



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO (COM ERRATA)

A CÂMARA MUNICIPAL QUIRINÓPOLIS, com sede na Praça dos três poderes nº 88, Centro, Cep 75.860-000, Quirinópolis, Estado de Goiás, através da Comissão Organizadora de Concurso Público - COCP, nomeada pelo Decreto Administrativo n. 513/12, torna público a realização de Concurso Público visando a seleção de pessoal para cargos efetivos, de acordo com Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n. 2949/12 (Reestrutura o plano de cargos e vencimentos da Câmara Municipal), a Lei Complementar n. 010/2006 (Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipal) e alterações posteriores, e especialmente pelas disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:

1.1 O concurso público será coordenado e fiscalizado pela Comissão Especial Organizadora nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal com a utilização dos serviços técnicos de elaboração, operacionalização, aplicação e correção das provas da empresa *Consultar*.

1.2 No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo, podendo a administração municipal alterar o regime jurídico, estatutos ou planos de carreira, submetendo os candidatos convocados às novas regras legais.

1.3 O Concurso Público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame e formação do quadro de reserva técnica.

1.4 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.5 Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico estatutário previsto em lei municipal específica.

1.6 A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Câmara Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da administração no território do município.

1.7 A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar da Câmara Municipal, sites da internet www.consultarconcursos.com.br e www.camaraquirinopolis.go.gov.br e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.

1.8 Será responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização das provas ou etapas do concurso.

1.9 O cronograma de atividades do concurso consta no **Anexo III** deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

2. CARGOS, VAGAS ABERTAS E VAGAS DA RESERVA TÉCNICA:

2.1 O quadro de cargos do concurso com as respectivas vagas ofertadas, vagas do quadro de reserva técnica, valor da taxa de inscrição e vencimentos iniciais são descritos no **ANEXO I** deste edital.

2.2 Para os cargos de GUARDA NOTURNO, EXECUTOR LEGISLATIVO, OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO (*errata 01*) e TÉCNICO EM CONTABILIDADE o concurso destina à formação do quadro de reserva técnica visando o preenchimento de vagas quando ocorrer vacância no respectivo quadro no decorrer de validade do certame

2.3 Os níveis de escolaridade e outros requisitos básicos para provimento, bem como as atribuições sumárias dos cargos constam no **ANEXO II** do edital.

3. REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE:

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98, Art. 3º).

3.2 Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

3.3 Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.



3.4 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

3.5 Comprovar aptidão física e mental.

3.6 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, e quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.

3.7 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público.

3.8 Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

4. LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site www.consultarconcursos.com.br com atendimento pessoal no prédio da Câmara Municipal, no endereço mencionado no preâmbulo.

4.2 O período de inscrições será de **03/04/12 à 20/04/12** com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), desde que seja efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

4.3 No prédio da Câmara Municipal haverá computador ou terminal de acesso à Internet e pessoal para prestar informações e realizar os procedimentos para inscrição de candidatos.

4.4 Os dados constantes nas inscrições realizadas na sede da Câmara Municipal serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

5.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o **boleto bancário** específico através do site acima mencionado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição cujo valor será de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.

5.2 As taxas do concurso serão pagas na rede bancária ou casas lotéricas e não será aceito pagamento em cheque.

5.3 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

5.4 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.

5.5 Terá **direito a isenção do pagamento da taxa** de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de Junho de 2007.

5.6 O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o **Número de Identificação Social - NIS** e outros dados do cadastramento no CadÚnico.

5.7 A Comissão Organizadora do Concurso – COCP ou a empresa responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico no Município a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

5.8 Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.

5.9 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

5.10 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame **até dia 25/04/12**, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão.

5.11 Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário e pagamento da taxa **até dia 01/05/12**.



5.12 A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação.

5.13 Após o deferimento da inscrição através da homologação, o candidato deverá retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através dos sites www.consultarconcursos.com.br, o qual deverá ser apresentado juntamente com documento de identidade com foto para fins de realizar as provas, sendo exclusivamente do candidato a responsabilidade pela obtenção deste documento.

5.14 A inclusão de candidato pelo motivo mencionado no item anterior terá caráter condicional, sendo resguardado à COCP o direito de verificação posterior da regularidade do ato, podendo ser automaticamente cancelada a inscrição caso for constatada falha praticada pelo candidato.

5.15 A Comissão Organizadora do Concurso Público e a entidade ou empresa responsável pela realização do certame não se responsabilizam por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

5.16 No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas e que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.

5.17 No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo. Não serão aceitos pedidos de alteração após a confirmação da inscrição.

5.18 É vedada a inscrição condicional, via *fax* ou por qualquer tipo de correspondência. Os dados exigidos no formulário de inscrição, inclusive os números do documento de identidade e CPF são de preenchimento obrigatório.

5.19 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

5.20 Não haverá restituição da taxa em nenhuma hipótese, salvo se ocorrer o cancelamento do certame por decisão final administrativa, devendo a Câmara Municipal restituir a quantia paga.

5.21 Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando que preenche os requisitos exigidos para posse no cargo.

5.22 Não será permitida a transferência da taxa de inscrição.

5.23 Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.

6. VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE:

6.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, **5% (cinco por cento)** das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.

6.2 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deve declarar, no campo próprio do Requerimento de Inscrição, sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, mencionando sua necessidade especial e, se necessário, requerer condições especiais, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

6.3 O candidato que se inscrever como Portador de Necessidades Especiais – PNE, deverá, obrigatoriamente, **apresentar laudo médico original ou cópia autenticada com data de emissão de até 12 meses contados a partir do início da inscrição, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.**

6.4 O laudo médico deverá ser postado e enviado **até o último dia de inscrição**, via SEDEX e com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa *Consultar* no endereço situado na **Rua Dr. Olinto Manso Pereira (antiga 94), n. 498, Setor Sul, Goiânia/GO, CEP: 74.083-105.**



- 6.5** As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.6** A candidata que tiver necessidade de amamentar na data de realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local reservado, não sendo permitida nenhuma comunicação com o acompanhante da criança e não será concedida prorrogação no tempo de prova. A ausência do acompanhante impossibilitará a candidata de realizar as provas.
- 6.7** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas, resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme o art. § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 6.8** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de necessidades especiais será divulgada no site da organizadora do certame no prazo de até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições.
- 6.9** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de necessidades especiais - PNE.
- 6.10** O candidato que porventura declarar indevidamente ser portador de necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição solicitar a simples correção da inscrição mediante correspondência eletrônica ou endereço da organizadora do certame.
- 6.11** Os candidatos que se declararem portadores de necessidades, se convocados para a realização dos exames pré-admissionais, deverão submeter a perícia médica promovida pela Câmara Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de necessidade especial incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 6.12** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.
- 6.13** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 6.14** A não-observância do subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
- 6.15** O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como portador de necessidade especial, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
- 6.16** O candidato portador de necessidade especial reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.
- 6.17** Caso, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no Exame médico pré-admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada o número de vagas e a ordem de classificação dos demais candidatos ao cargo.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

- 7.1** O candidato deverá manter em seu poder cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.
- 7.2** Efetivada a inscrição não será admitida alteração de cargo, informações ou documentos já fornecidos.
- 7.3** Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato em cargos diferentes cujas provas ocorram simultaneamente, prevalecerá a inscrição de data mais recente (inscrição de número maior).
- 7.4** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela COCP - COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.



7.5 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da Câmara Municipal e nos sítios de divulgação do certame e, havendo qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato para providenciar a correção ou, se for o caso, protocolar recurso junto à Comissão Organizadora no prazo regulamentar.

8. ETAPAS DO CONCURSO E CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 O Concurso Público será realizado em etapa única ou duas etapas conforme o cargo escolhido, sendo que na primeira etapa serão aplicadas para todos os cargos provas teóricas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.

8.2 Para todos os cargos de nível superior haverá prova de títulos, de caráter meramente classificatório com **pontuação até 10 (dez) pontos**.

8.3 Somente será corrigida a prova referente aos títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa (provas objetivas) até o limite do ponto de corte.

8.4 Os candidatos ao cargo de MOTORISTA LEGISLATIVO será aplicada prova prática de volante e para os candidatos aos cargos de AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO, CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE será aplicada prova prática de digitação.

8.5 As provas práticas serão realizadas na mesma data da prova objetiva e valerão de 0 (zero) a 40,0 (quarenta) pontos.

8.6 Serão considerados aprovados na primeira etapa os candidatos classificados até o limite do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva previstas no Anexo I deste edital, desde que a nota final não seja inferior a 6,0 (seis) pontos.

8.7 O candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida ou não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo será eliminado do concurso público.

8.8 Em razão de condições climáticas e a critério da Comissão Organizadora ou Banca Examinadora do Concurso Público as provas práticas poderão ser canceladas ou interrompidas e, em caso de adiamento a nova data será divulgada mediante Edital regularmente divulgado no site.

9. PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA):

9.1 As provas objetivas para todos os candidatos serão realizadas no **dia 20/05/12 (DOMINGO)**, em horários e locais previamente divulgados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

9.2 Os conteúdos programático das provas objetivas constam do **ANEXO IV** deste edital, observados os níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades de cada cargo.

9.3 A pontuação das provas objetivas é atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimentos e disciplinas, cuja quantidade de questões, peso ou valor são os seguintes:

QUADRO 1 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - COPEIRO – GUARDA NOTURNO

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Gerais e Específicos da Função	10	2,0	20
TOTAL	30		60

QUADRO 2 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: AGENTE SEGURANÇA DA PORTARIA - ATENDENTE DE RECEPÇÃO - MOTORISTA LEGISLATIVO - OFFICE BOY – TELEFONISTA - OPERADOR DE AUDIO E VÍDEO (errata 01)

ENSINO MÉDIO: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO - CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO – EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ENSINO SUPERIOR: ANALISTA DE SISTEMAS LEGISLATIVO - ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO - TESOUREIRO

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,0	10



Matemática	10	1,0	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos da Função	10	3,0	30
TOTAL	40		60

9.4 A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta sendo apenas 01 (uma) correta.

9.5 Não será pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

9.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, munido **obrigatoriamente** de caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.

9.7 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original) ou equivalente, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

9.8 Não poderá o candidato entrar ou permanecer no local das provas com aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data *bank*, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá ser recolhido à Coordenação e devolvido ao final das provas. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

9.9 Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

9.10 É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

9.11 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

9.12 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.

9.13 As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.

9.14 Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, e questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.

9.15 Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo, poderão suas provas ser anuladas sendo ele automaticamente eliminado do concurso público.

9.16 Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.

9.17 O candidato apenas poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio após 01 (uma) hora do início, não sendo permitido levar consigo o caderno de prova.

9.18 A instituição organizadora do concurso disponibilizará no site os cadernos de provas durante o prazo de 03 (três) dias após a realização das provas objetivas para fins de consultas ou apresentação de recursos.

9.19 O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão-resposta por erro do candidato. O cartão-resposta preenchido a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.

9.20 Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta e o caderno de provas, sob pena de ser considerado eliminado.



9.21 No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado à prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que comunicará a coordenação do concurso para solução imediata da questão ou registrará ocorrência para posterior análise pela Comissão Organizadora do Concurso.

10. PROVA PRÁTICA DE VOLANTE (2ª ETAPA):

10.1 Serão submetidos à prova prática de volante os candidatos aos cargos de **MOTORISTA LEGISLATIVO** aprovados na prova objetiva até o limite do ponto de corte do item 8.6 deste edital. A prova será realizada no dia **20/05/12 (Domingo)**, em local e horários previamente divulgados pela COCP.

10.2 Os candidatos sujeitos à prova prática de teste de volante deverão comparecer ao local da prova munidos do documento de identificação com foto recente, comprovante de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação.

10.3 A prova prática de volante valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos e consistirá em exame de direção e/ou operação com manobras de máquina rodoviária leve ou pesada, caminhão, ônibus ou micro-ônibus, a critério da comissão organizadora.

10.4 No exame serão observados normas do trânsito em geral, normas de segurança do trabalho e cuidados com a manutenção do veículo ou máquina, e testes de conhecimentos práticos relacionados às atribuições do cargo, consumando em anotações da folha de avaliação técnica pelo Examinador, de acordo com os seguintes critérios de faltas cometidas: **a) para faltas consideradas gravíssimas o candidato perderá 04 (quatro) pontos cada:** desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; avançar sobre o meio fio; não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; transitar em contramão de direção; não contemplar a realização de todas as etapas do exame; avançar a via preferencial; provocar acidente durante a realização do exame; exceder a velocidade regulamentada para a via; deixar o condutor ou passageiro de usar o cinto de segurança; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima; **b) para faltas graves o candidato perderá 03 (três) pontos cada:** desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessado a via para onde se dirige o veículo ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; não usar devidamente o cinto de segurança; perder o controle de direção do veículo em movimento; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave; **c) para faltas médias o candidato perderá 02 (dois pontos) cada:** executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação; interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente; usar buzina sem necessidade ou em local proibido; desengrenar o veículo nos declives; usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; parar o veículo sobre a faixa de pedestres; colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; cometer qualquer outra infração de trânsito de média; **d) para faltas leves o candidato perderá 01 (um ponto) cada:** provocar movimento irregular no veículo ou máquina, sem motivo justificado; ajustar incorretamente o banco do veículo ou máquina destinado ao condutor; não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve; **e) o candidato perderá 05 (cinco) pontos para as seguintes faltas:** não efetuar corretamente manobras de estacionamento com baliza ou movimento do veículo em rampa; não efetuar corretamente movimentos da máquina, tais como: escavação, carga ou descarga de materiais. Os critérios acima constarão em ficha de avaliação técnica do examinador da prova.



10.5 Será considerado eliminado da prova prática de volante o candidato que não alcançar o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.

11. PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO (2ª ETAPA):

11.1 Serão submetidos à prova prática de digitação os candidatos aos cargos de AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO, CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE que forem aprovados na prova objetiva até o limite do ponto de corte do item 8.6 deste edital.

11.2 A prova de digitação será realizada no **dia 20/05/12 (DOMINGO)**, cujos horários e locais serão previamente divulgados pela COCP através de edital específico publicado no placar da Câmara Municipal e sites de divulgação do certame.

11.3 A prova prática de digitação será de caráter eliminatório e classificatório, valendo de 0 (zero) à 40 (quarenta) pontos, sendo reprovado o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

11.4 o candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos no local e horário designado para realização da prova munido do documento de identidade e cartão de inscrição.

11.5 A ausência, a recusa ou a não elaboração da prova implicará na eliminação automática do candidato.

11.6 A prova de digitação consistirá em cópia fiel de texto livremente escolhido e apresentado pela Banca Examinadora, contendo 780 (setecentos e oitenta) toques, preferencialmente sobre assunto ligado à administração municipal, levando-se em conta na apreciação da prova a fidelidade ao texto e a disposição gráfica e o tempo gasto, que não excederá de 6 (seis) minutos.

11.7 A prova prática de digitação será avaliada quanto à produção e erros (números e tipos de erros cometidos na transcrição).

11.8 Em princípio a nota máxima de 40 (quarenta) pontos será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato produziu 130 (cento e trinta) toques líquidos por minuto, conforme a tabela abaixo:

TOQUES LÍQUIDOS/MINUTO	NOTA
130 acima	40
De 120 a 129	35
De 110 a 119	30
De 100 a 109	25
De 90 a 99	20
Abaixo de 90	Zero

11.9 Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula: $TL = TB - \text{ERROS}/\text{tempo}$, onde: TL = Toques Líquidos por minuto; TB=toques brutos; ERROS=descontos por erros cometidos; TEMPO= tempo de 6 minutos.

11.10 Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgula, espaços, pontos e mudanças de parágrafo.

11.11 Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências: inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais, acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida ou duplicada; tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.

11.12 A prova de digitação será impressa com o nome do cargo e número de inscrição do candidato, sendo ainda gravada em mídia para fins de correção pelo examinador.

11.13 Chegando ao local da prova os candidatos serão identificados e ficarão aguardando a chamada que será feita por ordem alfabética dos nomes. Após a realização da prova o candidato não poderá comunicar com outros candidatos que não elaboraram a prova, sendo vedado permanecer no local das provas.

11.14 Nenhum candidato poderá acessar, em nenhuma hipótese, os locais de prova portando malas, mochilas, livros, apostilas e outros materiais impressos ou escritos ou qualquer aparelho eletrônico, mesmo que desligado.



- 11.15** A COCP e a organizadora do concurso não se responsabilizam pela guarda de aparelhos eletrônicos ou de qualquer dos objetos indicados no subitem anterior.
- 11.16** No local de prova o candidato ocupará à sua escolha um dos microcomputadores disponíveis, tipo PC, que estará ligado e permitirá acesso apenas ao Editor de textos em MS/Word versão 2000 ou superior, ambiente gráfico Microsoft Windows com teclado Português Brasil, Padrão ABNT 2.
- 11.17** Após a acomodação de todos os candidatos será dado prazo de 5 (cinco) minutos para conferir o computador e equipamentos (monitor, teclado, mouse) e configuração da máquina.
- 11.18** Expirado o prazo acima referido o fiscal da prova fará a verificação e exclusão de todo trabalho produzido na fase de aquecimento ou teste do computador.
- 11.19** Após certificada a exclusão de qualquer trabalho feito no prazo de aquecimento ou reconhecimento do equipamento, será entregue a cada candidato um exemplar do texto a ser reproduzido. O texto deverá ser mantido virado para baixo até que seja autorizado o início.
- 11.20** Após a distribuição do texto a todos os candidatos presentes e garantidas as condições necessárias, o examinador ou fiscal da prova autorizará o início e marcará o tempo de duração da prova de digitação.
- 11.21** Autorizado o início os candidatos poderão virar o texto e iniciar imediatamente a digitação, observando a formatação exigida.
- 11.22** Não haverá aviso de tempo no decorrer da prova de digitação. Ao término do tempo de duração da prova será dada ordem para parar a digitação e os candidatos deverão afastar, imediatamente, as mãos do teclado.
- 11.23** Após o tempo de duração, não será permitido nenhum tipo de inclusão, alteração, edição ou ajuste de qualquer espécie nos trabalhos desenvolvidos.
- 11.24** Os fiscais ou assistentes de laboratório recolherão os textos utilizados pelos candidatos na digitação e coordenarão a impressão dos trabalhos, colhendo nos textos impressos o número de inscrição e a assinatura dos respectivos candidatos.
- 11.25** Caso o candidato esqueça ou negue assinar o texto impresso será lavrada Ata de Ocorrência relatando o fato, sendo encaminhada à Comissão Examinadora do Concurso para decidir sobre a eliminação do candidato.
- 11.26** Será feita somente uma impressão do trabalho que deverá ser entregue ao examinador ou fiscal de prova.
- 11.27** Em nenhuma hipótese haverá reimpressão dos trabalhos, exceto por motivo ou falha, comprovadamente, de ordem técnica, que será avaliado pelos técnicos do laboratório, coordenador ou examinador e representantes da COCP presentes no local da prova.
- 11.28** Não será permitida para os candidatos a impressão do texto, cópia manuscrita fotográfica ou em mídia de qualquer natureza.
- 11.29** Os textos digitados impressos e assinados pelos candidatos, bem como a cópia da mídia das provas serão acondicionados em envelope que será lacrado e encaminhado para correção.
- 11.30** Os candidatos somente serão liberados após a conclusão de todo o procedimento, devendo permanecer no laboratório ainda que tenha terminado a prova prática antes de expirado o prazo de duração.
- 11.31** Não será permitida comunicação entre os candidatos antes, durante ou após a realização da prova, sobretudo entre aqueles que já concluíram a avaliação e os que ainda se submeterão a ela.
- 11.32** Ocorrendo algum impedimento por problema de ordem técnica, da conclusão das provas e que venha a configurar prejuízo na realização dos trabalhos que, por via de consequência, prejudique a avaliação justa do desempenho dos candidatos poderá a COCP optar pela reexecução da prova no mesmo dia e local, desde que devidamente identificado e sanado o problema ou falha técnica, devendo tudo constar em Ata de Ocorrência lavrada e assinada por, no mínimo, 3 (três) candidatos presentes.
- 11.33** Na hipótese de reexecução das provas, de que trata o subitem anterior, todos os candidatos se obrigarão a ela, desprezando-se o produto dos trabalhos da primeira execução e passando a valer oficialmente o produto dos trabalhos da segunda.
- 11.34** A reexecução poderá ocorrer em localidade ou laboratório de informática isolado, permanecendo válidas as provas executadas com sucesso nas demais localidades ou laboratórios de informática, tendo em vista a incomunicabilidade dos candidatos durante o processo.



12. DA PROVA DE TÍTULOS (2ª ETAPA):

12.1 A prova de títulos será aplicada para os candidatos aos cargos de nível superior terá caráter meramente classificatório.

12.2 A pontuação máxima para prova de títulos será de até 10 (dez) pontos, sendo desconsiderados os que excederem este limite, observando os seguintes critérios:

TÍTULOS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, em área afim do cargo pretendido.	1,0
Experiência profissional em área afim do cargo pretendido, comprovada através de CTPS, atos de nomeação, contrato ou certidão do empregador, valendo 0,5 (meio) ponto para cada ano comprovado de exercício profissional.	3,0
Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu", em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar contendo as disciplinas cursadas e respectiva carga horária.	1,5
Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado, acompanhado do Histórico Escolar.	2,0
Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, acompanhado do Histórico Escolar.	2,5
TOTAL DE PONTOS	10,0

12.3 Os cursos de capacitação ou aperfeiçoamento serão considerados desde que compatível com o cargo escolhido pelo candidato e desde que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente.

12.4 Os títulos referentes a cursos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada do certificado ou certidão correspondente, devidamente concluído, reconhecido pela entidade responsável, não sendo aceito protocolo de pedidos de expedição dos documentos.

12.5 Serão considerados como Títulos os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas e títulos de mestrado ou doutorado expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida, concluídos até a data de publicação deste Edital.

12.6 O curso de exigência para provimento no cargo não será utilizado para pontuação.

12.7 Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

12.8 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

12.9 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

12.10 Comprovado em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos.

12.11 Os títulos deverão ser protocolados na COCP **até dia 06/06/12 (quarta-feira)**, em horário de expediente e na **sede da Câmara Municipal**, através de requerimento em duas vias (modelo no Anexo V) para conferência e avaliação que será feita pela COCP com suporte técnico da organizadora do concurso.

12.12 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido, sendo vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

12.13 Por ocasião do período de recursos, somente poderão ser entregues documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.

12.14 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

12.15 A prova de títulos será aplicada somente aos candidatos de nível superior aprovados nas provas objetivas até o limite do ponto de corte.



13. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

13.1 Todas as provas do concurso público serão realizadas no município de Câmara de Quirinópolis/GO, podendo ser aplicada em municípios circunvizinhos, conforme o número de inscritos e conveniência da administração municipal.

13.2 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no local das provas, nas datas e horários determinados.

13.3 Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova de caráter eliminatório.

13.4 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial original com foto, preferencialmente o usado na inscrição.

13.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 10 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

13.6 A identificação especial será exigida do candidato quando o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

13.7 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto, e Carteira de Trabalho.

13.8 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

13.9 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.10 Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários previamente divulgados pela Comissão organizadora.

13.11 Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova: a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões ou prova; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga ou sem camisa ou com boné ou com chapéu ou com touca ou com gorro etc.).

13.12 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

13.13 O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada, para a execução das provas, estará automaticamente eliminado do concurso.



13.14 A critério da Comissão Organizadora do Concurso Público as provas poderão ser realizadas em qualquer dia da semana.

13.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

13.16 O candidato que vier acidentat-se em qualquer teste ou prova, impossibilitando-o no prosseguimento da mesma, estará automaticamente eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

14. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

14.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o somatório dos pontos obtidos nas provas de todas as etapas.

14.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive dos Portadores de Necessidades Especiais e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Portadores de Necessidades Especiais.

14.3 Para todos os cargos a classificação final será realizada até o limite do ponto de corte estabelecido no item 8.5, ou seja, pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima em cada etapa do certame.

14.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados no certame. Os candidatos aprovados até o ponto de corte são considerados aprovados e os demais candidatos serão considerados eliminados.

14.5 Ocorrendo empate envolvendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição aplicar-se-á, como primeiro critério para desempate, a maior idade, tendo preferência o candidato mais idoso. Caso persista o empate ou não sendo o caso de candidato idoso, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais;
- d) maior idade.

15 – RECURSOS:

15.1 Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Organizadora de Concurso. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, no prazos de até dois dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação no site ou placar da Câmara Municipal.

15.2 São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, resultados de provas, classificação final e quaisquer outras decisões relativo ao certame.

15.3 Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato ou procurador dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados na sede da Câmara Municipal, no horário de expediente, com indicação do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou de seu procurador, observado o modelo descrito no **ANEXO VI** deste Edital.

15.4 O recurso sobre gabaritos da prova objetiva deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

15.5 Não serão apreciados os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato Recorrente.

15.6 Poderão ser apresentados pedidos de recursos pelo candidato ou procurador através dos correios via AR ou fax símile, desde que a correspondência ou os originais sejam entregues na COCP no prazo estabelecido, não sendo admitidos outros meios não previstos neste Edital.

15.7 Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

15.8 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

15.9 Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Ocorrendo erro na divulgação do gabarito preliminar a questão não será anulada, cabendo à COCP a retificação e divulgação do gabarito correto.



15.10 A Comissão Organizadora do Concurso Público poderá solicitar da empresa parecer específico relativo aos recursos que forem apresentados.

15.11 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que haja expediente na Câmara Municipal, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

15.12 A Comissão Organizadora de Concurso é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:

16.1 A elaboração, aplicação, correção das provas recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Organizadora a fiscalização de todas etapas do certame.

16.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação através de Edital ou aviso no placar da Câmara Municipal e nos sites de divulgação do concurso.

16.3 A organizadora do concurso e a Câmara Municipal se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

16.4 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar da Câmara Municipal.

16.5 O candidato aprovado neste concurso público poderá, por uma única vez, desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente mediante requerimento escrito endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar do quantitativo de vagas abertas no certame, aguardando nova convocação, que poderá ou não ocorrer no prazo de validade do concurso público.

16.6 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

16.7 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, a critério da Administração, mediante ato do Prefeito Municipal.

16.8 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação no cargo.

16.9 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.

16.10 A Câmara Municipal e a empresa encarregada da realização do certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

16.11 O candidato deverá manter o endereço atualizado junto à Secretaria Geral da Câmara Municipal, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

16.12 Após a homologação do concurso o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas será convocado para, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, comprovar que possui os requisitos de investidura, inclusive exames médicos, devendo apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade e CPF;
- b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- d) Certidão de nascimento ou casamento;
- e) Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- g) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
- h) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;



- i) Certidão de registro e regularidade junto ao Conselho de Classe, quando exigido;
- j) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível ou acúmulo legal de cargo.
- k) Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados.
- l) Declaração de antecedentes criminais;
- m) Laudo Médico Pericial emitido por médico da Junta Médica Oficial ou credenciado pelo município. Deverá a Câmara Municipal, no ato de convocação, de acordo com seu interesse e conveniência, indicar os exames médicos que deverá ser apresentados pelo candidato, dentre os seguintes: Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio-x – Tórax; teste ergométrico e outros exames médicos, laboratoriais ou psicológicos.
- n) Outros documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
- 16.13** Os exames médicos exigidos no subitem anterior, inclusive o exame médico específico dos portadores de necessidades especiais serão custeados pelo candidato, quando for convocado.
- 16.14** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos neste Edital e na legislação municipal perderá automaticamente o direito à investidura.
- 16.15** Após a entrega dos documentos acima relacionados e sendo considerado apto para o desempenho do cargo o candidato será nomeado, conforme previsto na legislação municipal.
- 16.16** O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.
- 16.17** Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.
- 16.18** O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- 16.19** A nomeação dos candidatos aprovados e classificados dentro do prazo de validade do certame dependerá da necessidade do serviço, existência da vaga e disponibilidade orçamentária.
- 16.20** O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora do concurso ou diretamente na sede da Câmara Municipal.
- 16.21** O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador local onde realizará a prova.
- 16.22** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal, devendo ser publicado no placar da Câmara e no Diário Oficial do Estado.
- 16.23** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 16.24** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:
- ANEXO I - Cargos, Vagas, Reserva Técnica, Vencimentos, Carga Horária, Taxa de Inscrição e Tipos de Provas
 - ANEXO II - Requisitos para Provimento e Atribuições Sumárias
 - ANEXO III - Cronograma das Atividades do Concurso;
 - ANEXO IV - Conteúdo Programático das Provas;
 - ANEXO V - Modelo do Requerimento para Protocolo de Títulos;
 - ANEXO VI - Modelo de Formulário para Recurso.

Câmara Municipal de Quirinópolis, 22 de março de 2012.

ABDALA COURI
Presidente COCP

WILLIAN MARTINS DA SILVA
Secretário

GILSON CUSTÓDIO DE JESUS
Membro

EDVALDO ANTONIO DE SOUZA
Membro

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO



CONCURSO PÚBLICO N. 01/12
ANEXO I – CARGOS/VAGAS/VENCIMENTOS/CARGA HORÁRIA/TIPOS DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CÓDIGO	CARGOS/CLASSES	VAGAS ABERTAS	RESERVA TÉCNICA	VAGAS PNE 5%	CARGA HORARIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	VENCIMENTO INICIAL	TIPOS DE PROVAS
101	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	05	-	40	75,00	1.253,18	OBJETIVA
102	COPEIRO (errata 02)	01	05	-	40	62,00	1.044,24	OBJETIVA
103	GUARDA NOTURNO (errata 02)	-	05	-	40	62,00	1.044,24	OBJETIVA

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CÓDIGO	CARGOS/CLASSES	VAGAS ABERTAS	RESERVA TÉCNICA	VAGAS PNE 5%	CARGA HORARIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	VENCIMENTO INICIAL	TIPOS DE PROVAS
201	AGENTE SEGURANÇA DA PORTARIA	01	05	-	40	75,00	1.253,18	OBJETIVA/PCE
202	ATENDENTE DE RECEPÇÃO	01	05	-	40	75,00	1.253,18	OBJETIVA/PCE
203	MOTORISTA LEGISLATIVO	02	06	-	40	100,00	1.678,82	OBJETIVA/PCE/ PRÁTICA VOLANTE
204	OFFICE BOY	01	05	-	40	75,00	1.253,18	OBJETIVA/PCE
205	OPERADOR DE ÁUDIO E VIDEO (errata 01)	01	05	-	40	62,00	1.044,00	OBJETIVA/PCE
206	TELEFONISTA	02	06	-	40	46,00	780,29	OBJETIVA/PCE

ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO								
CÓDIGO	CARGOS/CLASSES	VAGAS ABERTAS	RESERVA TÉCNICA	VAGAS PNE 5%	CARGA HORARIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	VENCIMENTO INICIAL	TIPOS DE PROVAS
301	AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	01 (errata 01)	05	-	40	75,00	1.253,18	OBJETIVA/PCE/ PRÁTICA DIGITAÇÃO
302	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	01	05	-	40	75,00	1.253,18	OBJETIVA/PCE/ PRÁTICA DIGITAÇÃO
303	CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO	01	05	-	40	120,00	2.640,07	OBJETIVA/PCE/ PRÁTICA DIGITAÇÃO
304	EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	-	05	05	40	115,00	1.918,56	OBJETIVA/PCE/ PRÁTICA DIGITAÇÃO
305	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	-	05	05	40	100,00	1.678,82	OBJETIVA/PCE/ PRÁTICA DIGITAÇÃO

ENSINO SUPERIOR								
CÓDIGO	CARGOS/CLASSES	VAGAS ABERTAS	RESERVA TÉCNICA	VAGAS PNE 5%	CARGA HORARIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	VENCIMENTO INICIAL	TIPOS DE PROVAS
401	ANALISTA DE SISTEMAS LEGISLATIVO	01	05	-	40	120,00	2.640,07	OBJETIVA/PCE/TÍTULOS
402	ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO	01	05	-	40	100,00	1.678,00	OBJETIVA/PCE/TÍTULOS
403	TESOUREIRO	01	05	-	40	120,00	2.640,07	OBJETIVA/PCE/TÍTULOS

ABDALA COURI
Presidente COCP

WILLIAN MARTINS DA SILVA
Secretário

GILSON CUSTÓDIO DE JESUS
Membro

EDVALDO ANTONIO DE SOUZA
Membro



EDITAL 01/12
ANEXO II – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. CARGO: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

1.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo.

1.2. Síntese das atribuições:

Redigir expedientes administrativos; elaborar proposições; elaborar e manusear fichários; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; orientar a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar e/ou proceder a procura e arquivamento de processos e expedientes em geral; proceder recebimento e armazenamento de material nos gabinetes; prestar atendimento ao público, fornecendo informações mediante autorização de superior; elaborar atos oriundos das decisões em plenário; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas.

2. CARGO: AGENTE SEGURANÇA DA PORTARIA

2.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo e Curso de Segurança.

2.2. Síntese das atribuições:

Executar atividades e serviços gerais da portaria da Câmara Municipal, abrir e fechar as portas das dependências do prédio; vigiar e proteger a entrada indevida de estranhos nas dependências do prédio com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como roubos, porte ilícito de armas e munições, e outras irregularidades; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias; prestar informações ao público e aos órgãos competentes. Segurança pessoal aos Senhores Vereadores, das autoridades, dos visitantes e dos servidores nas dependências da Câmara Municipal; segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário e Salas; fiscalização e controle de entradas e de saídas de pessoas e de materiais; executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade; exercer vigilância diurna, nas diversas dependências do órgão, fazer comunicação ao chefe superior sobre qualquer ameaça ao patrimônio do município, executar os serviços internos e externos e realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

3. CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS LEGISLATIVO

3.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Bacharel em Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas.

3.2. Síntese das atribuições:

Projeto, modelagem, desenvolvimento, teste, documentação, implementação e controle de sistemas de informação e de plataforma tecnológica; realização de manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação; instalação e configuração de hardware, de softwares básicos e de aplicativos de sistemas operacionais; projeto, suporte e administração de banco de dados e de redes de computadores; administração de dados; estabelecimento e monitoramento da utilização de normas e de padrões de tecnologia aplicada à Câmara Municipal; elaboração de plano de contingência com procedimento de recuperação de erros; prospecção de novas tecnologias; elaboração de especificações técnicas para a contratação de equipamentos; atendimento, relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal; Manutenção e alimentação do site da Câmara Municipal e realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação.

4. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

4.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Bacharel em Direito.



4.2. Síntese das atribuições:

Elaboração de projetos, de pareceres jurídicos, de informações e de relatórios; pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões; apoio técnico e administrativo as comissões permanentes e às unidades deste Poder Legislativo; elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; redação de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

5. CARGO: ATENDENTE DE RECEPÇÃO

5.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo.

5.2. Síntese das atribuições:

Realizar serviço de atendente de recepção da Câmara Municipal, recepcionar e prestar serviços de apoio; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; receber visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

6. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

6.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio completo.

6.2. Síntese das atribuições:

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas da Administração, Xerox, telefone; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral, executar tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens, localizar erros, omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; prestar informações e esclarecimento sobre o órgão; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, operar equipamentos manuais e máquinas elétricas e eletrônicos, executar tarefas de digitação, fazer anotações e efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar nas tarefas relativas a aquisição de material e no controle interno e desempenhar outras tarefas semelhantes

7. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

7.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

7.2. Síntese das atribuições:

Cuidar da limpeza da área interna e da área externa do prédio da Câmara Municipal; zelar pela conservação e manutenção dos mesmos; higienizar vestuários e outros tecidos; transportar material de apoio de suas respectivas secretaria; acondicionar o lixo em recipientes próprios para a coleta; transportar e carregar material de um lugar para o outro; cuidar, lavar, guardar e zelar de todas as ferramentas usadas durante as tarefas; executar atividades e outros sérvios afins, desenvolver outras atividades compatíveis com o grau de instrução; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo. Exercer atividades externas nos jardins atinentes a sua função, tais como: fazer valetas, cortar e podar as plantas dos jardins; Desempenhar outras tarefas pertinentes ao cargo. Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em geral nas instalações da Câmara Municipal.

8. CARGO: CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO

8.1. Requisitos para provimento:



INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

8.2. Síntese das atribuições:

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; exercer o controle das operações de crédito e garantias; aferição da legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, de recursos humanos e patrimoniais; Controlar as atividades, fazer acompanhamentos e controles específicos da receita e despesas do Poder Legislativo, tais como: a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal (ativo e inativo); os bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; os veículos e combustíveis; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; as obras públicas, inclusive reformas; as operações de créditos; a despesa pública; a receita; a observância dos limites constitucionais; a gestão governamental; Observar as legislações federais, estaduais, municipais e as instruções normativas do TCM, e serviços afins ao cargo.

9. CARGO: COPEIRO

9.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

9.2. Síntese das atribuições:

Copeiro tem como atribuição preparar café, chás, sucos e lanches; distribuir aos gabinetes e nos diversos setores, mediante solicitação, lanches, café, chá, sucos e água; responsabilizar-se pelo controle de estoque, sob sua guarda; zelar pela adequada utilização de equipamentos e utensílios de copa; zelar pela limpeza e higiene do local; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

10. CARGO: MOTORISTA LEGISLATIVO

10.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A/B.

10.2. Síntese das atribuições:

O Motorista tem como função dirigir automóveis, destinados ao transporte de passageiros, convidados ou autoridades e funcionários; transporte de documentos no interesse da Câmara Municipal de Quirinópolis; Com toda documentação pessoal e do veículo em seu poder, manter o veículo sob a sua responsabilidade abastecido de combustíveis e lubrificantes, fazendo as verificações necessárias, quando o seu abastecimento: completar água no radiador, e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, do sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, atestando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário, respeitar o Código de Trânsito e seus Regulamentos e as Ordens de serviço recebidas do Poder Legislativo, tendo um tratamento especial com os passageiros, direto ou indiretamente para o bom desempenho da sua função; zelar pela conservação do veículo; cumprir com toda a regulamentação do Poder Legislativo poderá desempenhar outras funções semelhantes a critério do seu superior imediato.

11. CARGO: OFFICE BOY

11.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo e CNH (Carteira Nacional de Habilitação), categoria A-B.

11.2. Síntese das atribuições: Transportar correspondências, documentos e objetos, dentro e fora do Prédio da Câmara Municipal; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa, operar equipamentos de escritório, transmitir mensagens orais e escritas, entregar correspondências, avisos, intimações, notificações e projetos para os vereadores e funcionários executar serviços externos e internos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

12. CARGO: TELEFONISTA

12.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo.



12.2. Síntese das atribuições: Operar troncos e ramais telefônicos; fazer, atender e completar ligações internas e externas; fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; receber, transmitir recados e mensagens, anotando dados do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando o devido sigilo; manter atualizados fichários e lista telefônica com todos os dados importante para contato do Poder Legislativo Municipal; Comunicar a chefia os distúrbios verificados no sistema telefônico. Desempenhar digitalização e outras atividades afins ao cargo.

13. CARGO: TESOUREIRO

13.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

13.2. Síntese das atribuições: Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução das atividades econômicas, financeiras e de recursos humanos do Legislativo; fazer controle de caixa e da entrada e saída de notas fiscais; elaborar estudos, análises, pesquisas, relatórios, pareceres, perícias, laudos, certificados compreendidos no campo profissional da economia e finanças; assistência técnica em questões que envolvam o planejamento, implantação, orientação, supervisão aos trabalhos relativos às atividades econômicas e financeiras; participar da elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária, propondo alternativa e estabelecendo prioridade de atendimento, estratégias operacionais, visando melhor obtenção e alocação de recursos orçamentários para efetiva operacionalização do projeto; elaborar as ordens de pagamento, assinar cheques juntamente com o Presidente ou Secretário; Gerenciar as contas bancárias e atividades de contas a pagar, extrato de fornecedores, livro caixa, folha de pagamento, e outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação. Manter o controle de custos dos fornecedores, verificar a exatidão de toda a documentação de pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos de acordo com as exigências do Tribunal de Contas dos Municípios bem como com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Controlar contratos de prestações de serviços para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos. Preparar o fluxo de caixa diário, semanal e mensal; acompanhar e coordenar as atividades financeiras do Legislativo.

14. CARGO: TECNICO EM CONTABILIDADE

14.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Técnico em Contabilidade.

14.2. Síntese das atribuições: Executar serviços auxiliares de contabilidade, procedendo ao registro e o controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil orçamentário, para atender às exigências legais e administrativas, conferir e contabilizar recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias, conferirem demais documentos inerentes à área contábil, acompanhar e conferir a execução orçamentária de débito e crédito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do plano de contas, controlarem suas documentações, contabilizar sintética e analiticamente os depósitos bancários efetuados em conta do órgão bem como as emissões de saque, realizar conferência dos lançamentos contábeis com os documentos que o originou; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; auxiliar no controle interno, desempenhar outras tarefas semelhantes.

15. CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

15.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo.

15.2. Síntese das atribuições: Controlar e executar tarefas na área administrativa nos diversos setores do Poder Legislativo Municipal; protocolar e distribuir expedientes internos e externos; classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem; controlar os arquivos; atender a solicitação de documentos arquivados, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; realizar exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa,



acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse do Poder Legislativo; executar trabalhos de digitação. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

16. CARGO: GUARDA NOTURNO

16.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

16.2. Síntese das atribuições: Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância do Prédio da Câmara e do Plenário e estacionamento, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

17. CARGO: OPERADOR DE AUDIO E VIDEO

17.1. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo

17.2. Síntese das atribuições: Realizar a gravação de áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e audiências públicas de interesse da Câmara Municipal e comunidade ou determinada por Lei e Resolução; conservação dos equipamentos utilizados; operar os equipamentos de multimídia e audiovisuais, organizar e cuidar dos microfones do plenário, auxiliando também as rádios locais nas transmissões de dados e informações; realização de outras atividades inerentes à área de atuação. *(errata 01)*



EDITAL 01/2012
ANEXO III – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
até 29/03/12	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado e Jornal de circulação local
até 29/03/12	Publicações do Edital de abertura no Placar da Câmara Municipal e site de divulgação
até 02/04/12	Termino do prazo para impugnação do Edital e para protocolo do Edital no TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICIPIOS (Res. Normativa TCM n. 007/08)
03/04/12 a 20/04/12	Período para inscrições
25/04/12	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso
26 e 27/04/12	Prazo para recursos contra a decisão do indeferimento de isenção
30/04/12	Julgamentos dos Recursos contra o indeferimento da isenção
01/05/12	Término do prazo para pagamento pelos candidatos que tiveram pedido de isenção indeferidos
09/05/12	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PNEs
10 e 11/05/12	Prazo para recursos contra o indeferimento de inscrição
14/05/12	Julgamento dos recursos sobre as inscrições
14/05/12	Divulgação dos locais e horários para realização das Provas Escritas Objetivas
20/05/12 (domingo)	Realização das Provas Objetivas, prática de volante e prática de digitação
21/05/12	Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas
22 e 23/05/12	Prazo para recursos sobre gabaritos
28/05/12	Julgamento dos recursos dos gabaritos
29/05/12	Divulgação das notas das provas objetivas e prática dos candidatos aprovados até o limite do ponto de corte
30 e 31/05/12	Prazo para recurso contra as notas das provas
04/06/12	Julgamento dos recursos sobre as notas das provas
06/06/12	Prazo para entrega dos títulos para candidatos de nível superior aprovados nas provas objetivas
11/06/12	Divulgação dos resultados finais com classificação dos aprovados por ordem decrescente de pontos até o limite do ponto de corte
12 e 13/06/12	Prazo para recursos contra a classificação final e notas da prova de título e práticas
15/06/12	Julgamento dos recursos contra os resultados finais
15/06/12	Divulgação dos resultados finais definitivos e entrega da relação dos aprovados ao chefe do Poder Legislativo para homologação e publicação no Diário Oficial do Estado - DOE



ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

I. ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – COPEIRO – GUARDA NOTURNO

1. LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e Interpretação de Textos; Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; antigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia; emprego da letras s, h, ch, lh, nh e x.

2. MATEMÁTICA: Operações com números inteiros e fracionários. Sistemas de medidas usuais. Números relativos. Regras de três simples. Porcentagem. Equação do 1º grau. Figuras iguais e desiguais. Dezena, centena, milhar, dúzia. Sistema de Medida: massa, volume. Números pares e ímpares. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

3. CONHECIMENTOS GERAIS/ESPECÍFICOS: Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades, política do Brasil e do Estado Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; História do Brasil do Estado de Goiás e do município, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Estatuto dos Servidores Municipais, regimento interno da Câmara, Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º

II. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

CARGOS: AGENTE SEGURANÇA DA PORTARIA - ATENDENTE DE RECEPÇÃO - MOTORISTA LEGISLATIVO - OFFICE BOY - TELEFONISTA - OPERADOR DE AUDIO E VÍDEO

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e compreensão de texto. Fonologia: conceitos básicos; os fonemas da língua portuguesa; classificação dos fonemas; sílabas; encontros vocálicos; encontro consonantais, dígrafos, divisão silábica. Ortografia: conceitos básicos; regras de ortografia; emprego das letras h, s, z, x, ch, g, j, ss, sc. Acentuação Gráfica. Morfologia: Estrutura e formação das palavras. Estudo dos verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Substantivos: conceito; classificações e flexões. Artigos: conceitos e classificação. Adjetivos: Conceito e classificações. Advérbios: conceitos e classificação; concordância verbal e nominal. Pronomes: conceitos; classificação e emprego. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.

2. MATEMÁTICA: Números naturais e sistema de numeração. Operações fundamentais com números naturais; Potenciação, raiz quadrada e expressões numéricas. Geometria: sólidos geométricos, regiões planas e contornos; ângulos, polígonos e circunferências. Divisores e múltiplos de números naturais. Frações e porcentagens. Números decimais. Grandeza e medidas. Perímetros, áreas e volumes. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros, capital, tempo, taxas e montantes. Juros simples e compostos: capitalização e descontos. Raciocínio Lógico. Resolução de situações problema.

3. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e



internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do município. Estatuto dos Servidores Municipais, regimento interno da Câmara, Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1 - AGENTE SEGURANÇA DA PORTARIA – Noções de Segurança Privada; Relações Humanas no local de trabalho; Segurança e Sistema de Segurança Pública. Defesa pessoal. Exercício da guarda interna e externa das dependências das áreas públicas; Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; Prevenção de acidentes; Prevenção de roubos; prevenção de combates de incêndios; Vigilância do patrimônio público extensivo; Prestação de informações ao público e aos órgãos competentes; Prática de atendimento de telefonemas/ Rádio comunicação e alarmes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho buscando promover a educação para a segurança e cidadania. Práticas de manutenção da segurança no trabalho; Regras de relações humanas. Primeiros Socorros

4.2 - ATENDENTE DE RECEPÇÃO – Excelência no atendimento de recepção; Noções Gerais de Recepção; Recepcionista: suas atividades, deveres e contribuições; Postura comportamental do recepcionista; Relações humanas; Comunicação com autoridades: formas de tratamento e encaminhamento; Comportamento humano nas organizações; Comunicação aplicada à recepção; Linguagem da recepcionista; Atendimento ao público em Geral; Formas de recepcionar e a prática do atendimento; Apresentação pessoal.

4.3 - MOTORISTA LEGISLATIVO – Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Noções básicas sobre complexo de trânsito. Direção defensiva, primeiros socorros. Controle das condições de funcionamento do veículo – troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico etc. – e encaminhamento ao serviço especializado, quando for o caso. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

4.4 - OFFICE BOY - Prática do profissional do *Office Boy*; Noções sobre: Serviços de bancos; Serviços em cartórios; Serviços de Correios e transporte de cargas leves em geral; Serviços de apoio às funções administrativas internas; Noções de Cidadania; Atendimento ao Cliente; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social.

4.5 – TELEFONISTA - Qualidade no atendimento ao público; Forma de tratamento e atendimento ao público; Postura, responsabilidades e deveres da telefonista; História do telefone; DDD – DDI; Códigos especiais de serviço telefônico; PABX – PBX – FAX; Telefones de uso público; Tarifação das chamadas interurbanas nacionais e internacionais; Serviços interativos; Discagem direta a cobrar; Serviços 0800 e 0300; Atendimento simultâneo; Consulta e conferência; Transferência automática da chamada; Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access; Internet.

4.6 – OPERADOR DE AUDIO E VIDEO - Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Noções de captação e edição de áudio e vídeo em microcomputador. Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento. Técnicas de captação de imagem. Fundamentos de enquadramentos e movimentações de câmera. Teorias de produção de programas de televisão. Conhecimento dos planos de câmera. Conhecimento



sobre operação de foco. Conhecimento de movimentos de câmera. Tecnologia de Radiodifusão. Linguagem audiovisual. Produção técnica e artística. Sonoplastia. Edição, mixagem e sonorização. Softwares de edição e mixagem (*errata 01*).

III. ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

CARGOS: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO - CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO – EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. LINGUA PORTUGUESA: Leitura, interpretação e compreensão de textos. Variedades linguísticas: padrão e não padrão. Adequação e inadequação linguística. Funções da linguagem. Gêneros textuais. Variações linguísticas: sociocultural; geográfica; histórica e situacional. Figuras de linguagem. Noções de semântica. Fonologia. Acentuação gráfica. Ortografia: empregos de s, z, j, g, x, ch; mau e mal; terminações: são, ção e ssão; homônimos e parônimas; usos de por que, por quê, porque e porquê; empregos do hífen com prefixos. Morfologia: conceito e classificação. Processo de formação de palavra: Derivação: prefixal, sufixal, parassintética, imprópria e regressiva; hibridismo, onomatopeia, sigla, redução vocabular. Classes gramaticais: substantivo e adjetivos: conceitos e classificações. Flexões do substantivo e do adjetivo. Artigos: conceito e classificação. Pronomes: conceito e classificação. Verbo: regular, irregular, principal e auxiliar. Advérbio: conceito e classificação. Preposição, conjunção e interjeição. Pontuação: vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, reticências, aspas e travessão.

2. MATEMÁTICA: Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º graus. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município Estatuto dos Servidores Municipais, regimento interno da Câmara, Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º)

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1 - AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – Redação Oficial. Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, requerimento, memorando, telegrama. Conhecimento de arquivo, redação administrativa; Processo e Técnica Legislativa. Noções de Direito Administrativo e Constitucional. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; memorandos; Noções básicas de acordo com a atribuição do cargo; Regimento Interno da Câmara. Ética profissional. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.



4.2 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO e EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO – Conhecimentos Básicos de Administração: conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade. Processo Organizacional: planejamento, coordenação, direção, organização e controle. Comportamento Organizacional: motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal. Gestão de Pessoas. Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e Métodos de arquivamento. Protocolo: Recepção, Classificação, Registro e Distribuição de documentos. Noções sobre Construção e Interpretação de Organogramas, Fluxogramas, Tabelas e Gráficos Estatísticos. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública direta e indireta. Noções sobre Licitações (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 2000). **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

4.3 - CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO – Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

4.4 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE - Contabilidade Geral; Contabilidade: Conceito, Objeto e Objetivo/Finalidade, Usuários e Técnicas Contábeis; Patrimônio: Conceito Equação Patrimonial. Situações Líquidas Patrimoniais. Origens e Aplicações de Recursos; Contas: Conceito, Classificação e Funcionamento. Plano de Contas; Escrituração: Conceito. Livros de Escrituração. Métodos e Lançamentos. Erros de escrituração; Operações: Juros e descontos; Material de consumo; Operações com mercadorias; Ativo Permanente; Contas de resultado; Aplicações, empréstimos; Duplicatas; Provisões e reservas; Resultado do exercício; Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial; Demonstrativo de Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros ou Prejuízos acumulados; Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; Notas Explicativas; Parecer e Relatório da Diretoria; Matemática Financeira: Percentagem; Taxas; Juros Simples; Juros Composto; Desconto Simples- Comercial e Racional; Desconto Composto; Rendas, INVENTÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Material Permanente, Material de Consumo, AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: O Balanço Orçamentário, O Balanço Financeiro, O Balanço Patrimonial, A Demonstração das Variações Patrimoniais. TOMADAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS. Legislação: Constituição Federal, Título III, caput VII e Título VI; Lei 5172/66 Código Tributário Nacional; Lei 4729/65 Define o crime de sonegação fiscal e dá outras providências; Lei 4320/64 Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito



Federal; Lei 8137/90 - Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências; Código Tributário Municipal; Estatuto dos Funcionários Público Municipal; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar No 101, de 04 de Maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

IV. ENSINO SUPERIOR

CARGOS: ANALISTA DE SISTEMAS LEGISLATIVO - ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO - TESOUREIRO

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e Análise de texto – compreensão de texto, significado contextual das palavras e expressões. Figuras de sintaxe, de palavras e de pensamento. Formação das palavras: derivação, composição e outros. Fonologia - acentuação, ortografia, encontros consonantais; Dígrafos; Morfologia - Classes gramaticais uso e emprego. Sintaxe - introdução a sintaxe (frase, oração e período) Termos integrantes e acessórios da oração. Vocativo. Classificação de orações coordenadas e subordinadas. Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal.

2. MATEMÁTICA: Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º grau. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município. Atualidades. Estatuto dos Servidores Municipais, regimento interno da Câmara, Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º)

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1 - ANALISTA DE SISTEMAS LEGISLATIVO – Análise e projeto de sistemas: Processo de desenvolvimento de software. Análise e projeto orientado a objeto. Especificação de classes, propriedades, associações, generalização, definição e modelagem de dados elementares. Banco de Dados: Conceitos e arquitetura de bancos de dados relacionais, armazenamento e indexação. Modelagem e projeto de banco de dados. Relacionamentos, chaves primárias, estrangeiras e índices. Bloco de transação e “roll-back”. Conhecimentos específicos de banco de dados ORACLE e MySQL. Engenharia de Software: Levantamento de dados Análise e projeto de software aplicativos, interação e apoio ao usuário de software. Técnicas de desenvolvimento, documentação e implantação de software. Programação em linguagens e metodologias: SQL, DELPHI, PHP, Javascript, VB Script, AJAX, XML e HTML.

4.2 - ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO – DIREITO CONSTITUCIONAL: conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. 2) Formação da Constituição e Poder Constituinte. 3) Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 4) Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificações, eficácia e aplicabilidade. 5) Hermenêutica constitucional: especificidades, elementos de interpretação, princípios metódicos. 6) Controle de constitucionalidade: a supremacia da



Constituição; vício e sanção de inconstitucionalidade; origens e evolução histórica do controle; modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. As ações do controle concentrado no ordenamento brasileiro (Leis nº 9.868/1999 e 9.882/1999). 7) Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações. Emendas à Constituição. 8) Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 9) Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica, aplicação e funções. 9.1) Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes. 9.2) Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro. 9.3) Princípios reitores das relações internacionais do País. 10) Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários. 10.1) Colisão de direitos fundamentais. 10.2) Princípios e regras na aplicação dos direitos fundamentais. 10.3) Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie. 10.4) Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais. 10.5) Proteção não judicial dos direitos fundamentais: desobediência civil, direito de resistência, direito de petição e direito à informação. 10.6) Direitos sociais. 10.7) Direitos de nacionalidade. 10.8) Direitos políticos. 10.9) Partidos políticos. 10.10) Hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro. 11. Organização política do Estado: a) Estado Federal: conceito, formação, evolução e características; b) Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual. 11.1) União: natureza jurídica, competências e bens. 11.2) Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Constituição Estadual e seus elementos. 11.3) Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Lei Orgânica e seus elementos; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões 11.4) Distrito Federal e Territórios. 12) Organização administrativa do Estado: a) Administração Pública: noção, princípios, normas e organização; b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional. 13) Organização funcional do Estado: a) princípio da separação dos poderes: essência, evolução e significado na atualidade; b) controles interorgânicos e compartilhamento funcional, funções típicas e atípicas de cada poder. 13.1) Poder Legislativo: a) funções, organização e funcionamento; b) atos parlamentares; c) espécies normativas; d) processo legislativo; e) estatuto dos congressistas; f) regimentos parlamentares; g) Tribunais de Contas. 13.2) Poder Executivo: a) sistemas de governo: presidencialismo e parlamentarismo e suas características; b) Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições; c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. 13.3) Poder Judiciário: a) funções, organização, competências e funcionamento; b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos; c) garantias institucionais da função judicial; d) precatórios; e) jurisdição constitucional do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça; f) súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006); g) Conselho Nacional de Justiça; h) princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e interna corporis. 14) Funções essenciais à Justiça: a) Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; b) Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público e garantias institucionais e funcionais. 15) Defesa do Estado e das instituições democráticas: a) estado de defesa; b) estado de sítio; c) Forças Armadas; d) segurança pública. 16) Sistema tributário nacional: a) princípios constitucionais tributários; b) limitações constitucionais ao poder de tributar; c) espécies tributárias; d) imunidades tributárias; e) repartição de competências e receitas tributárias. 17) Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. 18) Ordem econômica e financeira: a) princípios gerais da atividade econômica; b) atuação do Estado no domínio econômico; c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; d) política agrícola fundiária e reforma agrária; e) sistema financeiro nacional. 19) Ordem social: a) fundamento e objetivos; b) seguridade social; c) educação, cultura e desporto; d) comunicação social; e) meio ambiente; f) família, criança, adolescente e idoso; g) índios. 20) Constituição do Estado de Goiás: Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado e do Município; Organização dos Poderes (Legislativo, Executivo, Judiciário e Funções essenciais à Justiça. 21) Lei Orgânica do Município: Princípios fundamentais; Da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Da Administração Pública. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Função administrativa. Regime jurídico administrativo.



Poderes da Administração. 2) Princípios da Administração Pública. 3) Poder de polícia. 4) Administração Pública: Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. 5) Administração Indireta e entidades paralelas. 6) Improbidade administrativa. 7) Ato administrativo. 8) Processo administrativo. 9) Licitação e contrato administrativo. 10) Convênios e consórcios administrativos. 11) Serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regulação. Concessão, permissão e autorização de serviço público. 12) Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. 13) Bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 14) Regulamento. 15) Responsabilidade extracontratual do Estado. 16) Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. Prescrição administrativa. 17) A reforma do Estado: disciplina e efeitos. Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento. 18) Infrações e sanções administrativas. 19). Lei Orgânica Municipal. Natureza. Conteúdo. A Lei Orgânica e as Constituições federal e estadual. **DIREITO FINANCEIRO:** 1) Conceito e objeto. 2) Competência legislativa: normas gerais e específicas. 3) Lei n. 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). 4) Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. 5) Princípios orçamentários. 6) Regime constitucional: Finanças Públicas. 7) Vedações constitucionais em matéria orçamentária. 8) Normas gerais de Direito Financeiro. 9) Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. 10) Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. 11) Créditos adicionais. 12) Processo legislativo orçamentário. 13) Exercício financeiro. 14) Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. 15) Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. 16) Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. 17) Programação financeira. 18) Precatórios judiciais. 19) Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. 20) Competências constitucionais sobre dívida pública. 21) Fiscalização financeira e orçamentária. 22) Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. 23) Controle interno. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1) Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. 2) Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. 3. Fontes do direito tributário. 4) Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. 5) Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato imponible. 6) Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 7) Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 8) Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. 9) Processo administrativo tributário. 10) Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. 11) Lei nº 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). 12) Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. 13) Repartição constitucional de receitas tributárias. **DIREITO CIVIL:** 1) Formas de expressão do Direito: lei, doutrina, jurisprudência, costume. Eficácia da lei no tempo. Conflito de leis no tempo. Direito intertemporal. Princípios gerais do Direito. Noção de cláusula aberta ou conceito jurídico indeterminado. 2) Interpretação e integração das normas jurídicas. Fontes do Direito. 3) Pessoa natural. Pessoa jurídica. 4) Domicílio. 5) Capacidade. 6) Direitos da personalidade. Direitos do autor: noções gerais, sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum), relações



do Estado com o direito do autor. 7) Ausência. 8) Bens. 9) Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Elementos essenciais. Modalidades, defeitos e prova. 10) Ato ilícito. 11) Prescrição e decadência. 12) Obrigações: a) Modalidades: Obrigação de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível; b) Solidariedade; c) Cessão de Crédito; d) Cessão de débito; e) Extinção das obrigações: pagamento, pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, dação em pagamento, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão, remissão. f) Inadimplemento das obrigações; g) Mora; h) Juros; i) Correção monetária; j) Cláusula penal; k) Arras. 13) Contratos: a) Generalidades e classificação; b) Princípios; c) Contratos inominados; d) Estipulação em favor de terceiro; e) Promessa de fato de terceiro; e) Vício redibitório; f) Evicção; g) Extinção; h) Contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; i) Declarações unilaterais de vontade; j) Pagamento indevido; k) Enriquecimento sem causa. 14) Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais. 15) Preferências e privilégios creditórios. 16) Empresário, Sociedade, Estabelecimento empresarial, Registro, Nome empresarial, Prepostos e Escrituração. 17) Posse: Classificação, aquisição, perda e proteção. 18) Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Ação reivindicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações. Propriedade fiduciária. 19) Direitos reais sobre coisa alheia de gozo: superfície, servidão, usufruto, uso, habitação. 20) Direitos reais sobre coisa alheia de aquisição: direito do promitente comprador. 21) Direitos reais sobre coisa alheia de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Lei nº 6.015, de 31/12/1973 – Lei de Registros Públicos. 22) Casamento: Direito patrimonial. 23) União estável. 24) Parentesco em geral. Filiação. 25) Sucessão. Sucessão legítima. Herança jacente. Herança vacante. Inventário. Partilha de bens. 26) Registros públicos. 27) Parcelamento do solo. 28) Alienação fiduciária em garantia. 29) Direito das relações de consumo. 29.1) O direito do consumidor na Constituição Federal. 29.2) Código de Defesa do Consumidor - CDC: concepção e princípios gerais. Âmbito de aplicação do CDC. 29.3) Prevenção e reparação de danos. A responsabilidade pelo fato e pelo vício do produto e do serviço. Prazos. 29.4) Práticas comerciais: oferta; publicidade, práticas abusivas, cobrança de dívidas e banco de dados. 29.5) Proteção Contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. 29.6) Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Sanções administrativas. A regulamentação do Código de Defesa do Consumidor. 29.7) Defesa do Consumidor em Juízo: proteção individual e coletiva. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1) Direito Processual Civil. Noções Gerais. Conceito. Natureza. Relação com outros ramos do Direito. 2) Normas de Direito Processual Civil. Natureza jurídica. Fontes. Princípios norteadores do processo civil. O Código Civil como fonte. Interpretação. Direito Processual Civil no tempo e no espaço. 3) Ação, jurisdição, processo e procedimento. Conceito. Espécies. Distinções. 4) Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Ministério Público. Advocacia pública e privada. Defensoria Pública. Auxiliares da Justiça. 5) Jurisdição. Características. Organização judiciária. Competência. Tutelas de urgência. Tutelas de urgência e a Fazenda Pública. 6) Ação, sob o enfoque processual. Classificação. Elementos. Condições. Cumulação. 7) Processo. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais de existência, validade e negativos. Atos processuais das partes, do magistrado e dos auxiliares da Justiça. Tempo, lugar e forma dos atos processuais. Prazos processuais. Nulidades processuais. Comunicação dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. 8) Intervenientes na relação jurídica processual. Partes. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. Deveres. Responsabilidade por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Terceiros desinteressados no processo. Despesas, custas e multas processuais. Magistrado; Ministério Público, como fiscal da lei e auxiliares da Justiça. Responsabilidades. 9) Processo de conhecimento. 9.1) Procedimento comum ordinário: Petição inicial. Citação. Efeitos. Despacho inicial. Respostas do réu. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Teoria geral das provas. Provas em espécie. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. 9.2) Procedimento comum sumário. 9.3) Procedimentos especiais do CPC e legislação extravagante (jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária) 10) Recursos. Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie. 11) Do processo nos Tribunais. Da ordem dos processos nos Tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. A súmula vinculante 10 do STF. Súmulas. 12) Coisa julgada. Formas de impugnação e



desconstituição. 13) Súmula vinculante. Conceito. Procedimento de edição. Procedimento de revisão. Efeitos. Reclamação 14) Homologação de sentença estrangeira. Cabimento. Procedimento. 15) Cumprimento de título executivo judicial. Título executivo judicial. Liquidação. Espécies de cumprimento e procedimento. Impugnação. Da viabilidade de manejo da exceção de pré-executividade. 16) Processo de execução. Título executivo extrajudicial. Espécies e procedimentos. Execução provisória. Procedimentos especiais no CPC e legislação extravagante. Defesas do devedor e de terceiros na execução. 17) Execução contra a Fazenda Pública. Procedimento. Embargos. Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. Sequestro. Intervenção Federal 18) Processo cautelar. Teoria geral. Procedimento. Medidas cautelares nominadas e inominadas no CPC e legislação extravagante. 19) Ações constitucionais. Rol. Procedimentos. 20) Ações imobiliárias. Decorrentes da locação. De natureza possessória. De natureza petitoria. Da ação de Usucapião 21) Ações de responsabilidade civil e a Fazenda Pública. 22) Ações movidas por servidores públicos e complementação de aposentadoria e pensão. 23) Ações visando o fornecimento de medicamentos. 24) Processo judicial tributário: Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Mandado de segurança. Da Ação popular. 25) Processo coletivo. Teoria geral. Ações cabíveis. Procedimentos. **DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL:** 1) Planejamento urbanístico. 2) Loteamento e parcelamento urbanístico. Parcelamentos irregulares e clandestinos. Formas de regularização. 3) Restrições à propriedade privada: limitações administrativas, servidões administrativas e desapropriação. 4) Instrumentos de controle urbanístico: licenciamento. Controle de edificações. 5) Estatuto das Cidades e alterações posteriores. Função social da propriedade urbana. 6) Plano diretor municipal. 7) Zoneamento de uso e ocupação do solo. Usos conformes, desconformes e proibidos. Lei de uso e ocupação do solo da cidade de Quirinópolis (*errata 02*). 8) A proteção do meio ambiente na Constituição Federal. Disposições gerais. Competências em matéria ambiental. Função social da propriedade rural. Da ordem econômica. 9) Princípios gerais de direito ambiental. 10) Bens ambientais. 11) Política Nacional do Meio Ambiente: Princípios. Objetivos. Instrumentos: padrões de qualidade, zoneamento ambiental, avaliação de impacto ambiental, licenciamento ambiental, revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e criação de espaços territoriais especialmente protegidos. Competências. Lei nº 6.938/81. 12) Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA. 13) Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC: Objetivos. Estrutura. Composição. Criação, implantação e gestão de unidades de conservação. Categorias de unidades de conservação. Populações tradicionais. Compensação ambiental. Lei nº 9.985/00. 14) Código Florestal e respectiva regulamentação: Princípios gerais. Áreas de preservação permanente. Reserva legal. Lei nº 4.771/65 e alterações posteriores. Limitações ambientais do direito de propriedade. 15) Proteção dos ecossistemas: Mata Atlântica, Floresta Amazônica. Concessões florestais. 16) Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos: objetivos, diretrizes gerais, competências, Comitês de Bacia Hidrográfica e cobrança pelo uso da água. 17) Saneamento. 18) Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas ambientais. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores e respectiva regulamentação. 19) Proteção do meio ambiente em juízo: Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. Desapropriação. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1) Fundamentos da Previdência Social. 2) Risco Social – conceito, classificação, contingências cobertas. 3) Proteção Social – poupança individual, mutualidades e seguro privado, assistência privada e pública, seguro social e seguridade social. 4) Relação previdenciária – natureza jurídica, elementos, sujeito, objeto, conteúdo e modo de formação. 5) Contribuição previdenciária – natureza jurídica, da União, das empresas e dos segurados. 6) Evolução da previdência social no Brasil – caixas por empresas e filiação por profissões, LOPS, INPS e SINPAS. Infortunistica – noções fundamentais, conceito de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. 7) Reparação do sinistro – teorias subjetiva, objetiva e social, procedimento Municipal, custeio do seguro de acidente do trabalho. 8) Seguridade social na Constituição Federal – saúde, previdência social e assistência social. Emenda Constitucional nº 20/98. 9) Regime Geral de Previdência Social. Regimes Especiais – do servidor público Federal, Estadual e Municipal. **DIREITO PENAL:** Crimes Fiscais e Crimes praticados por funcionários públicos, Punibilidade em Matéria Tributária. Decreto-Lei 201/67. **LEIS DIVERSAS:** Estatuto do Advogado e



Código de Ética e Disciplina. Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00). Lei Federal n. 4.320/64. Decreto-Lei 201/67 (Responsabilidades de Prefeitos e Vereadores). Lei da Ação Popular. Lei da Ação Civil Pública. Estatuto da Cidade. Lei do Mandado de Segurança. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Habeas Corpus. Lei de Responsabilidade Fiscal. Desapropriação. Interesses Difusos e Coletivos. Execução Fiscal e Legislação Específica de cada assunto.

4.3 – TESOUREIRO – Lei Federal 4.320-64; Lei Complementar nº 101-2000; Lei Federal 8.666/93 e suas alterações Constituição Federal (Da organização dos poderes: art. 59 a 83; Da tributação e do orçamento: art. 145 a 183) Noções sobre receita e despesa pública. Noções sobre empenho de despesa. Demonstração do fluxo de cada processo; Gestão de Tesouraria (Entradas, Processamentos e Saídas); Rotinas da Tesouraria; Geração de movimentos a débito e a crédito nas contas; Conceito de exclusão de movimentos na Tesouraria; Consultas de saldos e extratos de contas internas; Efetuar pagamentos em cheque, dinheiro, aviso de débito, transferência, entre outros; Geração de cheques avulsos; Emissão, re-emissão, reversão e exclusão de cheques e/ou avisos de débito gerados pelo Contas a Pagar; Preparação de cheques e/ou avisos de débito com as suas respectivas composições; Transferência de valores entre contas internas; Consultas e alterações de cada processo executado. Geração do fluxo de caixa com Contas a Pagar e Tesouraria; Visualização de valores vencidos e a vencer; Importação de extratos bancários; Exclusão de extratos bancários; Proceder com a Conciliação Automática; Proceder com a Conciliação Manual; Visualizar movimentos conciliados e não conciliados; Desconciliar movimentos; Gerar movimentos na tesouraria automaticamente, a partir dos extratos. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

