

## EDITAL E REGULAMENTO DE CONCURSO N.º 001/2014.

A Câmara Municipal de Rialma - GO, representada pela sua Presidente, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade do provimento de cargos, torna público que no período de 19 de janeiro a 09 de fevereiro de 2015 serão realizadas inscrições para CONCURSO PÚBLICO destinado ao preenchimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal dos servidores da câmara Municipal de Rialma, estado de Goiás e da outras providencias, conforme a Lei 1.340/14 que o regulamenta, e será conduzido pela comissão nomeada através da Portaria nº 027/2014, de 03 de novembro de 2014, tendo sua execução a cargo da empresa Somar Consultoria e Assessoria EIRELI, observadas as seguintes condições:

### 1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A seleção de candidatos aos cargos públicos da Câmara Municipal será realizada e regida de acordo com as normas contidas no presente Edital e Regulamento.

1.2 - A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital não será considerada para efeito do mesmo.

1.3 - O concurso público será de provas teóricas.

1.4 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez, contado da data de publicação da homologação, e a critério da Administração Municipal.

1.5 - Após a homologação do resultado final, dar-se-á a nomeação do candidato aprovado na classe dos respectivos cargos, em conformidade com o Quadro de Pessoal dos servidores da câmara Municipal de Rialma, estado de Goiás e da outras providencias, conforme a Lei 1.340/14 que o regulamenta, e será conduzido pela comissão nomeada através da Portaria nº 027/2014, de 03 de novembro de 2014.

1.6 - O enquadramento no plano de carreira, do candidato aprovado no Concurso Público será sempre na primeira referência salarial de sua classe, dentro de seu grupo funcional e durante três anos deverá cumprir o estágio probatório estando, no entanto, sob permanente avaliação.

1.7 - Qualquer irregularidade na documentação do candidato empossado, detectada durante o período probatório incorrerá seu desligamento do Quadro de Pessoal, sem indenização ou qualquer prejuízo para os cofres do Município de Rialma – GO, ficando, ao candidato o direito de ampla defesa e de possível correção das informações prestadas por ocasião da inscrição.

1.8 - Além da habilitação, no Concurso Público, o ingresso em cada cargo dependerá de plena aptidão física e mental do candidato, comprovada por Junta Médica Oficial, conforme dispuser o presente Edital e Regulamento.

1.9 - É assegurada a livre participação das pessoas portadoras de necessidades especiais, compatíveis com o cargo e suas atribuições, sendo destinado o percentual de 5%(cinco por cento) das vagas relacionadas no item 5.7 e nos Anexos I, II, III - A, III - B, desse Edital.

1.10 – Conforme o disposto na Lei Estadual nº 14.715/2004, fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscreverem neste Concurso Público para investidura em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

1.11 – Conforme Parágrafo 4º do artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/2004 e para efeito deste Concurso Público, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perda ou redução de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

1.12 – O candidato que declarar no ato da inscrição a sua condição de deficiente e não entregar o solicitado no item “4.1-IV-b”, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar garantia legal nesse Concurso Público.

1.13 - Para efeito desse Concurso, consideram-se necessidades especiais que asseguram o direito de concorrer às vagas reservadas na forma do item 1.9 somente aquelas conceituadas na medicina especializada, conforme Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999.

1.14 – Quando necessário, para atendimento de Condições Especiais para fazer as provas, o candidato será acompanhado por fiscal devidamente treinado.

1.15 - O candidato portador de necessidades especiais, aprovado no Concurso Público, será submetido à

perícia médica por Junta Oficial, que emitirá decisão terminativa sobre sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre o grau de deficiência e se esta é compatível com o exercício do cargo.

1.16 - A inobservância do disposto no subitem 1.15 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

1.17 - Fica destinada uma vaga para portador de necessidades especiais a partir da 5ª até 20ª (vaga) sendo, portanto, obrigatório o arredondamento para mais, quando da convocação para posse, desde que o candidato seja declarado apto ao exercício do cargo, por meio de atestado emitido por junta médica oficial indicada pelo Município.

## 2 - DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Ministrar e executar os serviços que lhe forem atribuídos, atendendo as exigências da Secretaria ou Órgão que fizer referência à função, em conformidade com o no Plano de Quadro de Pessoal dos servidores da câmara Municipal de Rialma, estado de Goiás e da outras providencias, conforme a Lei 1.340/14 que o regulamenta, bem como, as que ocorrerem no prazo de validade do concurso.

## 3 - DO REGIME EMPREGATÍCIO

Os habilitados e classificados no concurso serão nomeados sob o Regime Estatutário.

## 4 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 - São requisitos para inscrição:

- I - Ser brasileiro (nato ou naturalizado);
- II - Ter 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- III - Preencher requerimento que obedecerá à fórmula própria fornecida pela Câmara Municipal, no ato da inscrição;

IV - Juntar ao requerimento:

- a) Recibo de pagamento de boleto **retirado na coletoria da prefeitura**, pago em qualquer agência bancária ou lotérica, a favor da Prefeitura Municipal de Rialma - GO.
- b) **Para os portadores de necessidades especiais:** apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

V - Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada, ficando, ao candidato o direito de ampla defesa e de possível correção das informações prestadas por ocasião da inscrição.

4.2 - Não registrar Antecedentes criminais.

4.3 - Não ter sofrido, no exercício de cargo público, penalidade por práticas de atos desabonadores.

4.4 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital e Regulamento.

4.5 - Serão considerados Documentos de Identificação neste Concurso, para inscrição e acesso aos locais de prova, aqueles documentos originais oficiais válidos em todo o território nacional, expedidos pelos seguintes órgãos: Secretarias de Segurança Pública e Justiça, Institutos de Identificação, Diretoria Geral da Polícia Civil, Forças Armadas, Polícia Militar, Polícia Federal ou por Ordens ou Conselhos Profissionais regulamentados na forma da lei que, por lei federal são considerados documentos de identidade.

4.6 - O candidato deverá apresentar o documento original no dia das provas.

4.7 - O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação. Ficando sob responsabilidade do candidato a observância de horários bancários para recolhimento da taxa de inscrição, não sendo permitido pagamento na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Rialma.

4.8 - Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento for efetuado por cheque sem o devido provimento de fundos ou caso o cheque utilizado para o pagamento da inscrição seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco até a data prevista para o pagamento.

4.9 - Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.10 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de categoria funcional, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.

4.11 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de categoria funcional, bem como não haverá devolução da importância paga, exceto no caso de cancelamento do certame pela Administração na hipótese de pagamento realizado em duplicidade, ou, ainda, fora do prazo.

4.12 - Considerando a inexistência de regra específica no âmbito do Estado relacionada à isenção de pagamento do valor da inscrição em Concurso Público será adotada por analogia, a regra contida no Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 que instituiu o Cadastro Único para Programas Sociais do **Governo Federal** – CadÚnico, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar *per capita* de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto.

4.13 - A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita por meio da indicação do número de Identificação Social – NIS.

4.14 - Considera-se renda familiar conforme decreto 6.135/2007 de 26 de junho de 2007, a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita de até meio salário mínimo a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família ou a que possui renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.15 - A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Formulário de Inscrição, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

4.16 - As inscrições com isenção do pagamento de que trata o item 4.12 serão realizadas no período de **8 horas do dia 19/01/2015 às 17 horas do dia 09/02/2015 (horário de Brasília)**.

4.16.1 - A listagem dos pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada em **11/02/2015** no placar da Câmara e nos sites [WWW.somarconsultoria.net.br](http://WWW.somarconsultoria.net.br) e [WWW.camararialma.gov.br](http://WWW.camararialma.gov.br). O candidato que tiver indeferido o pedido de isenção poderá realizar a inscrição com recolhimento da taxa e entrega do comprovante à Comissão Organizadora do Concurso até às 17 horas do **dia 13/02/2015**.

4.17 - As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.18 - Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar sua inscrição dentro do período previsto no item 4.12
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.19 - Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº. 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.20 - A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

4.21 - Após a análise dos pedidos de isenção, será publicado, no Placar da Câmara Municipal de Rialma, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos, observados os motivos do indeferimento dos pedidos de isenção.

4.22 - Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e queiram participar do certame deverão efetuar sua inscrição, conforme estabelecido neste Edital.

4.23 – Câmara Municipal de Rialma e a Somar Consultoria, não se responsabilizam por quaisquer despesas de viagens e/ou estada dos candidatos.

4.24 - O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros.

4.25 - Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.26 - Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital, porém cabe a possibilidade de correção das informações prestadas por ocasião da inscrição.

## **5 - DAS INSCRIÇÕES**

5.1 - As inscrições deverão ser realizadas, no período de **19 de janeiro a 09 de fevereiro de 2015**. O atendimento aos interessados será das 08h às 11h, e das 13h às 17horas, na Coletoria da Prefeitura Municipal de Rialma, situada na Av. Pedro Felinto Rego, 780 - Rialma – GO

5.2 - Antes de efetuar a inscrição, o **candidato deverá ler o Edital** e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.3 - Ao efetuar a inscrição, o candidato deverá registrar no Formulário de Inscrição, o cargo para o qual pretende concorrer, conforme Anexo deste Edital, assumindo as consequências de eventuais erros advindos dessa opção.

5.4 - As inscrições que não atenderem ao estabelecido neste Edital serão canceladas, ficando, ao candidato o direito de ampla defesa e de possível correção de falhas e de informações prestadas por ocasião da inscrição.

5.5 - Será permitida a inscrição por terceiros mediante procuração do interessado e apresentação do comprovante (original) de depósito bancário no valor da inscrição, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato. Esses documentos serão retidos.

5.6 - Não será admitida inscrição condicional ou provisória, sem apresentação da documentação obrigatória ou taxa de pagamento.

5.7 - Ao candidato só será permitida inscrição para um único cargo

5.7.1 - O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação das provas, terá confirmada apenas a **última**, sendo as demais canceladas podendo o candidato requerer o pagamento sobre a inscrição cancelada.

5.8 - O candidato, mesmo nos casos de inscrição por procuração, é responsável por todas as informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

5.9 - Ao entregar o requerimento devidamente assinado e os documentos exigidos para a inscrição ao concurso o (a) candidato (a) receberá o comprovante da inscrição com o número, que servirá como cartão de identificação e sem o qual não terá ingresso no recinto onde se realizarão as provas.

5.10 - O requerimento de inscrição deverá ser preenchido, sem rasuras ou emendas, em formulário especial fornecido pela Câmara Municipal, que se completará mediante a apresentação do atestado de deficientes com **CID** da doença, (para os candidatos portadores de necessidades especiais), o **Cartão de inscrição no /CadÚnico** do Governo Federal e o recolhimento da Taxa de inscrição.

5.11 - Quando da realização da inscrição, o candidato assume, sob as penas da Lei, conhecer as instruções específicas do Concurso Público e possuir os demais documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas à época da sua apresentação, se classificado e convocado.

5.12 - No ato da inscrição o candidato receberá o ANEXO, que define o conteúdo exigido em cada disciplina e sobre o qual versarão as provas.

5.13 - O prazo para recebimento de inscrições se encerrará às 17horas do dia 09/02/2015. A partir desse horário somente serão atendidas as pessoas que tiverem com senha.

5.14 - **O candidato portador ou não de deficiência que necessitar de condição especial** para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Somar Consultoria e Assessoria EIRELI., sito na Av. 136, nº 761, 11º andar, Edifício NASA Business Style, Setor Sul, CEP 74093-250, Goiânia, Goiás.

5.15 - O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

5.15.1 - O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.15.2 - Em caso de aumento de fonte somente será concedido até a fonte **16**

5.16 - A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das Provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

5.16.1 - A amamentação será acompanhada por fiscal de prova.

5.16.2 - A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.16.3 - Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da candidata.

5.17 - Examinada a documentação apresentada e satisfeitas as exigências, a Presidente da Comissão de Concursos, nomeada pelo Decreto nº 08/2015, de 10 de outubro de 2014, do Chefe do Poder Executivo, homologará as inscrições.

## **6 - DA COMISSÃO EXAMINADORA**

6.1 - O Concurso Público será realizado sob a fiscalização da comissão nomeada por Portaria do Chefe do Legislativo Municipal, composta de 03 (três) membros titulares, que responsabilizará pelo certame desde a abertura das inscrições até a homologação.

6.2 - A Comissão da Somar Consultoria e Assessoria EIRELI., bem como a Comissão do Concurso Público, será auxiliada por membros da comunidade, que atuarão como fiscais de provas.

## **7 - DAS PROVAS**

## 7.1 - DAS FASES DO CONCURSO

### 7.1 - fase Única – Eliminatória/Classificatória – prova objetiva

7.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munido do seguinte material:

- a) caneta esferográfica azul ou preta;
- b) comprovante de inscrição;
- c) documento de identidade, original, com o qual se inscreveu no Concurso.

7.3 - Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade original, na forma definida nesse Edital e Regulamento, será automaticamente excluído do concurso.

7.4 - A ausência do candidato a qualquer uma das provas do concurso de que trata este Edital e Regulamento acarretará a sua eliminação do concurso.

7.5 - As provas teóricas e específicas para os cargos especificados nos Anexos I, II, III - A, III - B serão aplicadas às **09 horas do dia 05 de abril de 2015 e se encerrarão às 11h**, em local a ser fornecido no dia **23/03/15**, no placar da Câmara Municipal de Rialma e nos sites [www.somarconsultoria.net.br](http://www.somarconsultoria.net.br) e [www.camararialma.gov.go.br](http://www.camararialma.gov.go.br).

7.6 - As provas objetivas do concurso versarão sobre os conteúdos especificados nos anexos que fazem parte integrante deste Edital e Regulamento, e de acordo com o cargo a que o candidato estiver concorrendo, nas seguintes disciplinas.

- a) Português
- b) Matemática
- d) Conhecimentos específicos na área de atuação

7.7 - As provas do concurso serão elaboradas, aplicadas e corrigidas pela Somar Consultoria e Assessoria EIRELI

7.7.1 - O Concurso Público será realizado em uma fase sendo esta eliminatória e classificatória.

### QUADRO I – ENSINO SUPERIOR

Disciplinas da Prova Objetiva					
Cargos	Disciplinas	Número de Questões	Valor de cada questão	Valor da Prova	Nota Mínima (no total da Prova)
<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO e AGENTE LEGISLATIVO</b>	Português	15	1,0	50	25
	Matemática	10	1,0		
	Conhecimentos específicos na área de atuação.	25	1,0		

### QUADRO II – ENSINO MÉDIO

Disciplinas da Prova Objetiva					
Cargos	Disciplinas	Número de Questões	Valor de cada questão	Valor da Prova	Nota Mínima (no total da Prova)
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Português	15	1,0	50	25
	Matemática	10	1,0		
	Conhecimentos específicos na área de atuação.	25	1,0		

**QUADRO III - ENSINO FUNDAMENTAL**

Disciplinas da Prova Objetiva					
Cargos	Disciplinas	Número de Questões	Valor de cada questão	Valor da Prova	Nota Mínima (no total da Prova)
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Português	25	1,0	50	25
	Matemática	25	1,0		

7.9 - Serão atribuídas às provas notas que variam de zero a 50 (cinquenta) pontos.

7.10 - Para os candidatos aos cargos de: Diretor Administrativo, Agente Legislativo e Agente Administrativo, a prova teórica terá o valor máximo de 25 (vinte e cinco) pontos assim distribuídos: 15 questões de Português, 10 questões de matemática sendo todas objetivas de múltipla escolha com um total de 25 questões, e a específica terá o valor máximo de 25 questões com um total de 25 pontos.

7.11 - Para os candidatos ao cargo de Agente de Serviços Gerais a prova teórica terá o valor máximo de 50 (cinquenta) pontos, assim distribuídos: 25 questões de Português, 25 questões de Matemática sendo todas objetivas de múltipla escolha com um total de cinquenta questões e com valor máximo de 50 (cinquenta) pontos.

7.12 - As disciplinas terão pesos iguais conforme disposto neste Edital e Regulamento.

7.13 - Não haverá segunda chamada, sob nenhuma hipótese, para qualquer prova, eliminando-se o candidato faltoso, sem direito a qualquer reclamação.

7.14 - Não haverá aplicação de provas fora do local e horário destinado a todos os candidatos sob nenhum motivo.

7.15 - Expirado o prazo para a realização dos exames, os cartões de respostas serão imediatamente recolhidos pelos fiscais e entregues à comissão examinadora, que terá o prazo de até 25 (vinte e cinco) dias para a correção e publicação.

7.16 - O cartão de identificação deverá ser mantido em poder do candidato e ser apresentado em todas as provas.

7.17 - Não se admitirá a entrada no recinto das provas, de candidato que não estiver munido do cartão de identificação (comprovante de inscrição), fornecido pela Comissão de Concursos acompanhado da carteira de identidade original.

7.18 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do candidato do local de sua realização.

7.19 - Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, durante a aplicação da prova:

a) ao candidato somente será permitido levar o Caderno de Questões da Prova, após 2 (duas) horas decorridas do seu início e desde que permaneça em sala até esse momento;

b) será autorizado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no Cartão-Resposta no verso de seu cartão de identificação;

c) os três últimos candidatos ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos no recinto sendo liberados somente após a entrega do material utilizado pelos mesmos, terem seus nomes registrados em Ata e nela apositionadas suas respectivas assinaturas;

d) ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Aplicador de Provas, o Cartão - Resposta e Caderno de Questões, este último conforme determina a alínea "a";

e) **NÃO SERÁ PERMITIDO** ao candidato ingressar nos locais de prova portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, walkman agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, pager, etc, bem como **RELÓGIO E BONÉ** de quaisquer espécies;

f) Não serão permitidas, durante a realização da prova, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares, lapiseira de material não transparente, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares. Somente será permitido o uso de caneta de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, borracha comum, lápis de madeira ou lapiseira fabricada em material transparente, sendo eliminado do Concurso o candidato que descumprir esta determinação.



7.20 - Durante a realização das provas, os candidatos não poderão usar corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta, nem usar calculadoras eletrônicas (ou similares).

7.20.1 - A Comissão de Concurso **NÃO SE RESPONSABILIZARÁ** por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados, uma vez que não dispõe, nos locais de realização da prova, de guarda-volume.

7.20.2 – A Comissão de Concurso Público e a Somar Consultoria recomendam que os candidatos **NÃO LEVEM NENHUM DOS OBJETOS CITADOS ANTERIORMENTE**, no dia de realização da prova, pois o porte e/ou uso desses objetos **acarretará na eliminação do candidato do Certame**.

7.21 - Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- d) faltar com a devida cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou candidatos;
- e) se recusar a fazer qualquer prova ou que, sem autorização da Comissão de Concurso, se retirar do recinto durante a realização de quaisquer delas.

7.22 - O cartão de respostas será o único documento válido para a correção. O seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, sendo assim, arcará com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e Regulamento e com as instruções ao candidato, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, marcação a lápis, não preenchido integralmente e cartão amassado.

7.23 - Não serão consideradas para a correção as marcações feitas no caderno de provas. O caderno de provas é de preenchimento facultativo.

7.24 - Qualquer dúvida ou reclamação sobre a falta de alguma parte da prova ou qualquer outro defeito gráfico deve ser questionado durante a prova, sendo intempestiva e de pronto indeferida a arguição feita após o término da mesma.

## 8 - DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO

8.1 - O candidato que realizar prova teórica e específica, será considerado classificado se obtiver, no mínimo, 25 (vinte e cinco) pontos da somatória das duas provas, conforme disposto neste Edital e Regulamento.

8.2 - O candidato que realizar somente prova teórica com valor de 50(cinquenta) pontos, será considerado classificado se obtiver, no mínimo, 25 (vinte e cinco) pontos do valor da prova, conforme disposto neste Edital e Regulamento.

8.3 - Para os candidatos aos cargos de: Diretor Administrativo, Agente Legislativo e Agente Administrativo, a nota final será igual ao total de pontos obtidos nas provas teóricas, acrescida dos pontos obtidos na prova específica.

I - Na hipótese de empate da nota final os critérios de desempate serão:

- a) com maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos na Área de Atuação;
- b) com maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) com maior nota na disciplina de Matemática;
- d) persistindo o empate, o candidato com idade maior.

8.4 - Para os candidatos ao cargo de Agente de Serviços Gerais, a nota final será igual ao total de pontos obtidos nas provas objetivas.

I - Na hipótese de empate da nota final o critério de desempate será:

- a) com maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- b) com maior nota na disciplina de Matemática;
- c) persistindo o empate, o candidato com idade maior.

8.5 - Caso haja pelo menos um candidato com idade igual ou superior a 60 anos, completos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), o desempate, no cargo, se dará utilizando como primeiro critério, a idade.

8.6 - A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente.

8.7 - Serão publicadas, **somente como nota de corte**, até três vezes o número de vagas de cada cargo, para que, caso surjam vagas no decorrer do período de validade do concurso os candidatos classificados possam

ser chamados. Além desse limite, os demais candidatos, mesmo estando com nota igual ou superior a 25(vinte) pontos, estão eliminados do certame.

8.8 - A homologação do concurso se dará por ato do Presidente da Câmara Municipal, à vista do relatório final sobre todas as fases do Concurso, elaboradas pela comissão examinadora.

## 9 - DOS RECURSOS.

9.1 - **Será permitido recurso de impugnação do Edital e Regulamento dentro do prazo de 02 (dois) dias a contar da data de sua publicação.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.

9.2 – Caberá recurso contra o gabarito do certame nos 2 (dois) dias úteis após a publicação do mesmo. O gabarito será publicado no terceiro dia útil após aplicação das provas. O candidato deverá apresentar um único recurso, individualmente, devidamente fundamentado, endereçado a Comissão do Concurso Público, quando julgar que ocorreu erro no gabarito, constando: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade e opção de cargo.

9.3 – As petições deverão ser elaboradas em formulário próprio conforme **ANEXO IV** que poderá ser retirado na Câmara Municipal, devendo estar minuciosamente fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão devendo ser entregue até as 17:00 horas no protocolo da Câmara Municipal de Rialma, caso contrário, serão indeferidas de pronto, sendo que o recurso poderá ser subscrito por procurador, cujo mandato de procuração com firma reconhecida, acompanhe o formulário de recurso.

9.4 - Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

9.5 - Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto nos itens 9.2 e 9.3.

9.6 - Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

9.6.1 - com argumentação idêntica a outros recursos.

9.6.2 - em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo. Será permitida somente vistas das provas práticas.

9.7 – Serão aceitos recursos via fax-símile e correio eletrônico, considerando neste caso que os **originais** deverão ser apresentados em até 5(cinco) dias úteis após o término do prazo concedidos para a interposição de recursos.

9.8 – O prazo máximo para apresentação de recurso contra o resultado é de 2 (dois) dias úteis após a divulgação dos mesmos, observadas as condições expressas nos itens 9.2 e 9.3.

9.9 - O recurso interposto fora do respectivo prazo e ou de outra forma, a não ser o mencionado neste Edital, não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de postagem.

9.10 - A impugnação de qualquer questão constante das provas fora do respectivo prazo não será aceita, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo mencionado no item 9.1 deste Edital.

9.11 - Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Concurso Público do Município de Rialma, nomeada pela Portaria nº 027/2014, de 03 de novembro de 2014.

9.12 - O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de protocolo da correspondência.

9.13 - A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis a contar do término do prazo para interposição de recurso.

9.14 – A decisão proferida pela Comissão Organizadora do concurso Público tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais de revisão.

## 10 - DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Efetivada a inscrição, a entrega do requerimento e recebimento do respectivo COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, pelo candidato, implicará conhecimento destas instruções e compromissos, já expressos no requerimento de inscrição, de aceitar as condições do concurso, nos termos em que se acham estabelecidos neste Edital e Regulamento, na forma de regulamentos e leis em vigor, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2 - Os candidatos aprovados serão nomeados e lotados em sua área específica, de acordo com as necessidades e conveniências da Administração e dentro do prazo de validade do Concurso.



10.3 - A classificação nas provas não assegura ao candidato o direito à nomeação devendo, ainda, comprovar que possui boa condição física e mental, por Junta Médica Oficial do Município de Rialma – GO com seguintes exames admissionais:

- 1 – Hemograma – realizado no prazo máximo de 30 dias;
- 2 – Glicemia de jejum – realizado no prazo máximo de 30 dias;
- 3 – Chagas – realizado no prazo máximo de 30 dias;
- 4 – Sumário de Urina – realizado no prazo máximo de 30 dias;
- 5 – RX de Tórax 2 posições P+PA– realizado no prazo máximo de 30 dias;
- 6 – RX da Coluna Lombo-sacra + RX da bacia– realizado no prazo máximo de 30 dias;
- 7 – Avaliação Cardiológica, com EGG (eletrocardiograma) com laudo – realizado no prazo máximo de 30 dias;
- 8 – Colinesterase – realizado no prazo máximo de 30 dias;
- 9 – Outros a critério da Junta Médica do Município de Rialma.

10.4 - Para ingressar nos quadros da Administração da Câmara Municipal é indispensável apresentar, no ato da posse, os seguintes documentos:

- 01) Carteira de Identidade.
- 02) CPF
- 03) Título de Eleitor com comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral.
- 04) Certificado de Reservista ou Alistamento Militar (para os candidatos do sexo masculino).
- 05) PIS/PASEP (se tiver).
- 06) Certidão de Casamento e de Nascimento de filhos – se tiver
- 07) Certidão válida relativa aos assentos funcionais, expedida pelo órgão próprio, no caso do candidato ser servidor público,
- 08) Comprovante de residência.
- 09) Certificado de Ensino Fundamental para os candidatos aos cargo de Agente de Serviços Gerais
- 10) Certificado ou Diploma de Ensino Médio para os candidatos ao cargo de Agente Administrativo.
- 11) Diploma de Curso Superior em Administração, e/ou Direito, para os candidatos ao cargo de Agente Legislativo.
- 12) Diploma de Curso Superior em Ciências Contábeis e/ou Administração para os candidatos ao cargo de Diretor Administrativo.
- 13) Certidão Negativa da Fazenda Pública Municipal do Município de Rialma– GO
- 14) Certidão Negativa de antecedentes criminais expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o candidato.
- 15) Certidão Negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o candidato.
- 16) Declaração de que não sofreu nenhuma penalidade por parte do poder público quando no exercício de cargo público.
- 17) Atestado Médico, para todas as funções, de (saúde física e mental) por Junta Médica Oficial do Município de Rialma – GO., conforme item **10.3**

10.5 – Os documentos enumerados de “01” a “12” deverão ser entregues mediante fotocópia autenticada.

10.6 – A apresentação da documentação acima referida deverá ser no prazo que for fixado por Edital de convocação para a posse do candidato nos quadros da Administração da Câmara Municipal.

10.7 – Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação nos concursos, valendo para esse fim a homologação publicada no Diário Oficial do Estado e no Placar Oficial da Câmara Municipal e nos sites [www.somarconsultoria.net.br](http://www.somarconsultoria.net.br) e [www.camararialma.gov.br](http://www.camararialma.gov.br).

10.8 – Os candidatos deverão comparecer ao local de provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos com o comprovante de inscrição, Carteira de Identidade ou equivalente e caneta azul ou preta.

10.9 – É de inteira responsabilidade do candidato, ao final da prova, entregar ao fiscal de sala o seu cartão-resposta.

10.10 – O cartão-resposta será o único documento válido para a correção das provas objetivas.

10.11 – Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas, Incorretamente, no cartão-resposta. São exemplos de marcações incorretas, as que estiverem em desacordo com este Edital, especialmente: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não

preenchido totalmente.

10.12 – Não haverá substituição do cartão-resposta, em hipótese alguma.

10.13 – Será excluído do concurso o candidato que:

- a) fizer em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e posse;
- b) não comprovar a escolaridade e os pré-requisitos na posse;
- c) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados no item 10.4, cabendo, entretanto, o exercício de ampla defesa.

10.14 – Na hipótese dos subitens “b” e “c” do item 10.13, deste Capítulo, o candidato terá sua nomeação invalidada por ato do Presidente da Câmara Municipal, cabendo, entretanto, o exercício de ampla defesa.

10.15 – Os casos omissos serão resolvidos pela Presidenta da Comissão, mediante provocação dos membros da mencionada comissão.

Rialma, 15 de dezembro de 2014.

**Jusleide Neris Rodrigues**  
Presidente da Câmara Municipal

**Edson Preto Rodrigues**  
Presidente da Comissão de Concurso 001/2014

**ANEXO I**

**PROGRAMA DE CONCURSO 001/14**

**CARGO: AGENTE DE SERIÇOS GERAIS**

Número de vagas:.....01  
Vencimento base:..... R\$ 1.000,00  
Carga horária.....40 horas semanais  
Requisitos para provimento:..... Ensino Fundamental  
Taxa de inscrição:.....R\$50,00

**DESCRIÇÃO DO CARGO** – Executar os serviços de limpeza, conservação e organização de mobílias; Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara Municipal; Manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara Municipal; Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara Municipal, depositar e acondicionar os detritos em sacos plásticos e/ou latões; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; Fechar e abrir portas, janelas e portões; Servir lanches aos Vereadores e demais Servidores da Câmaras Municipal, arrumando adequadamente a mesa; Requisitar, quando necessário, gêneros de alimentação, material de copa, cozinha, limpeza e higienização, indispensáveis ao desempenho de suas atribuições; Auxiliar, quando necessário, no transporte de mobiliários e/ou utensílios da Câmara Municipal; Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; Atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos; Transmitir recados; Buscar e entregar documentos nas agencias bancarias e outros; Executar outras tarefas correlatas e critério do(a) Presidente da Câmara Municipal, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Assessorar e assistir o(a) Presidente e demais Vereadores(as), inclusive nas reuniões da Câmara Municipal.

**CONTEÚDO DA PROVA TEÓRICA**

**PORTUGUÊS:**

01 – Sílabas divisão e classificação; 02 – Sílabas Átonas e Tônicas; 03 – Posição da sílaba tônica; 04 – Encontros vocálicos; 05 – Acentuação gráfica e crase; 06 – Pontuação; 07 – Ortografia; 08 – Classe de palavras; 09 – Colocação pronominal; 10 – Termos da oração; 11 - Orações coordenadas e subordinadas; 12 – Uso de mal e mau, cujo(s) cuja(s).

**MATEMÁTICA:**

01 – Figuras iguais e desiguais; 02 – Teoria dos conjuntos; tipos; nomenclatura; 03 – Expressões numéricas; 04 – Operações fundamentais; 05 – Dezena, centena, milhar, dúzia, etc.; 06 – Problemas com operações fundamentais; 07 – Dobro, triplo, quádruplo; 08 – Metade, Terça parte; 09 – Números pares e ímpares; 10 – Números decimais; 11 – Sistema de medidas: comprimento, massa, volume, área e capacidade; 12 – Frações – tipos e operações; 13 – Problemas com frações.

**CARGO: AGENTE DE SERIÇOS GERAIS** – Prova objetiva de 50 questões

**ANEXO II**

**PROGRAMA DE CONCURSO 001/14**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Número de vagas:.....01  
Vencimento base:..... R\$ 1.500,00  
Carga horária..... 40 horas semanais  
Requisitos para provimento..... Ensino Médio Completo  
Taxa de inscrição:..... R\$ 75,00

**DESCRIÇÃO DO CARGO** – Auxiliar o Diretor Administrativo nos trabalhos de recursos humanos, organização e métodos, orçamentos, administração de material, patrimonial e financeira da Câmara Municipal, quando da elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração interna, como administração e seleção de pessoal, organização, na apreciação de processos e programas de trabalho, orçamento; redigir informações sobre matéria relacionada com a unidade de trabalho; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração dos quadros demonstrativos; providenciar previsões de consumo; interpretar e aplicar leis e regulamentos administrativos; fiscalizar o uso e zelar pela conservação do material; organizar e atualizar cadastro, arquivos e fichários; executar a elaboração e promover a inserção de dados e definições a serem publicadas no Site e Portal da Transparência da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas a critério do(a) Presidente da Câmara Municipal, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Assessorar e assistir o(a) Presidente e demais Vereadores(as), inclusive nas reuniões da Câmara Municipal.

**CONTEÚDO DA PROVA TEÓRICA**

**PORTUGUÊS:**

01 – Ortografia; 02 – Classes de palavras; 03 – Encontros vocálicos; 04 – Palavras parônimas e homônimas; 05 – Acentuação gráfica; 06 – Uso de mal e mau; 07 – Estudo dos porquês; 08 – Pontuação; 09 – Análise morfológica  
10 – Termos de oração; 11 – Análise sintática (período simples e composto); 12 – Orações coordenadas e subordinadas; 13 – Colocação pronominal; 14 – Concordância verbal e nominal; 15 – Estudo do “que”; 16 – Vozes do verbo; 17 – Regência verbal e nominal.

**MATEMÁTICA:**

01 – Números inteiros, relativos e operações; 02 – Equações de 1º. e 2º. Grau; 03 – Equações com incógnitas e inequações; 04 – Razão e proporção; 05 – Regra de três simples e composta; 06 – Porcentagem e juros; 07 – Problemas com operações fundamentais – 08 – Problemas com frações; 09 – Polígonos – triângulos – quadriláteros – círculo; 10 – Triângulos retângulos, circunferência e relações métricas; 11 – Seno, cosseno e tangente nos triângulos retângulos; 12 – Teorema de Tales; 13 – Geometria

**CONTEÚDO DA PROVA ESPECÍFICA DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

01 - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 02 - Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 03 - Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 04 - Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). 05 - Redação Oficial: Conceitos, objetivos, características, tipos de documentos oficiais. 06 - Noções de protocolo e arquivo. 07 - Noções de administração. 07.1 - Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 07.2 - Atos Administrativos. 08 - Lei de Licitações Lei nº 8666/93. 08 – Lei Organica do Município de Rialma; 09 - Regimento Interno da Câmara de Rialma.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO** - Prova Específica da questão 26 a 50

**ANEXO III – A**

**PROGRAMA DE CONCURSO 001/14**

**CARGO: AGENTE LEGISLATIVO**

Número de vagas..... 01

Vencimento base.....R\$ 2.100,00

Carga horária..... 40 horas semanais

Requisitos para provimento..... Ensino Superior em Direito ou Administração

Inscrição ..... R\$ 100,00

**DESCRIÇÃO DO CARGO** – Prestar auxílio às Comissões Permanentes da Câmara Municipal e aos Vereadores, no desempenho de suas competências institucionais e sobre matérias relacionadas à sua área de atuação; elaborar estudos, pesquisas, informações, instruções e minutas de proposições legislativas; prestar auxílio às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e avaliação de políticas públicas, conforme sua área de atuação; prestar apoio técnico às reuniões de Plenário; assistir aos Vereadores em suas atividades legislativas prestar auxílio em projetos e eventos de caráter institucional; executar a lavra, próprio punho, das atas das reuniões das Comissões e da câmara Municipal; oferecer suporte comum às áreas administrativas e legislativa da Câmara Municipal, abrangendo a execução de serviços auxiliares que envolva o atendimento ao público, providenciando e anexando cópias de documentos, arquivando e manuseando pastas e fichas, executando serviços de pesquisas em arquivos da Câmara Municipal, promover o protocolo de envio e recebimento de processos e demais atividades específicas e rotineiras, internas ou externas, de auxílio aos serviços administrativos da Câmara Municipal; Auxiliar às atividades desenvolvidas pelo Diretor Administrativo; Realizar tarefas externas em bancos e estabelecimento comerciais locais; Realizar guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal; Emitir ao final de cada exercício financeiro, Relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de Goiás; Executar tarefas correlatas a critério do(a) Presidente da Câmara Municipal conforme necessidade ou a critério de seu supervisor; Assessorar e assistir o(a) Presidente e demais Vereadores(as), inclusive nas reuniões da Câmara Municipal.

**CONTEÚDO DA PROVA TEÓRICA**

**PORTUGUÊS:**

01 – Ortografia; 02 – Classes de palavras; 03 – Encontros vocálicos; 04 – Palavras parônimas e homônimas; 05 – Acentuação gráfica; 06 – Uso de mal e mau; 07 – Estudo dos porquês; 08 – Pontuação; 09 – Análise morfológica  
10 – Termos de oração; 11 – Análise sintática (período simples e composto); 12 – Orações coordenadas e subordinadas; 13 – Colocação pronominal; 14 – Concordância verbal e nominal; 15 – Estudo do “que”; 16 – Vozes do verbo; 17 – Regência verbal e nominal.

**MATEMÁTICA:**

01 – Números inteiros, relativos e operações; 02 – Equações de 1<sup>o</sup>. e 2<sup>o</sup>. Grau; 03 – Equações com incógnitas e inequações; 04 – Razão e proporção; 05 – Regra de três simples e composta; 06 – Porcentagem e juros; 07 – Problemas com operações fundamentais – 08 – Problemas com frações; 09 – Polígonos – triângulos – quadriláteros – círculo; 10 – Triângulos retângulos, circunferência e relações métricas; 11 – Seno, cosseno e tangente nos triângulos retângulos; 12 – Teorema de Tales; 13 – Geometria

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE AGENTE LEGISLATIVO**

01 - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 02 - Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 03 - Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 04 - Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 05 - Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). 06 - Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. 07 - Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 08 - Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 08 - Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).



09 - Controle Interno e Controle Externo na administração Pública: conceito e abrangência. 10 - Noções de administração: 10.1 - Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 10.2 - Atos Administrativos. Noções básicas de contabilidade pública. 11 - Lei de Licitações Lei nº 8666/93 . 12 - Lei de Responsabilidade Fiscal. 13 - Redação Oficial: Conceitos, objetivos, características, tipos de documentos oficiais. 14 - Noções de protocolo e arquivo. – 15 Lei Organica do Município de Rialma; 16 Regimento Interno da Câmara de Rialma.

**CARGO: AGENTE LEGISLATIVO** – Prova específica da questão 26 a 50

**ANEXO III – B**

**PROGRAMA DE CONCURSO 001/14**

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Número de vagas..... 01

Vencimento base.....R\$ 2.500,00

Carga horária..... 40 horas semanais

Requisitos para provimento..... Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis

Inscrição ..... R\$ 125,00

**DESCRIÇÃO DO CARGO** – Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da presidência, propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da câmara, fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Câmara Municipal de Rialma, aplicáveis na administração sob a sua direção; Supervisionar os trabalhos dos demais servidores da Câmara Municipal; Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal; Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo; Acompanhar a elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal, bem como análises, pareceres e recomendação necessárias às instruções dos processos da prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa; analisar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Executar outras tarefas afins, sob a determinação da Presidência; Executar outras tarefas correlatas a critério do(a) Presidente da Câmara Municipal conforme necessidade ou a critério do seu superior; Assessorar e assistir o (a) Presidente e demais Vereadores (as), inclusive nas reuniões da Câmara Municipal.

**CONTEÚDO DA PROVA TEÓRICA**

**PORTUGUÊS:**

01 – Ortografia; 02 – Classes de palavras; 03 – Encontros vocálicos; 04 – Palavras parônimas e homônimas; 05 – Acentuação gráfica; 06 – Uso de mal e mau; 07 – Estudo dos porquês; 08 – Pontuação; 09 – Análise morfológica  
10 – Termos de oração; 11 – Análise sintática (período simples e composto); 12 – Orações coordenadas e subordinadas; 13 – Colocação pronominal; 14 – Concordância verbal e nominal; 15 – Estudo do “que”; 16 – Vozes do verbo; 17 – Regência verbal e nominal.

**MATEMÁTICA:**

01 – Números inteiros, relativos e operações; 02 – Equações de 1º. e 2º. Grau; 03 – Equações com incógnitas e inequações; 04 – Razão e proporção; 05 – Regra de três simples e composta; 06 – Porcentagem e juros; 07 – Problemas com operações fundamentais – 08 – Problemas com frações; 09 – Polígonos – triângulos – quadriláteros – círculo; 10 – Triângulos retângulos, circunferência e relações métricas; 11 – Seno, cosseno e tangente nos triângulos retângulos; 12 – Teorema de Tales; 13 – Geometria

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE DIRETOR ADMINISTRATIVO**

01 - Contabilidade Pública - Conceitos, Objeto, Objetivos, Campo de Atuação da Contabilidade Pública no Brasil. 02 - Classificação dos Orçamentos Públicos no Brasil: o Plano Plurianual; as Diretrizes Orçamentárias; os Orçamentos Anuais. 03 - Princípios da LOA (Lei Orçamentária Anual). 04 - Noções Básicas sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI: Histórico, Conceito, Sistema e Subsistemas, Objetivo, Segurança do SIAFI e Contabilização de Operações Básicas através do SIAFI. 05 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF - Lei Complementar nº 101- Pressupostos. Objetivos e Abrangência; Transparência, Controle e Fiscalização. 06 - Noções de administração. 06.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 06.2 Atos Administrativos. 07 - Lei de Licitações Lei nº 8666/93. 08 - Lei Organica do Municipio de Rialma; 09 - Regimento Interno da Câmara de Rialma.

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO** – Prova específica da questão 26 a 50



ANEXO VI

CRONOGRAMA

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
ENTREGA DO AVISO PARA PUBLICAÇÃO	15/12/2014
PUBLICAÇÃO DO AVISO DE EDITAL	17/12/2014
ENTREGA DO EDITAL A COMISSÃO	15/12/2014
ENTREGO DO EDITAL NO TCM	22/12/2014
INICIO DAS INSCRIÇÕES	19/01/15 A 09/02/15
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE PROVAS ESPECIAIS – CONFORME ITEM 5.14 DO EDITAL	19/01/15 A 09/02/15
DIVULGAÇÃO DE LISTA DE INDEFERIDOS DO PEDIDO DE INSEÇÃO.	11/02/2015
INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS INDEFERIDOS	12/02/15 A 13/02/2015
DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	25/02/02015
DIVULGAÇÃO DE LOCAIS DE PROVA	23/03/2015
<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>5/04/2015</b>
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	08/04/2015
PRAZO RECURSOS CONTRA GABARITO	09/04/2015 a 10/04/2015
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	14/04/2015
RESULTADO PRELIMINAR	21/04/2015
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR	23/04/2015 a 24/04/2015
RESULTADO FINAL	29/04/2015

Rialma, 15 de dezembro de 2014.

**Jusleide Neris Rodrigues**  
Presidente da Câmara Municipal

**Edson Preto Rodrigues**  
Presidente da Comissão de Concurso 001/2014