

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS, 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 São Luis de Montes Belos, 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.

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.

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

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.

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, Nº 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 Nº 001/2012 – CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS, 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.

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

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 São Luis de Montes Belos, 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.

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 05/03/2012 e 23:59 horas do dia 27/03/2012, horário de Brasília.**

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

4.2.1.1. A Câmara Municipal de São Luis de Montes Belos 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 Rua Rio da Prata, nº 662, Centro, São Luis de Montes Belos -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 agência 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, 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\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos de nível superior, **R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)** para os cargos de nível médio e **R\$ 20,00 (vinte 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.

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

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;

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 São Luis de Montes Belos –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.

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

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.

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.

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

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. 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;

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

6.3.3.3. 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 SÃO LUIS DE MONTES BELOS 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, 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.

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

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:

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 (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.

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

- 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.

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 último 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;

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

- d) Cartão do CPF;
- e) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- f) Cartão PIS/PASEP;
- 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 São Luis de Montes Belos;

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.

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.

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

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.

SÃO LUIS DE MONTES BELOS, 27 de fevereiro de 2012.

BRUNO BORGES DIAS

Presidente

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2012

ANEXO I

Cargo	AUXILIAR LEGISLATIVO		
Vagas	01		
Reserva Técnica	03		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Ensino médio completo		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 3.155,92		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	10 Questões	100,00 pontos
	Específica	10 Questões	
Descrição Sumária	<p>O Auxiliar Legislativo tem como atribuições: I – assistir ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora nas ações junto ao Município; II – programar, organizar e coordenar as atividades de articulação e apoio parlamentar; III – providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Prefeitura Municipal de São Luís de Monte Belos, levando-os ao conhecimento da Presidência, e Mesa Diretora, quando for o caso; IV – manter registro e controle referente às atividades da área; V – informar os interessados, quando autorizado, das decisões dos assuntos encaminhados ao Gabinete da Presidência, através de processos de vereadores, e outras autoridades políticas; VI – informar ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora todos os fatos de interesse da Câmara Municipal, veiculados por quaisquer meios de comunicação, ou que venham a ter conhecimento por outras formas; VII – despachar diretamente com o Presidente da Câmara, quando ausentes o Assessor de Representação da Presidência e o Chefe de Gabinete; VIII – submeter à consideração do Presidente da Câmara ou dos membros da Mesa Diretora os assuntos que excedam à sua competência; IX – controlar o cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos da Câmara Municipal de São Luís de Montes Belos; X – coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Legislativo às solicitações do Poder Executivo, e do encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo; XI – coordenar e supervisionar a elaboração da mensagem anual do Presidente da Câmara Municipal; XII – preparar a ordem do dia; XIII – proceder com o registro do andamento das proposições; XIV – exercer outras atividades correlatas.</p>		

Cargo	GESTOR ADMINISTRATIVO		
Vagas	01		
Reserva Técnica	03		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Ensino Superior Completo, com habilitação legal específica na área de Administração		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 2.337,72		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	<p>O Gestor Administrativo tem como atribuições: I – quanto às atividades de administração de pessoal: a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara; b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal; c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos; e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara; f) providenciar a identificação e matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais; g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara; h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara; i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos; j) promover a apuração do tempo de serviço do</p>		

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

peçoal para todo e qualquer efeito; **l**) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; **m**) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço; **n**) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação vigente; **o**) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento; **p**) comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara; **q**) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara; **r**) comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material; **s**) comunicar, com a devida antecedência, à Diretoria de Orçamento, Finanças e Controle Interno, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos; **t**) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro; **u**) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; **v**) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de administração de material: **a**) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara; **b**) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço; **c**) elaborar programação de compras para toda a Câmara; **d**) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara; **e**) homologar produtos e materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo; **f**) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; **g**) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara; **h**) promover a elaboração dos editais de concorrência pública e tomada de preços, bem como providenciar a expedição de cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite; **i**) solicitar, através do Secretário Geral, dispensa de licitação, quando for o caso; **j**) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento; **l**) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; **m**) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara; **n**) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente; **o**) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material; **p**) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos; **q**) coordenar-se com o Diretor de Orçamento, Finanças e Controle Interno com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material; **r**) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente; **s**) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários; **t**) exercer outras atividades correlatas.

III – quanto às atividades de administração patrimonial: **a**) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara; **b**) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara; **c**) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente; **d**) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara; **e**) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara; **f**) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara; **g**) comunicar, por escrito, ao Secretário Geral desvios e faltas de material, eventualmente verificados; **h**) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias; **i**) exercer outras atividades correlatas.

IV – quanto às atividades de serviços gerais: **a**) controlar a utilização dos veículos da Câmara; **b**) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara; **c**) manter controle das chaves das dependências da Câmara; **d**) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações; **e**) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara; **f**) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios; **g**) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara; **h**) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas; **i**) aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara; **j**) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias; **l**) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares; **m**) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões; **n**) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção; **o**) exercer outras atividades correlatas.

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

Cargo	CONTROLE INTERNO		
Vagas	01		
Reserva Técnica	03		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Superior Completo com habilitação em administração, contabilidade ou direito		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 2.003,76		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Específica	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	<p>O Controle Interno tem como atribuições: I – quanto às atividades de programação e orçamento: a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara; b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara; c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira; d) prepara relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira; e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara; f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo; g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão; h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos; i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida; j) exercer outras atividades correlatas;</p> <p>II – quanto às atividades de contabilidade: a) remeter à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte; b) fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária; c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro; d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos; e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária; f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara; g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais; j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias; l) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; m) exercer outras atividades correlatas.</p>		

Cargo	MOTORISTA		
Vagas	01		
Reserva Técnica	03		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Nível Fundamental incompleto e CNH categoria “A e B”		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 1.532,87		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	<p>O Motorista tem como atribuições: I – dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; II – transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; III – observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência; IV – manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário; V – anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; VI – recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; VII – executar outras atividades afins;</p>		

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

Cargo	RECEPCIONISTA		
Vagas	01		
Reserva Técnica	03		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Nível Fundamental completo		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 890,56		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	<p>A Recepcionista tem como atribuições: I – atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; II – efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas; III – anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; IV – comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento; V – manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários; VI – atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara; VII – anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; VIII – manter limpo e arrumado o local de trabalho; IX – conservar os equipamentos que utiliza; X – executar outras atividades afins.</p>		

Cargo	VIGIA		
Vagas	02		
Reserva Técnica	06		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Nível Fundamental incompleto		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 622,00		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	<p>O Vigia tem como atribuições: I – Exercer sob supervisão, atividades de guarda, zeladoria e vigilância noturna, nas dependências da Câmara Municipal; II – Executar rondas constantes de inspeção, observando possíveis irregularidades e comunicando à chefia imediata; III – Proceder a inspeção em todo o prédio, a fim de evitar roubo e incêndio; IV – Impedir a entrada, após o expediente, de estranhos no prédio ou de servidores que não estejam autorizados; V – Executar atividades correlatas, compatíveis com a função.</p>		

Cargo	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Vagas	02		
Reserva Técnica	06		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Nível Fundamental incompleto		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 622,00		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	20 Questões	100,00 pontos
Descrição Sumária	<p>O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuições: I – manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; II – manter arrumado o material sob sua guarda; III – solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário; IV – fazer e servir café, sucos e água; V – lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; VI – executar outras atividades afins.</p>		

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

Cargo	TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
Vagas	01		
Reserva Técnica	03		
PNE	-		
Habilitação Mínima	Curso Técnico na área específica de atuação (Nível Médio)		
Carga Horária Semanal	40 horas		
Vencimento	R\$ 779,24		
Provas/Questões/Pontuação	Português	20 Questões	100,00 pontos
	Matemática	10 Questões	100,00 pontos
	Específica	10 Questões	
Descrição Sumária	<p>O Técnico em Informática tem como atribuições: I – Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; II – Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; III – Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; IV – Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; V – Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; VI – Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; VII – Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; VIII – Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; IX – Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; X – 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; XI – Participar de programa de treinamento, quando convocado; XII – Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; XIII – Ministras treinamento em área de seu conhecimento; XIV – Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; XV – Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; XVI – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>		

SÃO LUIS DE MONTES BELOS, 27 de fevereiro de 2012.

BRUNO BORGES DIAS
Presidente

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS
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 completo: Interpretação de texto. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação 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.

Nível Fundamental incompleto: Interpretação de texto. Conhecimento da língua: ortografia; acentuação, emprego do pronome; fonemas e sílabas, coletivos e substantivos.

Matemática

Nível Médio: Expressão numérica e algébrica; Conjuntos; MMC e MDC; 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 completo: Sistema de numeração; Operações com números naturais, decimais e fracionários; Conjuntos Numéricos; MMC e MDC; 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.

Nível Fundamental incompleto: Noções básicas de matemática, principalmente relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistema de numeração; Figuras planas e formas; números naturais; Múltiplos e Divisores; Frações; operações com frações; representação decimal; operações com decimal; números inteiros, MMC e MDC, porcentagem e Noções de lógica.

Específicas

Auxiliar Legislativo – Criatividade: - Qualidades e Responsabilidades; - Como exercer o papel de Auxiliar Legislativo; - Características profissionais; - As tarefas típicas; 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. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição; documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Constituição Federal de 1988 e suas emendas; Lei Orgânica Municipal e suas emendas; Princípios básicos de gestão pública; Noções sobre Registros, prazos, encaminhamento de documentos e de projetos de leis; Noções de direito Administrativo; Lei Complementar 101/00; Lei 8.666/93 e suas alterações.

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

Controle 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 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.

Gestor 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.

Técnico em Informática – Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

SÃO LUIS DE MONTES BELOS, 27 de fevereiro de 2012.

BRUNO BORGES DIAS

Presidente

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

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;

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.

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS

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.

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;

SÃO LUIS DE MONTES BELOS, 27 de fevereiro de 2012.

BRUNO BORGES DIAS

Presidente