



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS
EDITAL Nº. 001/2010

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS** de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal e com o artigo 71, inciso II da Lei Orgânica Municipal, faz saber a quem possa interessar que estão abertas inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento de cargos vagos e os que vierem a vagar, de seu quadro permanente de pessoal, o qual se regerá de acordo com o presente edital.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

O processo de seleção atenderá o elenco de cargos de provimento efetivo descritos a seguir juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária semanal exigida, o nível salarial respectivo e a escolaridade:

Cargos - Nível Fundamental (alfabetizado)	Nº. de Vagas	Jornada Semanal	Salário R\$	Escolaridade/ pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)
Auxiliar de Serviços Gerais	04	44h	850,00	Alfabetizado
Vigilante	03	44h	1.000,00	Alfabetizado
Cargos - Nível Fundamental	Nº. de Vagas	Jornada Semanal	Salário R\$	Escolaridade/ pré-requisitos
Motorista	03	44 h	1.200,00	Ensino Fundamental, Carteira de Habilitação categoria "AB" ou superior
Cargos - Nível Médio	Nº. de Vagas	Jornada Semanal	Salário R\$	Escolaridade/ pré-requisitos
Assistente Legislativo	01	44h	1.500,00	Ensino Médio. Operar Computador. Redação Própria
Auxiliar Administrativo	02	44h	1.900,00	Ensino Médio. Redação Própria
Auxiliar de Contabilidade	02	44h	1.500,00	Ensino Médio. Redação Própria
Bibliotecário	01	44h	1.100,00	Ensino Médio. Redação Própria
Recepcionista	02	44h	1.000,00	Ensino Médio



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

Telefonista	02	30h	1.000,00	Ensino Médio
Cargos – Nível Superior	Nº. de Vagas	Jornada Semanal	Salário R\$	Escolaridade/ pré requisitos
Procurador Jurídico	02	20h	2.800,00	Ensino Superior, graduação em Direito. Registro na OAB-GO
Secretário Geral	01	44h	1.800,00	Ensino Superior, graduação em qualquer área
Tecnólogo em Rede de Computadores	01	44h	1.800,00	Curso Tecnologia em Redes de Computadores

1.1 - A síntese das atribuições a serem desempenhadas pelos ocupantes dos cargos vagos relacionados acima está contida no Anexo II deste Edital.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES E CALENDÁRIO

2.1 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 - As inscrições serão efetuadas em dias úteis, conforme abaixo especificado.

2.2.1 - Inscrições: **16 de abril a 17 de maio de 2010.**

2.2.1.1 - Local: Prédio sede da Câmara Municipal.

2.2.1.2 - End: Pça Dep. José Alves de Assis, nº 08, Centro, Mineiros, GO

2.2.1.3 - Horário: 7:00 às 11:00 hs e das 13:00 às 17:00 h.

2.2.2 - Provas Objetiva e Prática: **20 de junho de 2010.**

2.2.2.1 - Local Prova Objetiva: em Mineiros, em local a ser divulgado no Placar da Câmara Municipal com publicação no dia 20/05/2010.

2.2.2.2 – Horário: 8:00 hs

2.2.2.3 - Local Prova Prática: em Mineiros, em local a ser divulgado no Placar da Câmara Municipal com publicação no dia 20/05/2010.

2.2.2.4 – Horário: 13:00 hs. (O horário previsto para a prova prática poderá se estender para o dia posterior, caso haja muitos inscritos e o tempo destinado seja insuficiente).

2.2.3 - Publicação do Gabarito: Dia 21/06/2010.

2.2.4- Publicação do Resultado das Provas Objetiva e Prática: Dia 29/06/2010.

2.2.5 - Publicação do Resultado Final: Dia 05/07/2010.

2.2.6 - Homologação do Resultado: Dia 09/07/2010.

2.3 - Os candidatos deverão satisfazer as seguintes exigências:

a) Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a);

b) Ser eleitor e estar quite com as obrigações eleitorais:



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

- c) Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - d) Ter a escolaridade e/ou a formação profissional exigida para o exercício do cargo, conforme discriminado na data da posse;
 - e) Estar inscrito, no respectivo Conselho Regional da categoria profissional, se for o caso, na data da posse;
 - f) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato de admissão;
 - g) Estar apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, comprovada em exame médico a ser realizado antes da posse;
 - h) Não ter sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, a penalidade de demissão;
 - i) Comprovar não possuir antecedentes criminais;
 - j) Entregar, no ato da inscrição, os seguintes documentos:
 - Ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - Cópia legível do documento de identidade e CPF. (serão considerados documentos de identificação no concurso, os documentos oficiais, originais de identidade expedidos pela Secretaria de Segurança Pública, justiça, Forças Armadas ou Polícia Militar, carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentos na forma da lei, passaportes e Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, que contenham foto e impressão digital).
 - l) Para aqueles que concorrerão às vagas mencionadas no item 4 do presente edital, comprovar ser portador de deficiência física por meio de relatório médico;
 - m) Comprovar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com os seguintes valores: Nível Fundamental - R\$ 30,00 (trinta reais); Nível Médio - R\$ 50,00 (cinquenta reais); Nível Superior - R\$ 100,00 (cem reais).
- 2.3.1 - A taxa de inscrição será destinada ao ressarcimento das despesas com o material e os serviços do concurso, devendo ser recolhida em espécie, no valor indicado para o cargo.
- 2.3.2 - Não haverá isenção da taxa de inscrição.
- 2.3.3 - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participar do concurso.
- 2.3.4 - O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado em nome da Câmara Municipal de Mineiros - Concurso 2010, Banco do Brasil, agência 0659-9, C/C nº 41.304-6.
- 2.3.5 - Não haverá devolução das quantias pagas com a inscrição do concurso, salvo se esse não for realizado.

2.4 - O candidato será o exclusivo responsável pelas informações e declarações prestadas na Ficha de Inscrição.

2.5 - A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação das condições e normas previstas neste Edital.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

2.6 - Não será permitido, sob qualquer pretexto, alterar ou retificar a inscrição feita, prevalecendo, em qualquer hipótese, a indicação do cargo na Ficha de Inscrição validada, preenchida pelo candidato.

2.7 - A inscrição poderá ser feita por procurador legalmente habilitado, e será formalizada mediante apresentação de procuração pública, contendo declaração firmada pelo candidato, sob pena de responsabilidade, de que preenche todas as condições e está de acordo com o que dita o presente EDITAL.

2.8 - A relação dos candidatos inscritos, que tiverem suas inscrições indeferidas, será divulgada pela comissão de concurso público e caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de sua divulgação, ao Presidente da Comissão. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

2.9 - As inscrições para os cargos serão examinadas e julgadas pela Comissão do Concurso Público.

2.10 - O prazo de inscrição poderá ser prorrogado no caso do número de candidatos ser inferior ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério da Câmara Municipal de Mineiros a adoção de tal medida.

2.11 - Para efeito do que dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, as pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação das provas, mantidas as condições especiais para adequação da sua aplicação às condições restritivas do deficiente. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) das vagas para os portadores de deficiência.

2.11.1 - O candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.

2.11.2 - No ato de sua inscrição no Concurso Público, obriga-se o candidato portador de deficiência a apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (art. 39, IV do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

2.11.3 - Os candidatos portadores de deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.

2.11.4 - Considera-se pessoa portadora de deficiência nos termos do art. 4º do Decreto nº. 3.298/99, a que se enquadra nas seguintes categorias:

“I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia,



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências. ”

2.11.5 - Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.

2.11.6 - As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.

2.11.7 - Os candidatos portadores de deficiência deverão ainda assinalar na ficha de inscrição o tipo de deficiência de que são portadores, gerando a omissão de tal dado na inclusão dos interessados na lista geral para efeito de realização da(s) prova(s).

2.11.8 - Os candidatos deficientes ou que necessitem fazer prova especial deverão solicitar a elaboração das mesmas por escrito, até o término das inscrições.

2.11.9 - O portador de deficiência, se habilitado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida à ordem de classificação geral.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

2.11.10 - O candidato portador de deficiência aprovado e convocado para fim de contratação à função, durante o período de experiência será submetido à avaliação por equipe multiprofissional prevista no artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99, que bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função/cargo e a deficiência apresentada.

2.11.11 - A deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo.

2.11.12 - Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, serão essas preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

2.11.13 - A convocação e nomeação dos candidatos habilitados obedecerão à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas.

CAPÍTULO III - DAS PROVAS

3.1 A seleção do candidato dar-se-á:

Nível	ETAPAS	Prova Objetiva - Disciplinas	Nº e valor de cada questão	
Ensino Fundamental (Alfabetizado)	Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais e Vigilante. Uma etapa: (Prova Objetiva).	Língua Portuguesa	10	2,5
		Matemática	05	2,5
		Conhecimentos Gerais	10	2,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5
Ensino Fundamental	Cargo: Motorista. Duas Etapas: (Prova Objetiva e prática de direção)	Língua Portuguesa	10	2,5
		Matemática	05	2,5
		Conhecimentos Gerais	10	2,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5
Ensino Médio	Cargos: Bibliotecário, Recepcionista e Telefonista. Uma etapa: (Prova Objetiva).	Língua Portuguesa	10	2,5
		Matemática	05	2,5
		Conhecimentos Gerais	10	2,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5
Ensino Médio	Cargos: Assistente legislativo; Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Contabilidade.	Língua Portuguesa	10	2,5
		Matemática	10	2,5
		Conhecimentos Gerais	05	2,5
		Noções de informática	05	2,5



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

	Duas etapas: (Prova Objetiva e prática).	Conhecimentos Específicos	10	2,5
Ensino Superior	Cargos: Procurador Jurídico, Secretário Geral e Tecnólogo de Redes. Duas etapas: (Prova Objetiva e Prática).	Língua Portuguesa	10	2,5
		Conhecimentos Gerais	10	2,5
		Noções de informática	05	2,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5

CAPÍTULO IV - DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

4.1 - A Prova Objetiva de Conhecimentos constará de quarenta questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão e versarão sobre os assuntos constantes dos Programas, que fazem parte **do Anexo I** do presente Edital, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo no máximo 100 (cem) pontos.

4.2 - A Prova Objetiva de Conhecimentos terá duração de 03 (três) horas, e realizar-se-á a partir das 08:00h, no local já indicado, não sendo permitida, em razão de solicitação de candidato(s), a sua realização em local ou horário diferente.

4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o início das provas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, original do documento de Identidade e comprovante de inscrição.

4.4 - Os portões para acesso ao local da prova serão **abertos às 07h30min** (sete e trinta) e **serão fechados impreterivelmente às 08h00min** (oito horas), não sendo permitido, sob nenhuma hipótese, o acesso ao local da prova após o fechamento dos portões.

4.5 - A ausência ou o retardamento do candidato importará na sua exclusão do concurso.

4.6 - Não será permitido o acesso de acompanhantes dos candidatos ou de pessoas estranhas ao concurso no local onde será realizada a prova.

4.7 - Não será permitido, na sala da prova, o uso de boné, chapéu, pasta, bolsa, relógio, celular, máquina calculadora, pager, rádio, gravador, ponto de comunicação ou qualquer tipo de aparelho eletrônico .



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

4.8 - O Candidato só poderá ausentar-se da sala de provas depois de 01 (uma) hora do seu início.

4.9 - O Documento de Identificação oficial original, que contenha, no mesmo documento, foto e impressão digital, permite o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.

4.10 - O candidato que não apresentar o documento de identificação, não poderá fazer as provas, ficando eliminado do Concurso.

4.11 - O candidato que se apresentar para a realização das provas sem o Comprovante de Inscrição ou Comprovante de pagamento da taxa de inscrição e seu nome não contar da lista de inscritos não será considerado candidato ao concurso e não poderá fazer as provas.

4.12 - As salas de provas serão fiscalizadas por fiscais designados pela Comissão do Concurso Público, vedado o ingresso de pessoas estranhas.

4.13 - O Cartão resposta não deverá conter nenhuma rasura sob pena de nulidade da questão.

4.14 - A prova objetiva terá caráter eliminatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.

4.15 - Não haverá segunda chamada para nenhuma prova.

4.16 - A empresa não mandará avisos pelo correio. Os resultados serão divulgados no mural da câmara municipal e no web site www.camarademineiros.go.gov.br.

CAPÍTULO V - DA PROVA PRÁTICA

5.1 - Aos candidatos inscritos, submetidos à prova objetiva para os cargos de Assistente Legislativo; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Contabilidade; Procurador Jurídico, Secretário Geral e Tecnólogo de Redes, será aplicada a **PROVA PRÁTICA** de REDAÇÃO e DIGITAÇÃO que constará de elaboração de ato normativo em resposta a uma situação problema, impresso em microcomputador, com 20 (vinte) linhas, no máximo, com as seguintes configurações: papel A4; margem superior de 3,0cm; margem inferior de 2,0cm; margem esquerda de 3,0cm e direita de 2,0cm fonte Times New Roman normal, 12; tabulação padrão word (um tab) e espaçamento de linha simples.

5.1.1- Será levado em conta, na apreciação do trabalho, a fidelidade ao texto, a disposição gráfica e o tempo gasto, que não excederá a 10 (dez) minutos.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

5.1.2 - O candidato que não apresentar o texto impresso, será considerado reprovado, por não concluída a prova, que se completa com a impressão do texto.

5.1.3 - A prova valerá 100 (cem) pontos, considerando o tempo de: até 10 minutos = 100; até 15 minutos = 85; até 20 minutos = 70.

5.1.4 - Qualquer erro equivalerá a 2 (dois) décimos a menos.

5.1.5 - Os candidatos deverão comparecer no local indicado para realização da prova, 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munidos do comprovante de inscrição, documento de identidade e caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.6 - A Prova Prática será aplicada e avaliada por Banca Examinadora e terá os recursos decididos pela Comissão do Concurso.

5.1.7 - A Banca Examinadora será composta por dois servidores públicos municipais efetivos, um administrador, um advogado designado como seu presidente e um examinador/técnico na área.

5.1.8 - Antes de iniciada a prova, cada grupo de candidatos terá 02 (dois) minutos para experimentar e recusar, se for o caso, os equipamentos que lhe forem indicados.

5.2 – Aos candidatos inscritos, submetidos à prova objetiva para o cargo de **Motorista**, constará de conhecimento, funcionamento, condução do veículo compatível com a categoria da CNH, conforme critérios preestabelecidos, separados por tipo de falta, a seguir:

I – FALTA GRAVE – MENOS 15 PONTOS POR FALTA:

- Deixar de observar e respeitar as placas de sinalização;
- Arrancar o veículo com a porta aberta;
- Uso incorreto do cinto de segurança;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova.

II – FALTA MÉDIA – MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA:

- Apoio do pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Controle incorreto de embreagem;
- Arrancar o veículo sem soltar o freio de mão;
- Avanço sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga e/ou na marcha-à-ré rente ao meio-fio.

III – FALTA LEVE – MENOS 2,5 PONTOS POR FALTA:

- Movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- Manuseio irregular do câmbio;
- Regulagem incorreta dos retrovisores;
- Uso incorreto dos instrumentos do painel.

5.2.1 - A não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido ou falha como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem no veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação do candidato.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

5.2.2 – A Prova Prática será avaliada por examinador habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando desta forma a capacidade prática do candidato na condução do veículo.

5.3 - Não caberá à Câmara Municipal de Mineiros, nenhuma responsabilidade com o que vier a acontecer ao candidato durante a realização das provas.

CAPÍTULO VI - DO RESULTADO FINAL

6.1 - As notas da Prova Objetiva e Prática, conforme previstos serão somadas e divididas pelo número de prova a que o candidato se submeteu, para obter a média final.

6.2 - Cada prova terá a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver o grau mínimo de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva e 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

6.3 - Serão considerados aprovados no concurso os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em classificação decrescente e correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo, sendo considerados como Aprovados Remanescentes os que obtiveram classificação em número superior às vagas respectivas.

6.4 – Os aprovados remanescentes comporão o cadastro de reserva classificados até o limite de 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas, os quais, poderão ser convocados à medida em que forem surgindo novas vagas no limite do prazo de validade do concurso.

6.5 - O Resultado Final do concurso será amplamente divulgado e homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, com publicação no Diário da Manhã.

6.6 - Os candidatos classificados serão investidos nos cargos públicos sob regime jurídico estatutário.

CAPÍTULO VII - DO DESEMPATE

7.1 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

- a) Se idoso, amparado pela Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso, ao de idade mais avançada.
- b) Quando não idoso, obtiver maior número de pontos na Prova de Conhecimentos específicos;
- c) Quando não idoso, obtiver maior número de pontos na Língua Portuguesa;



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

d) Quando não idoso, obtiver maior número de pontos na Prova Prática.

7.2 - Havendo candidatos com idade superior a sessenta anos, completos até o último dia da inscrição, o desempate, se dará utilizando como primeiro critério, a maior idade, seguido dos demais critérios enumerados.

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

8.1 - O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados respectivamente, a partir da aplicação das provas, da divulgação dos gabaritos oficiais e da publicação dos resultados das provas.

8.1.1 - A decisão que resulte no indeferimento da inscrição, na eliminação ou na reprovação de candidato em qualquer prova, pode ser objeto de recurso.

8.1.2 - É de **dois dias úteis**, contados da publicação no placar da Câmara Municipal, o prazo para interpor recurso contra:

- a) - a relação das inscrições indeferidas;
- b) - questões da prova objetiva;
- c) - erros ou omissões do gabarito;
- d) - a reprovação na primeira etapa do certame;
- e) - a reprovação na segunda etapa do certame;
- f) - a pontuação dos títulos;
- g) - a classificação prévia dos candidatos aprovados;
- h) - a classificação final.

8.2 - Na resposta dos recursos contra o resultado da Prova Objetiva, será concedida vista do Cartão-Resposta através de fotocópia, devendo para tanto, apresentar o documento de identidade com o qual se inscreveu.

8.3 - O recurso somente será recebido e examinado quando a decisão recorrida decorrer de erro material ou de omissão objetivamente constatada, sendo aplicável, inclusive, como único fundamento no questionamento de resposta considerada correta pela Comissão do Concurso.

8.4 - No recurso, o candidato deverá mencionar o número de sua inscrição no concurso, o documento de identidade e, como razões do recurso, o motivo e o fundamento da sua insurgência, em argumentação lógica e consistente, sob pena de indeferimento liminar.

8.5 - O recurso será protocolado pela Comissão do Concurso em uma via digitada, acompanhado, conforme o caso, de cópia de documento que entenda pertinente.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

8.6 - Se o recurso for provido, na hipótese de questionamento de resposta à questão da Prova Objetiva de Conhecimentos, a questão será anulada e será atribuída ao recorrente e aos demais candidatos a pontuação a ela referente.

8.7- A eliminação do candidato em razão de não-comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova por comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

8.8 - O recurso será dirigido à Comissão do Concurso que poderá reformar, total ou parcialmente, o ato motivador do recurso e em caso negativo, deverá remetê-lo à apreciação do Presidente da Comissão do Concurso, cuja decisão será irrecorrível.

8.9 - Não será conhecido o recurso que apresente fundamentação deficiente ou não traga delimitadas as matérias objeto de impugnação.

8.10 - Feita a revisão será publicado o resultado final com as eventuais alterações.

CAPÍTULO IX - DA ELIMINAÇÃO E DA EXCLUSÃO

9.1 - Será eliminado ou excluído do concurso o candidato que:

- a) Não comparecer ou comparecer tardiamente à Prova Objetiva de Conhecimentos e/ou à Prova Prática;
- b) Ausentar-se da sala da prova sem o acompanhamento do Fiscal ou antes de decorrido uma hora do início das provas ou agir com incorreção ou descortesia para com qualquer dos Fiscais durante a realização da prova;
- c) Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada pelo candidato ou, ainda, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo;
- d) Apresentar ou fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou incorreta;
- e) Identificar-se com documento de identidade falso ou de outra pessoa;
- f) Preencher indevida ou incorretamente a Ficha de Inscrição.
- g) Obter pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva de conhecimentos ou da prova prática.
- h) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
- i) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- j) Portar armas;
- l) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- m) Não devolver integralmente o material recebido;
- n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

CAPÍTULO X - DA ADMISSÃO

10.1 - O candidato aprovado será convocado pela Câmara Municipal de Mineiros, para fins de provimento do cargo, sendo a convocação remetida via postal, com aviso de recebimento (AR), para o endereço constante na Ficha de Inscrição.

10.2 - A convocação não será repetida e, após 10 (dez) dias, se o candidato aprovado e convocado não comparecer, decairá do seu direito à admissão podendo a Câmara Municipal de Mineiros, convocar o candidato classificado seguinte.

10.3 - A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o esgotamento das vagas reservadas.

10.4 - A NOMEAÇÃO, observada rigorosamente a ordem de classificação, estará condicionada à prova da escolaridade exigida para o cargo e à realização de exames pré-admissionais, de caráter eliminatório, por órgão de saúde da Câmara Municipal de Mineiros, e que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do cargo ao qual se habilitou.

10.5 - Para tomar posse ao cargo o candidato classificado deverá apresentar a seguinte documentação:

- 10.5.1 – Documento de identidade;
- 10.5.2 – CPF;
- 10.5.3 – Duas fotos 3X4;
- 10.5.4 – Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição;
- 10.5.5 – Certificado de estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- 10.5.6 – Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- 10.5.7 - Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal da Justiça Comum;
- 10.5.8 – Duas cópias autenticadas do diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente ao cargo ou comprovação de experiência, conforme o caso, se exigido.

10.6 - Quando da convocação se o candidato aprovado não apresentar o documento comprobatório do nível de escolaridade, perderá a ordem de classificação conquistada e será incluso após o último lugar da lista de classificação.

10.7 - Os candidatos aprovados devem atualizar, em caso de mudança, o seu endereço junto à Câmara Municipal de Mineiros, que não se responsabilizará pela omissão dos candidatos em proceder à atualização referida.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

10.8 - O candidato que não comparecer para posse no prazo estabelecido pela administração será declarado desistente.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A homologação do concurso será feita pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal, em até 20 (vinte) dias, contados da publicação do resultado final, a vista do relatório apresentado pela Comissão do Concurso Público.

11.2 - A Comissão do Concurso Público é dotada de poder para anular as provas de seleção de que trata este EDITAL se assim achar necessário, reservando idêntico poder ao Presidente da Câmara Municipal, devendo fundamentar suas razões.

11.3 - A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação, reservando-se a Administração, o direito de proceder às nomeações, em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes.

11.4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

11.5 - Possíveis erros de digitação deverão ser corrigidos no próprio local das provas.

11.6 - A Comissão Realizadora do Concurso se reserva o direito de alterar o presente Edital, a seu critério e enquanto não consumada a providência/etapa do concurso a que diga respeito à alteração editalícia, sendo que a alteração procedida objeto de divulgação igual à do presente edital.

11.7 - Além das formas de exclusão e de eliminação previstas neste Edital, a inexistência de afirmativas e/ou irregularidade ou insuficiência de documentação posteriormente constatada, importará na eliminação do candidato, sendo declarados nulos o ato de inscrição e os demais atos do concurso de que participou, sem o prejuízo das sanções penais cabíveis.

11.8 - A eliminação/exclusão do candidato aprovado nos limites das vagas do presente Edital importará a perda do direito à admissão do candidato eliminado/excluído, podendo a Câmara Municipal de Mineiros, convocar, no limite de validade do concurso, para fins de admissão e provimento do cargo, o candidato classificado seguinte na ordem de classificação.

11.9 - O concurso terá o prazo de validade de 02 (dois) anos, a partir da data da homologação do Resultado Final do concurso, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Mineiros.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

11.10 - O acompanhamento de todos os atos, comunicados, editais e avisos referentes ao concurso objeto deste Edital serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

11.11 - Terá divulgação ampla a lista dos aprovados em cada prova.

11.12 - O provimento dos cargos oferecidos neste Edital será efetuado de acordo com a necessidade do serviço e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, não sendo exigível da Câmara Municipal de Mineiros, em razão de aprovação neste concurso, a admissão respectiva, ainda que no limite das vagas oferecidas.

11.13 - Decorridos de 05 (cinco) anos da data de homologação do resultado deste concurso e não estando pendente nenhum recurso pertinente ao mesmo, as provas e todo o processo montado para realização do concurso serão incinerados, exceto quanto os documentos de caráter permanente, que serão arquivados na Câmara Municipal, mantendo-se pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referente.

11.14 - O Concurso Público será executado por Iraides Ribeiro Barbosa & Advogados Associados, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público instituída pela Portaria nº 052 de 12 de abril de 2010.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL que será publicado resumidamente na imprensa local e afixado no mural da Câmara Municipal de Mineiros.

Mineiros, GO, 13 de abril de 2010.

Ver^a Flavia Rezende Oliveira Vilela
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

ANEXO I
EDITAL Nº. 001/2010

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO
NÍVEL ALFABETIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia Oficial. Acentuação. Pontuação. Classificação Silábica. Sinônimos e Antônimos.

→ **Bibliografia sugerida:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46. ed. São Paulo: Nacional, 2005.
Livros didáticos aprovados pelo MEC nos primeiros anos do Ensino Fundamental
Língua Portuguesa _ Português Linguagem – Willian Roberto Cereja/Thereza Cochar Magalhães – Ed. Saraiva 2008 – Linhas e Entrelinhas Lucia Helena Ribeiro Cipriano – Maria Otilia Leite Wandresen –Ed. Positivo -2008.
Obs: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.

MATEMÁTICA: Operações matemáticas básicas (adição, subtração, divisão e multiplicação) envolvendo os seguintes conjuntos numéricos: naturais (IN), inteiros (Z) e racionais (Q). Situações-problemas sobre juros simples. Equações de 1º grau com uma variável.

→ **Bibliografia sugerida:** IEZZI, G., DOLCE, O., MACHADO, A., Matemática e Realidade: Ensino Fundamental, 5ª á 8ª Série, Editora Atual, 2005.
JOSÉ RUY GIOVANNI & JOSÉ RUY GIOVANNI Jr. A conquista da matemática. 1ª a 4ª série. FTD, 2004. ALVARO ANDRINI & MARIA JOSÉ VASCONCELLOS. Novo praticando matemática. 5ª a 8ª série. Editora do Brasil, 2002.
Web site de apoio: www.somatematica.com.br/efund.php
Obs: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.

CONHECIMENTOS GERAIS: Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo, Relevantes e Amplamente Divulgados, em áreas Diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História. Síntese Histórico Geográfica, Turística e Ecológica de Mineiros. Comunidade Quilombola do Cedro. Competência Municipal. Dos órgãos da Câmara Municipal. Noções de Cidadania.

→ **Bibliografia sugerida:** Lei Orgânica Municipal, Título II. Jornais e revistas atuais. Regimento Interno da Câmara Municipal, Título II. Silva, Martiniano José da. Parque das Emas - Última pátria do cerrado, 1ª Parte, 2ª Edição.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO
NÍVEL ALFABETIZADO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Proteção e respeito ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho. Destino do Lixo.

→ **Bibliografia sugerida:** Manuais, apostilas, revistas e outros materiais que abrangem o programa proposto.

CARGO: VIGILANTE - Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Vigilância diurna e noturna. Ronda e inspeção. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Prevenção incêndio. Noções de segurança no trabalho. Proteção e respeito ao meio ambiente. Noções de primeiros socorros.

→ **Bibliografia sugerida:** Manuais, apostilas, Revistas e outros materiais que abrangem o programa proposto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO
NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia Oficial. Acentuação. Pontuação. Classificação Silábica. Classes Gramaticais. Função Sintática dos Termos. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Sinônimos e Antônimos. Verbos (Pessoas e Tempos). Textos Narrativos, Descritivos, Dissertativos, Argumentativos, Instrucionais, Uso do porquê. Novo acordo ortográfico.

Bibliografia sugerida: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46. ed. São Paulo: Nacional, 2005.
Livros didáticos de Língua Portuguesa – Português. Produção. Gramática – Leila Lauer Sarmento –Ed- Moderna - 2ª Edição – 1997 - Português: Dialogando com textos – Beatriz Marcondes; Lenira Buscato; Paula Porisi – Ed Positivo – 2º Edição 2007 - Português: Linguagens – Willian Roberto Cereja; Thereza Cochar Magalhães, Ed. Atual 2º Edição 2002) Gramática: Os erros mais comuns da Língua Portuguesa – Alpheu Tersariol, Osório Garcia Editora FAPI- 2007.
Obs: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

MATEMÁTICA: Conjuntos: relações de pertinência e inclusão; operações com números racionais decimais. Equações de 2º grau. Função afim e quadrática (gráficos, pontos). Razões e Proporções. Regra de três. Razões trigonométricas.

→ **Bibliografia sugerida:** IEZZI, G., DOLCE, O., MACHADO, A., Matemática e Realidade: Ensino Fundamental, 5ª a 8ª Série, Editora Atual, 2005.
JOSÉ RUY GIOVANNI & JOSÉ RUY GIOVANNI Jr. A conquista da matemática. 1ª a 4ª série. FTD, 2004. ALVARO ANDRINI & MARIA JOSÉ VASCONCELLOS. Novo praticando matemática. 5ª a 8ª série. Editora do Brasil, 2002.
Web site de apoio: www.somatematica.com.br/efund.php
Obs: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.

CONHECIMENTOS GERAIS: Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo, Relevantes e Amplamente Divulgados, em áreas Diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História. Síntese Histórico Geográfica, Arqueológica, Turística e Ecológica de Mineiros. Comunidade Quilombola do Cedro. Da Competência Municipal. Do Governo Municipal. Atualidades locais. Noções de Cidadania.

→ **Bibliografia sugerida:** Lei Orgânica Municipal, Títulos I, II e III. Jornais e revistas atuais. Silva, Martiniano José da. Parque das Emas – 1ª Parte, 2ª Edição.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO
NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: MOTORISTA - Limite de velocidade. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Educação para o Trânsito. Veículos. Sinalização de trânsito. Habilitação. Infrações e penalidades. Crimes de trânsito. Direção defensiva. Primeiros socorros. Proteção e respeito ao meio ambiente. Convívio social no trânsito. Funcionamento de veículos automotores. Controle de combustível. Noções de mecânica de autos. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos.

→ **Bibliografia sugerida:** Manual de Curso Teórico Técnico para formação de condutores. Manual do Motorista. Resolução nº 285/08 do CONTRAN. Código Nacional de Trânsito - Lei n. 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações posteriores, disponível no Portal do Governo Federal www.denatran.gov.br
Obs: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO
NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Novo acordo ortográfico. Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da Língua: Ortografia e acentuação. Classes de palavras: definições, flexões, emprego. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Pontuação. Textos Narrativos, Descritivos, Dissertativos, Argumentativos Instrucionais. Coerência e Coesão. Discurso Direto e Indireto e Indireto livre. Figuras de Linguagem. Uso do porquê.

→ **Bibliografia Sugerida:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 1998. CUNHA, Celso, CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. LIMA, Carlos Henrique Rocha. Gramática normativa do português contemporâneo. Rio de Janeiro: José Olympio.

Gramática: Os erros mais comuns da Língua Portuguesa – Alpheu Tersariol, Osório Garcia Editora FAPI- 2007; Gramática Literatura e Redação para o Ensino Médio / Ernani e Nicola – Scipione 1997 – Português: Língua, Literatura, produção de textos: volume único/ Maria Luiza Abaurre, Marcela Nogueira Pontara, Tatiana Fadel – 2ª Edição – 2004b.

Obs: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.

MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO: Princípios de contagem. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Porcentagens. Equações de 1º e 2º grau. Sequências numéricas. Logaritmos. Matrizes e determinantes. Juro simples e composto. Funções e gráficos. Lógica seqüencial e de primeira ordem. Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Arranjo. Permutação. Combinação simples e com repetição.

→ **Bibliografia Sugerida:** LUIZ ROBERTO DANTE; Matemática: volume único; 1ª edição, São Paulo, Ática, 2005.

SÉRATES, J. Raciocínio Lógico, Volumes I e II. Editora Jonofon Sérates, 11ª edição, 2004. LUCILIA BECHARA SANCHEZ & MANHUCIA PERELBERG LIBERMAN & REGINA LUCIA DA MOTTA WEY. 1ª a 3ª séries. Fazendo e compreendendo matemática. 3ª edição. Saraiva, 2005.

Web site de apoio: www.somatematica.com.br/emedio2.php

Obs: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.

CONHECIMENTOS GERAIS: Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: ciências, política, economia, geografia e história do Brasil, noções de cidadania, meio ambiente (ecologia). Síntese Histórico Geográfica, Arqueológica, Turística e Ecológica de Mineiros. Comunidades Quilombolas. Parque das Emas. Dos Servidores Públicos



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

Municipais e seu regime jurídico: Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Da movimentação na carreira. Do processo Administrativo disciplinar. Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Poderes Executivo e Legislativo. Independência dos Poderes. Ecologia: Meio Ambiente Energia limpa. Fontes de energia renovável. Biocombustíveis. Desenvolvimento sustentável.

→ **Bibliografia sugerida:** Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Constituição Federal de 1988, títulos I, II e III. Lei Orgânica Municipal, títulos I, II, III e IV. Jornais e revistas atuais. Silva, Martiniano J. da. Parque das Emas – Última pátria do cerrado, 2ª Edição.

Obs. Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.

INFORMÁTICA - Conceito de internet. Ferramentas e aplicações de informática, sistemas operacionais Windows 98 ou XP. Microsoft Office. Correio eletrônico. Editor de texto. Configuração de página. Procedimentos para realização de cópia de segurança (backup). Organização de arquivos e métodos de acesso. Noções de recebimento e transmissão de informações informatizadas. Segurança - Vírus eletrônico, spywares, adwares e trojans. Cuidados e prevenção: antivírus e antispywares etc.

→ **Bibliografia sugerida:** Vieira Karina de, Wellington da Silva Rehder; Básico de Microinformática com Internet: São Paulo: Editora Viena. E Alcade - M. Garcia; Informática Básica - S Penueles Santana Filho, Ozeas Vieira, Introdução à Internet: Tudo que você precisa saber para navegar bem na rede / Ozeas Santana Filho - 9ª Edição - São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2005. Microsoft office sem mistério / Microsoft Press: tradução de Roberta Aquino; São Paulo: Berkeley Brasil, 1999.

Obs: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO
NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO - Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Formação, objetivos, conceitos, legislação, procedimentos, rotinas e atos da Câmara Municipal. Formas de atuação e relacionamento de seus membros e os municípios. Câmara Municipal: Responsabilidades, competências, posturas, abrangências e limites. Formas de condução e solução de problemas. Noções de técnica legislativa: elaboração, redação e estruturação das leis. Legislação Municipal. Ética e responsabilidade.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

→ **Bibliografia sugerida:** Regimento Interno da Câmara Municipal. Direito Administrativo Brasileiro – *Hely Lopes Meirelles*. Manual de redação da república, disponível no web site: www.planalto.gov.br.

Obs: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - As funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Níveis da organização: formal e informal.. Administração geral: Fundamentos e evolução da administração. Processo decisório. Ética e responsabilidade. Administração de operação e da qualidade. Funções e habilidades do administrador. Cultura e ambiente organizacional. Controle de processos. Administração de projetos. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Administração de recursos humanos: conceito e objetivos. Políticas de recursos humanos. Funções operativas de recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, manutenção. Planos de carreira. Controle (avaliação de desempenho, auditoria de recursos humanos). Noções de técnica legislativa: elaboração, redação e estruturação das leis.

→ **Bibliografia sugerida:** Regimento Interno da Câmara Municipal. Direito Administrativo Brasileiro – *Hely Lopes Meirelles*. Manual de redação da república, disponível no web site: www.planalto.gov.br.

Obs: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE – Contabilidade Pública: Receita e despesa pública - conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e despesas orçamentárias e extras- orçamentárias: interferências e mutações ativas. Princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, Plano Plurianual de Investimento (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento. Receitas: orçamentárias e extra-orçamentárias. Execução da Despesa: Empenho Ordinário, Empenho Global, Empenho Estimativa, Anulação de Empenho, Programação Financeira, Adiantamentos, Contabilização de Despesa. Restos a Pagar. Registros Contábeis de Organização Pública. Ética e responsabilidade.

→ **Bibliografia sugerida:** Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000. Emenda Constitucional nº 25/2000. Plano Plurianual de Investimento (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de Mineiros. Direito Administrativo Brasileiro – *Hely Lopes Meirelles*.

Obs: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

CARGO: BIBLIOTECÁRIO - Organização, catalogação, classificação e conservação do acervo bibliográfico. Arquivo. Administração, planejamento e marketing de bibliotecas e unidades de informação. Formação e desenvolvimento de coleções: política de seleção, aquisição e descarte. Serviços aos usuários: serviço de referência e disseminação da informação. Bibliografia e Referência. Fontes de referência gerais e especializadas na área jurídica. Perfil e estudo de usuários. Redes e sistemas cooperativos na área de documentação. Tratamento e recuperação da informação. Descrição bibliográfica: catalogação (AACR2), normalização. Representação de assuntos: classificação bibliográfica (CDU). Linguagens documentárias. Indexação: vocabulário controlado, cabeçalhos de assunto e tesouros. Resumos, referência bibliográfica, índices, editoração etc. Automação: hardware e software em sistemas de informação, novas tecnologias e a biblioteca do futuro. Suportes de informação. Planejamento e manutenção de bases de dados. Gerenciamento de documentos eletrônicos. Ética e responsabilidade.

→ **Bibliografia sugerida:** Lei nº 9.674/98; resolução CBF nº 42/2002. Normas da Associação Brasileira de *Normas Técnicas* - ABNT pertinentes à documentação:
Obs: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.

CARGO: RECEPCIONISTA -. Noções básicas de administração pública. Ética no serviço público. Técnicas de qualidade no atendimento público. Trabalho em equipe. Noções básicas de segurança no trabalho. Preservação do patrimônio público. Relacionamento interpessoal.

Bibliografia sugerida: Manuais, apostilas, revistas e outros materiais que abrangem o programa proposto.

CARGO: TELEFONISTA - Instalação e manutenção de redes internas de telefonia Fixa. Sistemas e protocolos de e sinalização telefônica. Sistemas de telefonia utilizando hierarquias digitais de transmissão. Instalação e programação de sistemas de Comutação Privada: KS, PBX, PABX, CPA. Interpretação e utilização de normas e padrões técnicos para cabeamento, comutação e transmissão de dados. Políticas de administração de redes e monitoramento de tráfego. Manutenção preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações. Conceitos básicos sobre segurança das informações.

→ **Bibliografia sugerida:** Manuais, apostilas, revistas e outros materiais que abrangem o programa proposto.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO
NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Novo acordo ortográfico. Produção e interpretação de texto: narrativo, descritivo e dissertativo. Coesão e Coerência textuais. Linguagem: língua falada, escrita, culta, popular. Comunicação: verbal e não verbal, fala e escuta. Fonética: Produção dos fonemas, classificação dos fonemas, encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, ortografia. Morfologia: formação das palavras, classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período, pontuação, acentuação gráfica, regência verbal e nominal, crase, concordância verbal e nominal. Estilística: figuras de estilo – ambigüidade, antonomásia, eufemismo, hipérbole, vícios de linguagem. Textos Narrativos, Descritivos, Dissertativos, Argumentativos Instrucionais. Coerência e Coesão. Discurso Direto e Indireto e Indireto livre. Figuras de Linguagem. Uso do porquê.

→ **Bibliografia sugerida:** CEGALA, D. P. Novíssima Gramática da língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2000.

FARACO, C. E. e MOURA, F. M. de Gramática. São Paulo, Ática, 1ª Edição, 1993. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Editora Spicione.

Gramática: Os erros mais comuns da Língua Portuguesa – Alpheu Tersariol, Osório Garcia Editora FAPI- 2007; Gramática Literatura e Redação para o Ensino Médio / Ernani e Nicola – Scipione 1997 – Português: Língua, Literatura, produção de textos: volume único/ Maria Luiza Abaurre, Marcela Nogueira Pontara, Tatiana Fadel – 2ª Edição – 2004b

Obs: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.

CONHECIMENTOS GERAIS: Da Organização Geral do Município. Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: ciências, política, economia, geografia e história do Brasil. Noções de cidadania, meio ambiente (ecologia). Parque das Emas. Aspectos físicos, geográficos, históricos, sociais, culturais, turísticos, demográficos e econômicos do município. Comunidades Quilombolas. Atualidades locais. Servidores municipais e seu regime jurídico.

→ **Bibliografia sugerida:** Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Jornais e revistas atuais. Martiniano J. Silva – Traços da história de Mineiros e Parque das Emas (Última pátria do cerrado).

Obs. Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.

CARGOS: INFORMÁTICA - Conceito de internet. Ferramentas e aplicações de informática, sistemas operacionais Windows 98 ou XP. Microsoft Office. Correio eletrônico. Editor de texto. Configuração de página. Procedimentos para realização de cópia de segurança (backup). Organização de arquivos e métodos de acesso. Noções de recebimento e transmissão de informações



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

informatizadas. Segurança - Vírus eletrônico, spywares, adwares e trojans. Cuidados e prevenção: antivírus e antispywares etc.

→ **Bibliografia sugerida:** Vieira Karina de, Wellington da Silva Rehder; Básico de Microinformática com Internet: São Paulo: Editora Viena.

E Alcade - M. Garcia; Informática Básica - S Penuelas Santana Filho, Ozeas Vieira, Introdução à Internet: Tudo que você precisa saber para navegar bem na rede / Ozeas Santana Filho - 9ª Edição - São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2005. Microsoft office sem mistério / Microsoft Press: tradução de Roberta Aquino; São Paulo: Berkeley Brasil, 1999.

Obs: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO
NÍVEL SUPERIOR

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO - Constituição: Conceito. Poder Constituinte. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Controle de Constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o Sistema Tributário Nacional: as bases dos sistemas tributários nacional. As limitações constitucionais do poder de tributar. A discriminação constitucional das rendas tributárias. A repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias – Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: princípio da isonomia. Princípios da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. “Habeas-Corpus”. “Habeas-Data”. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Social: a seguridade social. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. Advocacia pública. DIREITO ADMINISTRATIVO - A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal. Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública. Princípios básicos da Administração Pública. Fundamentos da Reforma Administrativa. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos. Classificação. Espécies. Motivação. Validade e invalidade. Revogação. Controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade. Formalização. Normas regedoras. Instrumento e conteúdo. Cláusulas. Execução. Alteração. Inexecução e rescisão. Espécies. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. Serviços Públicos: conceito e classificação. Formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Penalidades. Processo Administrativo Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade. Desapropriação. Servidão administrativa. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Improbidade administrativa. DIREITO CIVIL - Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Das várias espécies de contratos. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Da tutela antecipada. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Intervenção de Terceiro: litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais; das ações reivindicatórias e possessórias: da ação de nunciação de obra nova; Recursos: noções gerais, sistema, espécie. O processo nos tribunais. Ação popular. Ação Civil pública. Ação declaratória incidental. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. A legitimidade do Poder Legislativo para figurar em juízo como parte. DIREITO MUNICIPAL: Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua convocação. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Poder Executivo Municipal:



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

Prefeito: eleição, posse e mandato; substituição e sucessão. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades. Responsabilidades e infrações. Extinção e cassação do mandato. Servidores municipais e seu regime jurídico. Ética e responsabilidade.

→ **Bibliografia sugerida:** Constituição Federal 1988. D. Lei nº 200/67 – Lei nº 8.490/92. Código Tributário Nacional; Código Civil Brasileiro; Código de Processo Civil Brasileiro; Lei Complementar Nº 101/2000. Código Tributário Municipal. Lei Federal nº 8.429/92; Emenda Constitucional n.º 25/2000. Lei 8.666/93 e alterações posteriores. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Sistema Previdenciário do Município de Mineiros. Direito Administrativo Brasileiro – *Hely Lopes Meirelles*.

Obs.: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.

CARGO: SECRETÁRIO GERAL - Redação oficial: ofícios, memorandos, requerimentos. Ata. Protocolo. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de material. Noções básicas de atendimento ao público. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua convocação. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Poder Executivo Municipal. Planejamento municipal. Atos Administrativos municipais: publicação, registro, forma, certidões. Bens e patrimônios municipais. Ética e responsabilidade.

→ **Bibliografia sugerida:** Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal. Direito Administrativo Brasileiro – *Hely Lopes Meirelles*. Manual de Redação da República, disponível no web site: www.planalto.gov.br.

Obs.: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.

CARGO: TECNÓLOGO EM REDE DE COMPUTADORES - Fundamentos da computação: organização, arquitetura e componentes funcionais (hardware e software) de computadores; arquitetura de computadores; características dos principais processadores do mercado; conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas; internet e intranet: utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows, Unix e Linux: sistemas operacionais de redes. Interoperação de sistemas operacionais. Sistemas distribuídos. Redes de computadores e sistemas operacionais: lan e wan; topologias; equipamentos de rede: a. Switches; b. Roteadores; c. gateways.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

Cabeamento estruturado. Noções de segurança; ms windows/nt/200x/xp; instalação de windows/nt/200x/xp, linux e unix, clientes telnet, ativírus, microsoft Office. Internet: protocolo tcp/ip. Serviços http, dns, smtp, pop3, imap, FTP. Mozilla. Netscape. Internet Explorer. Manutenção e instalação de equipamentos: montagem, instalação e configuração de hardware e periféricos. Desenvolvimento de soluções baseadas em redes. Planejamento e definição de topologia dos recursos de comunicação de dados. Projeção. Proteção e administração de redes locais e de longa distância. Segurança da gestão tecnológica alinhada com as necessidades de negócios. Busca de otimização de recursos e garantia da qualidade dos serviços de rede prestados. Arquiteturas físicas e lógicas de redes de computadores. Arquitetura de protocolos TCP/IP e Modelo OSI. Endereçamento e roteamento. Protocolos e principais aplicações baseadas na Internet. Ética e responsabilidade.

→ **Bibliografia sugerida:** Redes de Computadores – Segunda Edição Americana/ Andrew S. Tanenbaum. Redes de computadores – DAS LAN's, MAN's e WAN's até às redes de ATM – Segunda Edição/ Luiz Fernando Gomes Soares Guido. Lemos e Sérgio Colcher. Comer, Douglas. Interligação em redes com TCP/IP: projeto, implementação e detalhes internos. Rio de Janeiro: Campus, 1999.V.2. Zacker, Craig: Doyle, Paul. Rede de Computadores: configuração, comunicação e expansão. São Paulo: Makron Books, 2000. Tanenbaum, Andrew Start, Sistemas operacionais: Projeto e Implementação; Trad. Edson Furmankiewicz - 2ª Ed. - Porto Alegre: Bookman, 2000. Tanenbaum, Andrew Start, Organização Estruturada de Computadores - 5ª Ed. Editora: PEARSON EDUCATION DO BRASIL LTDA. www.freesoft.org, www.pcwebopaedia.com, www.baynetworks.com, www.scit.wlv.ac.uk, www.projetoederedes.com.br, <http://ultradowloads.com.br>. Obs.: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

ANEXO II
EDITAL Nº. 001/2010

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
NÍVEL FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços gerais de limpeza, serviços de copa, serviços externos, serviços bancários, pagamentos, vinculados à Mesa Diretora. Realizar o transporte de documentos, correspondências e materiais interna e externamente; Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares; Ligar aparelhos e/ou equipamentos, desligando-os no final do expediente; Hastear e arrear as bandeiras nos locais próprios; Executar serviços de portaria; Manter em ordem os materiais sob sua guarda; Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; Desenvolver e executar outras atividades inerentes na função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: VIGILANTE

ATRIBUIÇÕES: Assegurar a proteção e segurança das áreas internas e externas da Câmara, nomeadamente o controle de entradas e saídas de pessoal, visitantes e viaturas, a inspeção de volumes e cargas, rondas nas instalações e outras atividades afins.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores utilizados no transporte oficial de autoridades, servidores, documentos, materiais, entre outro; zelar pela manutenção, limpeza e guarda dos veículos; informar ao setor competente as falhas e ocorrências envolvendo os veículos sob sua responsabilidade; manter o controle e registro e quilometragem, horários de movimentação e abastecimento, entre outras da mesma natureza e grau de complexidade.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Realização das tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativa, assessorando na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas, dar encaminhamento aos projetos de leis



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

e outros normativos, pedidos de informação e outros; proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do município, organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município, participar das comissões permanentes ou especiais, redigir atas, prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias e outras atividades afins.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas, minutas, e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização. Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos. Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho. Datilografar, digitar, reproduzir, copiar, transcrever, por meios manuais, elétricos, eletrônicos e outros, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender às rotinas administrativas. Operar máquinas de duplicação de documentos tais como fotocopadoras, mimeógrafos, scanners e outros. Operar máquinas e equipamentos de transmissão e recebimento de dados, via telefônica, eletrônica e outras. Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza. Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos. Desenvolver e executar outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a Diretoria Financeira nos registros financeiros e contábeis da Câmara, empenhos e folha de pagamento, na recepção e protocolo de notas fiscais, recibos e assinaturas dos balancetes, juntamente com o Controle Interno e Presidência, e outras atividades afins.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Administrar, organizar e dirigir a biblioteca, planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documentos. Planejar e executar serviços de referência bibliográfica. Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação de informação. Compilar bibliografias gerais ou específicas, utilizando processos manuais ou mecanizados. Elaborar e organizar vocabulário controlado para fins de indexação. Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou não, promovendo sua distribuição e circulação. Manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação. Coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo. Planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação de bibliotecas. Planejar atividades que estimule o hábito de leitura. Participar do processo de editoração de publicações oficiais, organizando e/ou normatizando. Acessar bases de dados referenciais ou bibliográficas. Fornecer dados estatísticos, e apresentar relatórios de suas atividades. Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Realizar tarefas relacionadas ao atendimento público interno e externo; organizando, classificando e arquivando documentos inerentes ao controle de acesso nas dependências do Poder Legislativo; auxiliar em eventos realizados pela Câmara Municipal; entre outras da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES: Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas local, nacional e internacional e realizar atividades afins.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
NÍVEL SUPERIOR

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de nível superior desenvolvendo funções de planejamento, execução e controle relacionados à administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, ao desenvolvimento organizacional, licitações, contratos, bem como estudos e elaboração de minutas e pareceres, entre outras da mesma natureza e grau de complexidade. Atuar ainda na organização, coordenação, supervisão técnica, assessoramento, pesquisa ou informações referentes às normas administrativas.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de nível relacionadas ao recebimento, análise e processamento de proposições parlamentares e do Poder Executivo Municipal, bem como, atividades de planejamento, estudos e elaboração de minutos e pareceres, entre outras da mesma natureza e grau de complexidade. Atuar na organização, coordenação, supervisão técnica, assessoramento, estudo, pesquisa ou informações referentes à legislação brasileira.

CARGO: TECNOLOGO EM REDES.

ATRIBUIÇÕES: Realizar tarefas relacionadas as atividades de apoio ao planejamento, avaliação e homologação do sistema de informação; manutenção preventiva de infra-estrutura tecnológica de software básico. Apoio tecnológico às Unidades da Câmara Municipal no âmbito das tarefas relacionadas à informática e informação, tais como: instalar, configurar e gerenciar equipamentos ativos e softwares, entre outras da mesma natureza e grau de complexidade.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

ANEXO III
MODELO DE REQUERIMENTO PARA RECURSO
QUESTÃO DA PROVA OBJETIVA

A PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO

Nome do candidato: _____
C. Identidade _____
Inscrito sob o nº _____
Cargo _____
Disciplina _____ Nº. Questão recorrida _____
Fundamento do Recurso _____

_____.

Fonte (s) que embasa(m) a argumentação do candidato

_____.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Mineiros-GO, ____ de _____ de 2010.

Assinatura do (a) requerente



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

ANEXO IV
REQUERIMENTO - NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____
Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAS**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____
Código correspondente da – CID _____
Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão consideradas como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das Provas: (marcar com X no local caso necesweb site de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

(☐) **NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL.**

(☐) **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL**(discriminar abaixo o tipo de prova necessário).

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.

(Datar e assinar)

Assinatura



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

ANEXO V
MODELO DE PROCURAÇÃO PÚBLICA PARA INSCRIÇÃO

Eu.....(Nome do candidato), Portador da identidade RG N° e do CPF N° residente e domiciliado à Rua..... N°....., bairro da cidade de do Estado de, dados adicionais necessários: data de nascimento...../...../....., estado civil....., informa não ser portador(a) de deficiência física (se positivo deverá trazer um laudo médico) nestes termos constitui e autoriza como seu procurador..... (Nome do Procurador), Portador da identidade RG N°..... e do CPF N°....., residente e domiciliado à Rua....., N°....., no bairro....., da cidade dedo Estado de, para a finalidade especial de promover a inscrição no Concurso Público da Câmara de Mineiros, Edital nº 001/2010, para o cargo de Declaro para os devidos fins, sob as penalidades cabíveis, conhecer o **Edital do Concurso Público nº. 001/2010 da Câmara Municipal de Mineiros, GO** e preencher todos os requisitos nele exigidos, bem como não haver fatos impeditivos quanto a minha participação em concurso público ou nomeação junto a Administração Pública Municipal e não infringir o Art. 37, XVI da CF (Acumulação de Cargos e Funções), e ainda quanto aos proventos de aposentadoria. Tendo conhecimento pleno conhecimento do Edital e da necessidade de acompanhar todos atos publicados, sendo o que cumpre constituir, autorizar ao seu procurador nos termos acima.

Mineiros, ____ de _____ de 2010.

Assinatura do Candidato

Obs. Válida somente para 01(uma) inscrição. Providenciar copia da identidade do procurador, bem como a taxa paga referente ao cargo pretendido.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS
GABINETE DO PLENÁRIO

ANEXO VI
CRONOGRAMA DO CONCURSO

01	Publicação do Aviso do Edital Diário Oficial do Estado e D. Manha	08/04/2010
02	Publicação da Retificação do Extrato do Edital completo no Placar	
03	Publicação do Edital no placar	15/04/2010
04	Período de inscrições Período para solicitação de condições especiais para fazer as provas	16/04 a 17/05//2010
05	Publicação do Resultado das inscrições	20/05/2010
06	Publicação das inscrições indeferidas e canceladas	20/05/2010
07	Resultado dos pedidos de condições especiais pra a realização das provas	20/05/2010
08	Publicação dos locais de realização das provas – Placar e web site da Câmara	20/05/2010
09	Prazo para apresentação de recursos das inscrições	21 e 24/05/2010
10	Decisão sobre qualificação dos candidatos como deficiente	26/05/2010
11	Homologação das inscrições	27/05/2010
12	Publicação número candidatos inscritos por cargo/ vagas	27/05/2010
13	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA	20/06/2010
14	Publicação do gabarito da Prova Objetiva	21/06/2010
15	Publicação do Resultado das provas objetivas e práticas	29/06/2010
16	Recurso das notas	30/06 e 01/07/2010
17	Publicação do Resultado Final	05/07/2010
18	Recurso do Resultado Final	06 e 07/07/2010
19	Homologação do resultado	09 de julho de 2010

Observação: Esse cronograma é uma previsão que pode sofrer alterações mediante decisão da Comissão do Concurso, que se ocorrerem, serão publicadas.