando sujeitos inclusive à transferência de locais de trabalho no curso de sua vida funcional.

2.7 - Os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 00:30 (trinta minutos) antes do horário fixado para o início das mesmas e fechamento dos portões.

2.8 – O candidato inscrito no concurso deverá comparecer no horário, dia e local determinado para aplicação das provas, sob pena de não participar das mesmas, munidos do seguinte:

2.8.1 - caneta esferográfica azul ou preta;

2.8.2 - documento oficial original de identificação;

2.8.3 - comprovante de inscrição, não servindo apenas o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.9 - Os cartões-respostas deverão ser preenchidos com caneta esferográfica preta ou azul. Caso ocorra o preenchimento com outra tinta ou a lápis será considerada em branco, obtendo o candidato nota zero na prova;

2.9.1 - Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, sendo de inteira responsabilidade deste os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão, pois cada cartão já vem com o número de inscrição de cada candidato;

2.9.2 - Deverá ser preenchido todo o quadrinho correspondente à questão escolhida pelo candidato, não valendo apenas um “x”.

2.10 - O candidato, ao termino da prova, entregará o cartão-resposta (gabarito) ao fiscal de sala. O caderno de provas poderá ser levado pelo candidato;

2.11 – O candidato somente poderá deixar a sala de provas 01:00 (uma hora) após o início das mesmas.

2.12 - É obrigatória a aposição da assinatura do candidato na lista de presença, sob pena de ser considerado faltoso;

2.13 - O candidato deverá se identificar no cartão-resposta pelo seu número de inscrição, não valendo identificação nominal;

2.14 - Os 03 (três) últimos candidatos, de cada sala, terão que sair juntos, não sendo permitida a permanência de apenas 02 (dois) concorrentes na sala de provas;

3 - O edital completo e suas alterações, caso houver, bem como o regulamento de concursos do município, estarão sempre à disposição dos candidatos ou qualquer interessado, mediante publicação no placar deste órgão e no site www.ebraconconcursos.com.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

4 - O gabarito das provas será publicado no site www.ebraconconcursos.com.br, até o 5º (quinto) dia útil após a aplicação das provas;

5 - O resultado do concurso ou de cada fase será publicado no “placar” deste órgão e no site www.ebraconconcursos.com.br, após a conclusão do relatório, devendo o resultado final sair, no máximo, em 45 (quarenta e cinco) dias úteis, contados da data de realização da última prova;

SANTA HELENA DE GOIÁS, 23 de janeiro de 2012.

ARY DIVINO MARTINS

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2012

Anexo IV – PROVA PRÁTICA MOTORISTA

Para o cargo de Motorista serão utilizados os seguintes critérios:

1. Da escala negativa, atribuindo-se a seguinte pontuação:

Tipo de Falta	Pontuação por falta cometida	Total de Faltas	Total de Pontos
I. uma falta gravíssima	05 (cinco) pontos negativos	07	35 pontos
II. uma falta grave	04 (quatro) pontos negativos	06	24 pontos
III. uma falta média	03 (três) pontos negativos	11	33 pontos
IV. uma falta leve	01 (um) ponto negativo	08	08 pontos
TOTAL			100 Pontos

1.1. Faltas Gravíssimas:

- a) Avançou o sinal vermelho;
- b) Avançou a via preferencial;
- c) Entrou na contra-mão;
- d) Excedeu a velocidade indicada para a via;
- e) Avançou sobre o meio-fio;
- f) Provocou acidente durante a realização do exame;
- g) cometeu qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;

1.2. Faltas Graves:

- a) desobedeceu à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- b) não observou as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não deu preferência de passagem ao pedestre que estava atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não havia concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- d) não sinalizou com antecedência a manobra pretendida ou a sinalizou incorretamente;
- e) perdeu o controle da direção do veículo em movimento;
- g) cometeu qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

1.3. Faltas Médias:

- a) executou o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegou em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interrompeu o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) fez conversão incorretamente;
- e) usou buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) desengrenou o veículo nos declives;
- g) colocou o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i) entrou nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) engrenou ou utilizou as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- l) cometeu qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

1.4. Faltas Leves:

- a) provocou movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustou incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustou devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiou o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizou ou Interpretou incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) deu partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometeu qualquer outra infração de natureza leve.

2 - A prova prática para o cargo de Motorista é eliminatória e classificatória.

3 - A Pontuação para a prova prática de Motorista será de 100,00 (cem) pontos, e será subtraído desta pontuação o total de pontos atribuídos às faltas do candidato, sendo:

Nota prova prática = 100,00 – (Total de pontos atribuídos à faltas cometidas pelo candidato)

SANTA HELENA DE GOIÁS, 23 de janeiro de 2012.

ARY DIVINO MARTINS

Presidente