



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012  
EDITAL 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS, com sede na Loc. Setor 02, Área Especial, Parque da Barragem, Cep 72.910-000, fone 61-3618-1768, Águas Lindas/GO, através da Comissão Especial de Concurso Público - CCEP, nomeada pela Portaria nº 03/2012, torna público a realização de Concurso Público visando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas abertas e cadastro de reserva do quadro de cargos efetivos, de acordo com Art. 37, incisos I, II, III e IV da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 385/2003 (Estatuto dos servidores públicos municipais), Lei Municipal nº 936/2011 (Dispõe sobre a organização administrativa, fixa remuneração dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Águas Lindas), e ainda pelas disposições regulamentares contidas no presente regulamento e anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:**

**1.1** O concurso público será realizado mediante serviços técnicos de elaboração, operacionalização, aplicação e correção das provas da empresa *Consultar*, sendo fiscalizado e acompanhado por Comissão Especial nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal

**1.2** No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo, conforme previsto no conteúdo programático.

**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 e regime de previdência 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 do Poder Legislativo Municipal.

**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 e no site [www.consultarconcursos.com.br](http://www.consultarconcursos.com.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 de etapas do concurso.

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

**2. DOS CARGOS E VAGAS:**

**2.1** O concurso tem por finalidade o preenchimento de vagas para os cargos efetivos descritos no quadro abaixo:

CARGOS	VAGAS ABERTAS	RESERVA TÉCNICA	PNE	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	TIPO DE PROVA
ADVOGADO	01	03	-	30	2.000,00	120,00	Ensino Superior	OBJETIVA/DISCURSIVA/TÍTULOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	15	15	1	30	900,00	54,00	Ensino Médio	OBJETIVA/PRÁTICA DIGITAÇÃO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	02	04	-	30	2.000,00	120,00	Ensino Superior	OBJETIVA/DISCURSIVA/TÍTULOS
ASSISTENTE JURÍDICO	02	04	-	30	1.500,00	90,00	Ensino Superior	OBJETIVA/DISCURSIVA/TÍTULOS
ATENDENTE DE RECEPÇÃO	02	08	-	30	900,00	54,00	Ensino Médio	OBJETIVA/PRÁTICA DIGITAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	06	12	1	30	700,00	42,00	Ensino Fundamental	OBJETIVA
CONTADOR	01	03	-	30	2.000,00	120,00	Ensino Superior	OBJETIVA/DISCURSIVA/TÍTULOS
COPEIRO	04	12	-	30	700,00	42,00	Ensino Fundamental	OBJETIVA
MOTORISTA	04	08	-	30	700,00	42,00	Ensino Fundamental	OBJETIVA/PRÁTICA VOLANTE



OPERADOR DE AUDIO E VÍDEO	02	08	-	30	900,00	54,00	Ensino Médio	OBJETIVA/PRÁTICA DIGITAÇÃO
PORTEIRO	04	12	-	30	700,00	42,00	Ensino Fundamental	OBJETIVA
VIGILANTE	04	12	-	30	700,00	42,00	Ensino Fundamental	OBJETIVA

2.2 A descrição das atribuições sumárias e requisitos para provimento dos cargos constam no **ANEXO I** 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](http://www.consultarconcursos.com.br) com atendimento pessoal no prédio da Câmara Municipal, no endereço mencionado no preâmbulo para maiores informações.

4.2 O período de inscrições será de **10/08/12 a 28/08/12** com início as 10:00 horas e término as 16:00 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser 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 de acesso à Internet e pessoal para prestar informações quanto aos procedimentos para inscrição no concurso, nos dias e horários de expediente.

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. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

5.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá ler atentamente o edital, preencher e enviar online o formulário de inscrição. Em seguida deverá imprimir o **boleto bancário** para pagamento da taxa de inscrição.

5.2 As taxas de inscrição do concurso constam no quadro de cargos de que trata o item 2.1 supracitado e poderão ser pagas na rede bancária, não serão aceitos pagamentos feitos através de cheques ou envelopes de caixa rápido.

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 ser membro de família de baixa renda, através do CadÚnico, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

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 Art. 4º, inciso II, Decreto Federal nº 6.135/07.

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 Especial do Concurso – CECPC e a organizadora do certame verificarão 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 organizadora do concurso publicará no site a relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos **até dia 04/09/12**.

**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 06/09/12**.

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

**5.13** Após o deferimento de sua inscrição o candidato deverá retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** pelo site [www.consultarconcursos.com.br](http://www.consultarconcursos.com.br), o qual será apresentado juntamente com documento de identidade com foto para fins de realizar as provas, sendo do candidato a responsabilidade pela obtenção deste documento.

**5.14** No caso de inscrição indeferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde não houver participação do candidato para ocorrência do erro, será este incluído no local de prova que houver vaga, com divulgação no site ou envio de comunicação eletrônica ao candidato interessado.

**5.15** A inclusão de candidato pelo motivo mencionado no item anterior terá caráter condicional, sendo resguardado à organizadora a verificação da regularidade do ato, podendo ocorrer cancelamento da inscrição caso for constatada falhas praticadas pelo candidato, desde que assegurada a ampla defesa.

**5.16** A Comissão Especial do Concurso Público e a organizadora responsável pelo 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.

**5.17** 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.

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

**5.19** Em caso de cancelamento, suspensão ou alteração da data das provas do concurso o candidato poderá solicitar o cancelamento da inscrição e restituição da taxa de inscrição paga. A restituição ocorrerá através de simples requerimento assinado pelo candidato, o qual deverá indicar uma conta bancária para tal finalidade.

**5.20** 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.

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

**5.22** 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.

**5.23** Não será permitida a transferência da taxa de inscrição.

**5.24** Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de candidatos inscritos como Portadores de Necessidades Especiais (PNE) 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 for o caso, requerer as condições especiais que necessita para realização das provas, 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 entregue pessoalmente ou ainda postado e enviado **até o último dia de inscrição**, via SEDEX ou 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, no horário das 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira.**

**6.5** O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999.

**6.6** As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.7** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 6.7.1 deste Edital, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local reservado e diferente da sala de provas.

**6.7.1** A solicitação deverá ser feita em até 07 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado via FAX (62) 3218-6567 ou e-mail no endereço e horários citados no item 6.4 deste edital.

**6.7.2** A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item anterior deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**6.7.3** Quando da amamentação não será permitido nenhum tipo de comunicação com o acompanhante da criança e não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova.

**6.8** 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.

**6.9** 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.

**6.10** 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.

**6.11** 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.

**6.12** Os candidatos que se declararem portadores de necessidades, se convocados para a realização dos exames pré-admissionais, deverão submeter a perícia médica promovida pelo Município, 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.

**6.13** 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.

**6.15** 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.

**6.17** 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.

**6.18** O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como Portador de Necessidade Especial - PNE, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do respectivo cargo.

**6.19** 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, assegurado o direito de ampla defesa.

**6.20** 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.

**6.21** A nomeação e convocação para preenchimento das vagas destinadas aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais ou daquelas que surgirem durante a validade do concurso, dar-se-á em caráter preferencial aos demais candidatos aprovados para o mesmo 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.

**7.4** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela CCEP - COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

**7.5** A lista das inscrições deferidas será divulgada no site da organizadora do concurso e afixada no placar da Câmara Municipal e, havendo qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato para providenciar a correção ou, se for o caso, protocolar recurso junto à Comissão Especial do concurso no prazo regulamentar.

## 8. ETAPAS DO CONCURSO, PONTUAÇÃO DAS PROVAS E CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:

**8.1** O Concurso Público será realizado em única etapa para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COPEIRO, PORTEIRO e VIGILANTE e para os demais cargos o concurso serão duas ou três etapas, conforme for o cargo escolhido pelo candidato.

**8.2** Na primeira etapa serão aplicadas para todos os cargos provas teóricas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.

**8.3** Para os cargos de nível superior ADVOGADO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE JURÍDICO e CONTADOR a segunda etapa consiste na aplicação de prova discursiva, de caráter meramente classificatório e que valerá **até 40 (quarenta) pontos**, conforme disposto no item 10 deste regulamento.

**8.4** Para os cargos de nível médio AGENTE ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE RECEPÇÃO, e OPERADOR DE AUDIO E VÍDEO a segunda etapa será a aplicação de prova prática de digitação, de caráter meramente classificatório e que valerá **até 40 (quarenta) pontos**, de acordo com o item 11 deste regulamento.

**8.5** Para o cargo de MOTORISTA a segunda etapa será aplicada prova prática de volante, de caráter meramente classificatório e que valerá **até 40 (quarenta) pontos**, de acordo com o item 12 deste regulamento.

**8.6** Para os cargos que o concurso exige mais de uma etapa a nota mínima para aprovação na primeira etapa será estabelecida pelo **ponto de corte** do respectivo cargo, sendo os seguintes:

CARGOS	PONTO DE CORTE PARA APROVAÇÃO NA 1ª ETAPA (observada ordem decrescente de pontos)
ADVOGADO	Nota obtida pelo 4º classificado
AGENTE ADMINISTRATIVO	Nota obtida pelo 30º classificado
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Nota obtida pelo 6º classificado
ASSISTENTE JURÍDICO	Nota obtida pelo 6º classificado



ATENDENTE DE RECEPÇÃO	Nota obtida pelo 10º classificado
CONTADOR	Nota obtida pelo 4º classificado
MOTORISTA	Nota obtida pelo 12º classificado
OPERADOR DE AUDIO E VÍDEO	Nota obtida pelo 10º classificado

**8.7** Para os cargos que o concurso será realizado em única etapa a nota mínima para aprovação será estabelecida pelo **ponto de corte** de cada cargo, conforme tabela abaixo:

CARGOS	PONTO DE CORTE PARA APROVAÇÃO FINAL (observada ordem decrescente de pontos)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nota obtida pelo 18º classificado
COPEIRO	Nota obtida pelo 16º classificado
PORTEIRO	Nota obtida pelo 16º classificado
VIGILANTE	Nota obtida pelo 16º classificado

**8.8** Na aferição do ponto de corte previsto nos itens 8.6 e 8.7 acima, o candidato não poderá obter nota inferior a 20 (vinte) pontos.

**8.9** A terceira etapa consiste na prova de títulos, de caráter meramente classificatório e que somente será aplicada para os cargos de nível superior (ADVOGADO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE JURÍDICO e CONTADOR), **valendo até 10 (dez) pontos**, conforme disposto no item 13 deste regulamento.

**8.10** Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas objetivas ou práticas no horário e local previamente designados, não apresentar a documentação exigida ou não obtiver aprovação até o ponto de corte do respectivo cargo.

## 9. PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA):

**9.1** As provas objetivas para todos os candidatos **serão realizadas no dia 30/09/12 (domingo)**, em horários e locais previamente divulgados.

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

**9.3** A pontuação das provas objetivas será atribuída de acordo com os quadros abaixo, observadas as áreas de conhecimento do cargo, cuja quantidade, peso ou valor das questões são os seguintes:

### QUADRO 1 – ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO E ENSINO SUPERIOR

PROVAS/ÁREA DO CONHECIMENTO	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		PESO/VALOR	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** O horário de duração da prova objetiva incluindo a prova discursiva será de 04 (quatro) horas. 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 e o Cartão de Identificação do Candidato.

**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 no cartão-resposta de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível e questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica.

**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.

**9.20** O cartão-resposta preenchido a lápis não será corrigido, sendo aplicada pontuação zero ao candidato.

**9.21** Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta preenchido e o caderno de provas, sob pena de ser eliminado do certame, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa. Caso queira o candidato poderá anotar em papel em branco ou em espaço que for reservado no caderno de provas as respostas assinaladas no cartão-resposta.

**9.22** 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. DA PROVA DISCURSIVA (2ª. ETAPA):**

**10.1** A prova discursiva será aplicada na mesma data, local e horários previstos para realização das provas objetivas.

**10.2** A prova discursiva realizar-se-á concomitantemente e no mesmo prazo de duração das provas objetivas.

**10.3** A finalidade da prova discursiva será avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa, bem como o domínio do conteúdo necessário para o exercício do cargo.

**10.4** A prova discursiva consistirá na elaboração de texto dissertativo com extensão mínima de 20 (vinte) e máxima de 40 (quarenta) linhas, sendo desconsiderado o que exceder o limite máximo. O texto deverá ser baseado no tema formulado pela banca examinadora observando o conteúdo programático constante no Anexo III deste edital, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.



**10.5** Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, conforme o limite do ponto de corte estabelecido no **item 8.6**, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

**10.6** Será adotado processo que impeça a identificação do candidato na prova discursiva, garantindo assim o sigilo do julgamento por parte da Banca Examinadora.

**10.7** Os candidatos não classificados para efeito de correção da prova discursiva serão considerados reprovados para todos os efeitos.

**10.8** A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra cursiva e legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se essa impossibilitar a escrita pelo próprio candidato ou de candidato que tenha solicitado outro atendimento especial, observado o disposto neste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscais de prova devidamente treinados, devendo o candidato ditar o texto especificando a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**10.9** A folha de texto definitivo da prova discursiva será personalizada contendo número de inscrição e nome do cargo, não podendo ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser atribuída nota zero ao candidato infrator.

**10.10** A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade. O candidato não poderá levar consigo a folha de rascunho da prova discursiva.

**10.11** O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema; se for escrita a lápis ou caneta de tipo diferente daquele citado neste edital, apresentar letra ilegível ou em outro vernáculo.

**10.12** No texto dissertativo serão avaliados os critérios quanto à adequação ao tema, a argumentação, a coerência e a elaboração crítica que totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (DC), assim distribuídos:

DOMINIO DE CONTEUDO (DC)	PONTOS POSSÍVEIS
TEMA/TEXTO (TX) Serão verificados a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidas) e a organização textual.	8,0
ARGUMENTAÇÃO (AR) Serão verificados a especificação do tema, conhecimento do assunto, seleção de idéias distribuídas de forma lógica, concatenadas, e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio.	16,0
COERÊNCIA ARGUMENTATIVA (CA): Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as conseqüências que delas decorrem).	8,0
ELABORAÇÃO CRÍTICA (EC): Serão verificados a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas que visem propor valores e conceitos.	8,0
<b>TOTAL</b>	<b>40,00</b>

**10.13** A pontuação do Domínio de Conteúdo (DC) é apurado pela soma dos pontos obtidos nos critérios, sendo:

$$DC = TX + AR + CA + EC$$

**10.14** A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

**10.15** Para o texto dissertativo será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato.

**10.16** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a quantidade de linhas permitida.

**10.17** A nota da prova discursiva (NPD) será definida de acordo com a seguinte fórmula:  $NPD = DC - [(NE/TL) \times 3]$  onde: NPD = Nota Prova Discursiva DC = Domínio do Conteúdo NE = Número de Erros TL = Total de Linhas.

**10.18** Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver  $NPD < 0,00$ .



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

**11.1** Serão submetidos à prova prática de digitação os candidatos aos cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE RECEPÇÃO, e OPERADOR DE AUDIO E VÍDEO que forem aprovados nas provas objetivas.

**11.2** A prova de digitação será realizada no **dia 27/10/12 (sábado)**, cujos horários e locais serão previamente divulgados pela CECP através de edital específico publicado no placar da Câmara Municipal e sites de divulgação do certame.

**11.3** O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos no local e horário designado para realização da prova munido do documento de identidade e cartão de inscrição.

**11.4** A ausência, recusa ou falta de execução parcial ou total da prova de digitação resultará na aplicação de nota zero ao candidato.

**11.5** A prova de digitação consistirá em cópia fiel de texto com tabela apresentado pela Banca Examinadora, contendo 1200 (hum mil e duzentos) toques, levando-se em conta na apreciação da prova a fidelidade ao texto e a disposição gráfica e o tempo gasto, que não excederá 12 (doze) minutos.

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

**11.7** A nota máxima de 40 (quarenta) pontos será atribuída à transcrição sem erros que o candidato tenha produzido 100 (cem) toques líquidos por minuto, conforme a tabela abaixo:

TOQUES LÍQUIDOS/MINUTO	NOTA
100 acima	40
De 90 a 99	35
De 80 a 89	30
De 70 a 79	25
De 60 a 69	20
Abaixo de 60	Zero

**11.8** 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 12 minutos.

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

**11.10** Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto e/ou tabela 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.

**11.11** Chegando ao local da prova os candidatos serão identificados e ficarão aguardando a chamada que será feita por ordem alfabética.

**11.12** 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.

**11.13** A CECP e a organizadora do concurso não se responsabilizam pela guarda de aparelhos eletrônicos ou de qualquer dos objetos indicados no subitem anterior.

**11.14** 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.

**11.15** Os microcomputadores utilizados para realização da prova deverão disponibilizar a mesma versão do editor de textos, a fim de assegurar igualdade de condições aos candidatos.

**11.16** 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.

**11.17** 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.



**11.18** 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 ou tabela deverá ser mantido virado para baixo até que seja autorizado o início.

**11.19** Após a distribuição do texto ou tabela 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.

**11.20** Antes do início da prova será autorizado ao candidato digitar o número da inscrição e o nome do cargo.

**11.21** Autorizado o início da prova 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** No término da prova o fiscal autorizará a impressão da tarefa produzida, conferindo cada prova e colhendo a assinatura mediante impressão digital do candidato na folha de resposta contendo a tarefa produzida pelo candidato.

**11.25** Caso o candidato recusar a impressão digital no texto impresso será lavrada Ata de Ocorrência relatando o fato, sendo encaminhada à Comissão Especial do Concurso para decidir sobre a eliminação do candidato, assegurado o direito de ampla defesa.

**11.26** Em nenhuma hipótese haverá repetição da tarefa, exceto por falha de ordem técnica do equipamento.

**11.27** Após o término da prova não será permitido aos candidatos levar consigo cópia da tarefa digitada, podendo, após a divulgação dos resultados obter cópia da prova.

**11.28** Os textos digitados e impressos serão acondicionados em envelope que será lacrado e encaminhado para correção.

**11.29** 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.

**11.30** Não será permitida comunicação entre os candidatos antes, durante ou após a realização da prova, sobretudo entre aqueles que ainda se submeterão a ela.

**11.31** Ocorrendo qualquer problemas de ordem técnica do equipamento que impossibilite a conclusão parcial ou total da prova de digitação e que venha a configurar prejuízo na realização da tarefa, prejudicando a avaliação justa do desempenho do candidato, poderá a CECP optar pela reexecução imediata da prova, logo que for devidamente identificado e sanada a falha técnica, devendo tudo constar em Ata de Ocorrência lavrada e assinada pelo fiscal de prova, no mínimo 3 (três) candidatos presentes e membro da comissão fiscalizadora do concurso nomeada pelo Presidente da Câmara.

**11.32** Na hipótese de reexecução das provas, de que trata o subitem anterior, todos os candidatos prejudicados se obrigarão a ela, desprezando-se o produto dos trabalhos da primeira execução e passando a valer oficialmente o produto dos trabalhos da segunda.

**11.33** A reexecução poderá ocorrer em outra 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 a realização da prova.

## **12. PROVA PRÁTICA DE VOLANTE (2ª ETAPA):**

**12.1** Serão submetidos à prova prática de volante os candidatos aos cargos de **MOTORISTA** a qual será realizada no dia **27/10/12 (sábado)**, em local e horários previamente divulgados pela organizadora do certame.

**12.2** 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.

**12.3** A prova prática consistirá em exame de conhecimentos, habilidades e direção em veículo adequado que for indicado pela Comissão Especial do concurso público.

**12.4** 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 e os pontos obtidos pelo candidato serão registrados em ficha de avaliação técnica do profissional examinador da prova.

### 13. DA PROVA DE TÍTULOS (3ª ETAPA):

**13.1** A prova de títulos será aplicada somente aos candidatos de nível superior aprovados nas provas objetivas até o limite do ponto de corte estabelecido no item 8.6 deste regulamento.

**13.2** 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.	0,5
Experiência profissional em área afim do cargo pretendido, comprovada através de CTPS, atos de nomeação ou contrato de trabalho, valendo 1,0 (hum) 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.	3,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>10,0</b>

**13.3** 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.

**13.4** A comprovação dos títulos referente aos cursos dar-se-á por diploma, certificado ou certidão correspondente mediante apresentação de cópia acompanhada do documento original para autenticação pela CECP. O curso deverá estar concluído e reconhecido pela entidade responsável, não sendo aceito protocolo de pedidos de expedição dos documentos.

**13.5** 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.

**13.6** O curso de exigência para provimento no cargo não será utilizado para pontuação na prova de títulos.

**13.7** 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.

**13.8** 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.

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

**13.10** 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.

**13.11** Os títulos deverão ser protocolados perante a CECP até dia **26/10/12 (sexta-feira)**, na sede da Câmara Municipal, através de requerimento em duas vias (modelo no Anexo IV), para conferência e avaliação pela CECP com suporte técnico da organizadora do concurso.

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

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

**13.14** Os documentos entregues como Títulos deverão ser autenticados em cartório ou pela CECP e não serão devolvidos aos candidatos.

#### **14. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**14.1** Todas as provas do concurso público serão realizadas no Município de Águas Lindas/GO, podendo ser aplicada em municípios circunvizinhos, conforme o número de inscritos e conveniência da administração municipal.

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

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

**14.4** 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 e Cartão de Identificação do Candidato.

**14.5** 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.

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

**14.7** 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.

**14.8** 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.

**14.9** 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.

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

**14.11** 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.

**14.12** 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.

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

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

**14.15** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

## **15. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**15.1** 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.

**15.2** 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.

**15.3** Para todos os cargos sujeitos a mais de uma etapa a classificação final será pela soma das notas de todas as etapas. Para os candidatos sujeitos a única etapa a classificação final dar-se-á pelo ponto de corte estabelecido no item 8.7 deste edital, observada a ordem decrescente de pontos.

**15.4** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados no certame. Os candidatos aprovados para as vagas destinadas ao quadro de reserva técnica serão considerados aprovados e os demais eliminados.



**15.5** Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, se ocorrer empate entre si ou com outros candidatos dar-se-á preferência àquele de idade mais elevada, nos termos da Lei nº 10.741/2003;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais;
- e) maior pontuação na prova de matemática; e
- f) maior idade.

**15.6** Ocorrendo empate entre candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverão ser observados os demais critérios estabelecidos no subitem anterior.

## **16 – RECURSOS:**

**16.1** Caberá recurso devidamente fundamentado perante o Presidente da Comissão Especial do Concurso, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação no site da organizadora.

**16.2** São cabíveis recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do concurso (impugnação do edital, indeferimento de isenção da taxa, gabaritos preliminares, notas das provas, classificação final, homologação e quaisquer outras).

**16.3** 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 V deste Edital.

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

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

**16.6** Os recursos poderão ser apresentados via fax símile ou pelos correios, desde que os originais ou a respectiva correspondência sejam entregues na Comissão Especial do Concurso no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de não ser conhecido o recurso.

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

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

**16.9** 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 CECP a retificação e divulgação do gabarito correto.

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

**16.11** 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.

**16.12** A Comissão Especial de Concurso é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:**

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

**17.2** 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.



**17.3** 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.

**17.4** 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.

**17.5** O candidato aprovado neste concurso público poderá, por uma única vez, desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente mediante requerimento escrito endereçado ao Departamento de Recursos Humanos do Município. 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.

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

**17.7** 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.

**17.8** 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.

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

**17.10** O Município e a empresa encarregada da realização do certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**17.11** O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

**17.12** 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 documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- d) Certidão de nascimento ou casamento;
- e) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- 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 possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados.
- k) Declaração de antecedentes criminais;
- l) Laudo Médico Pericial emitido por médico da Junta Médica Oficial ou credenciado pela câmara municipal. No ato de convocação, de acordo com o interesse e conveniência da câmara municipal, deverá o candidato aprovado no concurso apresentar os seguintes exames médicos: 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.
- m) Outros documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

**17.13** Os exames médicos exigidos no subitem anterior, inclusive o exame médico específico do portador de necessidades especiais serão custeados pelo candidato, quando for convocado.

**17.14** 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.



**17.15** 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.

**17.16** 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.

**17.17** Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.

**17.18** 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.

**17.19** 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.

**17.20** O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador local onde realizará a prova.

**17.21** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser publicado no placar da Câmara e no Diário Oficial do Estado.

**17.22** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

**17.23** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Requisitos para Provimento e Atribuições Sumárias
- b) ANEXO II - Cronograma das Atividades do Concurso
- c) ANEXO III – Conteúdo Programático das Provas
- d) ANEXO IV - Modelo do Requerimento para Protocolo de Títulos
- e) ANEXO V - Modelo de Formulário para Recurso

Águas Lindas, 06 de agosto de 2012.

**UYARA CABRAL**

Presidente da Comissão do Concurso



**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 01**  
**ANEXO I – REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS**

**1. CARGO: ADVOGADO**

**1.1. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino superior em direito; Registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil; 03 (três) anos de efetivo exercício da advocacia; aprovação em concurso público de provas teóricas e/ou práticas e provas de títulos.

**1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** elaborar os pareceres técnicos e jurídico das Comissões Permanentes, Temporárias ou Especiais quando solicitado pelos seus membros; Elaborar parecer em separado, quando solicitado por qualquer membro das Comissões Permanentes; Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos gerais de interesse da Câmara Municipal quando solicitado por seus superiores; Elaborar minutas de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos de Urgência Especial, Atos Administrativos, Contratos e outros, submetendo-os à apreciação da procuradoria ou assessoria jurídica da Câmara Municipal; Representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente, mediante mandato outorgado pelo Presidente; Prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado; Prestar assistência jurídica as Comissões Temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos, quando necessário; Dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores; Assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas, quando solicitado por seus superiores; Proporcionar assessoria jurídica aos Senhores Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares; Realizar trabalhos jurídico-legislativos específicos determinados por membro da mesa diretora; Proferir pareceres e informações em processos atinentes de sua área de atuação; Executar outras atribuições correlatas.

**2. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**2.1 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo; aprovação em concurso público de provas teóricas e/ou práticas, e provas de títulos.

**2.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** redigir e digitar 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.

**3. CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**3.1 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior de administração, ciências contábeis, direito ou gestão pública; experiência profissional comprovada mínima de 02 (dois) anos em área afim do cargo; aprovação em concurso público de provas teóricas e/ou práticas e provas de títulos.

**3.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** controlar as tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, controlar tarefas de recebimentos, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, controlar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas, controlar e preparar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores, orientar na elaboração das folhas de pagamento; Controlar a concessão de benefícios e vantagens, controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores, preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional. Emitir



pareceres em todas as proposituras a serem incluídas na Ordem do Dia; Elaborar os pareceres das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Águas Lindas de acordo com a decisão de seus membros; Elaborar parecer, em separado, quando solicitado por qualquer membro das Comissões Permanentes citadas; Emitir pareceres sobre assuntos administrativos, financeiro, legislativo e outros, quando solicitados por seus superiores, submetendo-os à apreciação destes; Elaborar minutas de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos de Urgência Especial, Atos Administrativos, Contratos e outros; Prestar assessoria legislativa à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado; Prestar assistência técnica legislativa às Comissões Temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos quando necessário; Dar assistência e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores; prestar assistência legislativa aos membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas ou quando solicitado; Proporcionar assistência legislativa aos Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares; Emitir pareceres e prestar informações em processos atinentes de sua área de atuação; Realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas; Controlar os prazos de votação dos projetos conforme regimento interno; Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor, Secretário ou Presidente da Câmara.

#### **4. CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO**

**4.1 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior de bacharel em direito; aprovação em concurso público de provas teóricas e/ou práticas, e provas de títulos.

**4.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** auxiliar o Advogado da Câmara nas Atribuições sumárias de seu cargo, quais são: Elaborar os pareceres técnicos e jurídico das Comissões Permanentes, Temporárias ou Especiais quando solicitado pelos seus membros; Elaborar parecer em separado, quando solicitado por qualquer membro das Comissões Permanentes; Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos gerais de interesse da Câmara Municipal quando solicitado por seus superiores; Elaborar minutas de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos de Urgência Especial, Atos Administrativos, Contratos e outros, submetendo-os à apreciação da procuradoria ou assessoria jurídica da Câmara Municipal; Representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente, mediante mandato outorgado pelo Presidente; Prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado; Prestar assistência jurídica as Comissões Temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos, quando necessário; Dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores; Assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas, quando solicitado por seus superiores; Proporcionar assessoria jurídica aos Senhores Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares; Realizar trabalhos jurídico-legislativos específicos determinados por membro da mesa diretora; Proferir pareceres e informações em processos atinentes de sua área de atuação; Executar outras atribuições correlatas.

#### **5. CARGO: ATENDENTE DE RECEPÇÃO**

**5.1 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo; experiência mínima comprovada de 01 ano na função ou área afim do cargo; aprovação em concurso público de provas teóricas e/ou práticas.

**5.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** realizar serviço de atendente de recepção da Câmara Municipal, recepcionar e prestar serviços de apoio administrativo de nível médio; 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 DE SERVIÇOS GERAIS**

**6.1 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino fundamental completo; aprovação em concurso público de provas teóricas.

**6.2. 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.

## **7. CARGO: CONTADOR**

**7.1 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** curso superior de ciências contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade; experiência profissional comprovada mínima de 03 (três) anos na função; aprovação em concurso público de provas teóricas e/ou práticas e provas de títulos.

**7.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** responsável pela integridade do serviço de contabilidade, executando todas as funções inerentes à contabilidade da Câmara Municipal; Processar e supervisionar as matérias administrativas institucionais, com os respectivos encaminhamentos, diligências e demais atos relativos ao atendimento das normas de direito administrativo e financeiro, inclusive quanto aos percentuais de despesa com pessoal; Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar e orientar a escrituração de livros contábeis, fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros, orientar na execução orçamentária da câmara municipal, fazer revisão de balanços, efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas; Orientar e/ou coordenar os trabalhos de contabilidade afins e que se fizerem necessários em razão de atribuições afins aos trabalhos legislativos; Assinar balanços e balancetes apondo CRC;. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Apresentar relatório e dados necessários para fiscalização e acompanhamento nos repasses do duodécimo do Poder Legislativo Municipal; Integrar grupos operacionais; Executar outras tarefas correlatas; Atuar junto à comissão de orçamento e finanças prestando assessoramento técnico para o enfrentamento de temas relacionados com as áreas fiscal, financeira, tributária, orçamentária e patrimonial; Auxiliar na organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às matérias fiscais ou de fiscalização e controle; Processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos oriundos da participação popular legislativa, quando relacionadas com o exercício do controle externo; Processar e organizar todos os documentos, pareceres e atas relacionadas aos processos de compras governamentais e gestão de contratos; Fazer os encaminhamentos ao Secretário de Administração e Finanças de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, requerer dados junto ao Poder Executivo, solicitar diligências externas e pedir apoio técnico dos demais setores da Câmara; Apoiar e auxiliar as Comissões de Inquérito; Apoiar e auxiliar as Comissões Especiais; Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais; Elaborar, quando solicitado pela Secretaria de Administração e Finanças, minuta de projetos de Lei que versem sobre assuntos institucionais; Administrar os recursos da informação e informática próprios do núcleo administrativo, integrando-o com os demais setores da Câmara; Estabelecer, de forma permanente, processo de modernização da gestão e promoção da qualidade, em sintonia com as demais ações desenvolvidas na Câmara Municipal;. Exercer todos os atos próprios da atividade de contabilidade da Câmara Municipal, inclusive os relacionados à emissão dos relatórios exigidos pela legislação contábil e fiscal; Sugerir e programar processos de melhoria visando ao aperfeiçoamento do Controle Interno; Domínio e execução da Lei Federal nº 4320/64 e suas alterações posteriores; Domínio e execução da Lei Complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Domínio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Trabalhar em conjunto com as áreas financeiras e de controle interno da Câmara Municipal na elaboração de peças orçamentárias; Exercer tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade, bem como outras tarefas correlatas.

## **8. CARGO: COPEIRO**

**8.1 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino fundamental completo; aprovação em concurso público de provas



teóricas.

**8.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** preparar e servir água, café, chás, sucos e lanches nos gabinetes e nos demais setores ou repartições, mediante solicitação; responsabilizar-se pelo controle de estoque de mercadorias e equipamentos 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.

#### **9. CARGO: MOTORISTA**

**9.1 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino fundamental completo; CNH categoria “AB”; experiência mínima comprovada na função de 02 anos; aprovação em concurso público de provas teóricas e/ou práticas.

**9.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** dirigir automóveis, destinados ao transporte de passageiros, convidados ou autoridades e funcionários; transporte de documentos no interesse da Câmara Municipal de Águas Lindas; 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.

#### **10. CARGO: OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO**

**10.1 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino médio completo; aprovação em concurso público de provas teóricas e/ou práticas.

**10.2. 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.

#### **11. CARGO: PORTEIRO**

**11.1 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino fundamental completo; aprovação em concurso público de provas teóricas.

**11.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** executar atividades e serviços gerais da portaria da Câmara Municipal, abrir as portas, controlar a entrada e saída de pessoas da repartição, do plenário, coletar correspondências internas e externas, entregar correspondências, avisos, intimações, notificações e projetos para os vereadores e funcionários executar serviços externos e internos, exercer vigilância diurna nas diversas dependências do Legislativo, fazer comunicação sobre qualquer suspeita ao superior, supervisionar os serviços de limpeza, organizando-se da melhor maneira para que o trabalho seja satisfatório e desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### **12. CARGO: VIGILANTE**

**12.1 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ensino fundamental completo; experiência comprovada mínima de 01 ano na função; aprovação em concurso público de provas teóricas.

**12.2. 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.

**UYARA CABRAL**  
Presidente da Comissão do Concurso



**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 01**  
**ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>DATAS PREVISTAS</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
10/08/12 à 28/08/12	Período para inscrições
06/09/12	Término do prazo para pagamento pelos candidatos que tiveram pedido de isenção indeferidos
25/09/12	Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas e discursivas
30/09/12	Realização das provas objetivas para todos os cargos
26/10/12	Entrega dos títulos (somente para os candidatos de nível superior aprovados nas provas objetivas)
27/10/12	Realização das provas práticas de digitação e prova de volante
20/11/12	Divulgação dos resultados finais com classificação por ordem decrescente de pontos

**UYARA CABRAL**  
Presidente da Comissão do Concurso



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N. 01  
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

**I. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:**

**CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; COPEIRO; MOTORISTA; PORTEIRO E VIGILANTE**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e compreensão de texto. Fonologia: conceitos básicos; os fonemas da língua portuguesa; classificação dos fonemas; sílabas; encontros vocálicos; encontros 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 1° e 2° 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 da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do município. Estatuto dos Servidores Municipais; Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

**4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:**

**4.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Higiene Pessoal, Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Coleta, armazenamento e tipos de recipientes do lixo; Materiais utilizados na limpeza em geral; Controle de Estoque de Material de Limpeza; Relatório de pedidos de materiais de limpeza; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina e poda em geral. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Cuidados e guarda de materiais e equipamentos mantidos sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

**4.2 COPEIRO:** Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Cuidados com higiene e segurança alimentar. Modalidades de serviço de copeiro e suas regras. Alimentos e bebidas pertinentes à copa: preparação e serviço. Tipos de eventos e suas respectivas montagens. Materiais utilizados na limpeza em geral preparo de lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de da copa; Relatório de pedidos de materiais de consumo, noções de medidas e quantidades, Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo.



**4.3 MOTORISTA:** Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Direção defensiva, primeiros socorros. Noções básicas sobre complexo de trânsito 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 PORTEIRO:** Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual; Regras de Segurança; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Controle de entrada e saída de pessoas, , recebimento e entrega de correspondências, avisos, intimações, notificações etc., Noções sobre limpeza do ambiente de trabalho. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância diurna; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos as atribuições do cargo, do serviço público.

**4.5 VIGILANTE:** 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; 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

## II – ENSINO MÉDIO

### **CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO; ATENDENTE DE RECEPÇÃO; OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO.**

**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/ATUALIDADES:** 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 Públicos do Município. Estatuto dos Servidores Municipais; Lei



Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

#### 4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**4.1. AGENTE ADMINISTRATIVO:** Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos; Técnicas de arquivamento. Controle de estoque de materiais; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo; Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Organismos e autarquias públicas. Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico, Técnica Legislativa, Atos Normativos, Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Decreto, Portaria, Apostila, etc. Ofício, portarias, decretos, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos. Legislação: Constituição federal: Direitos e Garantias Fundamentais, dos Partidos Políticos, dos Municípios, da Administração Pública. Estatuto dos Servidores Municipais; Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal. **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. ATENDENTE DE RECEPÇÃO:** Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão: Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Noções de direitos e deveres; Noções básicas de Ética e Cidadania Qualidade no atendimento. Atendimento telefônico. Atendimento ao público interno e externo. Técnicas de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Organismos e autarquias públicas. Noções de PABX. Noções de internet e intranet. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Meios de comunicação. Técnicas de Comunicação. Formas de tratamento. Documentos. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Estatuto dos Servidores Municipais; Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal. **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 OPERADOR DE ÁUDIO 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. Estatuto dos Servidores Municipais; Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal. **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.



## **II. ENSINO SUPERIOR:**

### **CARGOS: ADVOGADO; ANALISTA ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE JURÍDICO E CONTADOR**

**1. LINGUA 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 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. Atualidades. Estatuto dos Servidores Municipais; Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal.

### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:**

#### **4.1 ADVOGADO E ASSISTENTE JURÍDICO:**

**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 imponível. 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 da 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 Caldas



Novas. 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.

**4.2 ANALISTA ADMINISTRATIVO:** Estatística. Probabilidade. Estatística Descritiva. Administração de Recursos Humanos. Estratégias de RH. Relações com Empregados. Equipes e Liderança. Gerenciamento de Desempenho. Recrutamento e Seleção. Remuneração e Benefícios. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de Aprendizagem. Cultura Organizacional. Administração Mercadológica voltada para a Administração Pública. Pesquisa de Mercado. Segmentação de Mercado. Estratégias de Marketing. Marketing de Serviços. Gestão do Relacionamento com Cliente. Administração de Materiais. Gestão de Estoques. Administração Financeira e Orçamentária. Conceitos Básicos sobre Valor do Dinheiro no Tempo, Risco e Retorno. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise de Investimentos Públicos. Alavancagem e Endividamento. Planejamento Financeiro e Orçamentário. Fontes de Financiamento a Longo Prazo. Estruturas Organizacionais. Planejamento Estratégico. Análise dos Ambientes Interno e Externo. Fluxogramas. Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações (normas gerais sobre licitações e contratos). Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/02). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). Lei Federal n.º 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Constituição Federal (Título III – Da Organização do Estado). Matemática Financeira. Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de



caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes. Séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price); sistema de amortização constante – SAC.

**4.3 CONTADOR:** Escrituração: conceito, métodos e processos, lançamentos, elementos essenciais. Balanço Patrimonial – conceito, finalidade, apresentação, conteúdo dos grupos e subgrupos, critérios de avaliação do ativo e passivo, levantamento do Balanço Patrimonial (Lei 6404/76 e posteriores alterações). Contabilidade Pública e Orçamento: Lei de orçamento. Elaboração do orçamento. Registros Orçamentários. Receita: orçamentária, extra-orçamentária – suas origens e classificações. Receita efetiva. Receita por mutação patrimonial. Categorias econômicas. Fontes de receitas orçamentárias. Despesa: conceito. Despesa efetiva. Despesa por mutação patrimonial. Plano Plurianual – conceito e aplicação. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias – conceito e aplicação. Classificação funcional programática. Elementos de despesa: classificação da despesa. Reserva de dotação. Empenho, liquidação e pagamento. Dívida fundada e dívida flutuante. Créditos adicionais. Restos a pagar. Sistemas de contas: orçamentário, financeiro e patrimonial. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração de variações patrimoniais. Plano de Contas: características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração (Lei 4320/64 da contabilidade pública). Inventário na administração pública: material permanente, material de consumo, as demonstrações contábeis na administração pública: o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais. tomadas e prestação de contas. Licitação – Leis nº 8666/93; 8883/94; 8883/94; 9648/98 e 9854/99 – conceitos, finalidade, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidade, procedimento, anulação e revogação e normas gerais de licitação. Contratos Administrativos: conceitos, interpretação, execução e inexecução, requisitos de validade, princípios fundamentais de direito contratual, onerosos e gratuito, revisão e extinção dos contratos. Crédito Tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, competência, modalidades, suspensão, extinção e exclusão. Tributo: definição – Impostos, taxas e contribuição de melhoria. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato Gerador – hipótese e incidência e não incidência, isenção e imunidade, domicílio tributário. Competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária: sujeito passivo, contribuinte e responsável, responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros. Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal: disposições preliminares; planejamento; receita pública; despesa pública; transferências voluntárias; destinação de recursos públicos para o setor privado; dívida e do endividamento; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização; disposições finais e transitórias. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e alterações. 2. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/83 e suas alterações.

**UYARA CABRAL**

Presidente da Comissão do Concurso



