



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

A Câmara Municipal de Itumbiara - GO, através de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e na Lei Municipal Complementar nº 162/2014 e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., sob o acompanhamento e fiscalização da Comissão instituída pelo Decreto Administrativo nº 008/2014 da Câmara de Itumbiara.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2 . O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br.

1. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS

Nomenclatura	C/H	Vagas	Cadastro de Reserva	Venc. (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Segurança do Plenário	40	02	06	1.400,00	34,00	Ensino Médio concluído.
Ascensorista	30	02	06	724,00	34,00	Ensino Médio concluído.
Assistente Legislativo	40	02	06	5.497,55	50,00	Curso Superior concluído.
Auxiliar Administrativo	40	04	12	724,00	34,00	Ensino Médio concluído.
Auxiliar de Serviço Parlamentar	40	02	06	3.824,77	34,00	Ensino Médio concluído.
Auxiliar de Serviços Gerais	40	04	12	724,00	24,00	Ensino Fundamental concluído.
Chefe de Serviço de Expediente	40	01	03	3.824,77	34,00	Ensino Médio concluído.
Consultor Jurídico Legislativo	40	01	03	6.000,00	50,00	Curso Superior em Direito, registro na OAB e, no mínimo, 03 (três) anos de experiência, documentalmente comprovada



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

						no exercício da advocacia.
Copeira	40	02	06	724,00	24,00	Ensino Fundamental concluído.
Motociclista	40	02	06	900,00	34,00	Ensino Médio concluído e CNH categoria "A".
Motorista	40	03	09	1.014,33	34,00	Ensino Médio concluído e CNH categoria "C".
Operador de Áudio e Vídeo	40	01	03	1.400,00	34,00	Ensino Médio concluído.
Operador de Som	40	01	03	1.400,00	34,00	Ensino Médio concluído.
Recepcionista	40	02	06	724,00	34,00	Ensino Médio concluído.
Telefonista	30	02	06	724,00	34,00	Ensino Médio concluído.
Vigilante Municipal	40	02	06	724,00	24,00	Ensino Fundamental concluído.
Zelador Legislativo	40	02	06	968,94	24,00	Ensino Fundamental concluído.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

- Entre às **09 horas do dia 29 de setembro até às 23 horas e 59 minutos do dia 16 de outubro de 2014, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **17/10/2014**;

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **17/10/2014**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **17/10/2014**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

- 2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.
- 2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal, sendo assegurado aos estrangeiros o ingresso nos termos do artigo 37, inciso I, da CF/88, desde que preenchidos os requisitos estabelecidos na Legislação vigente.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.9. Não ter decisão transitada em julgado em relação a: antecedentes criminais e/ou crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes);
- 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

- 3.1 - Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **29 de setembro a 08 de outubro de 2014**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.klccursos.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue na Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA ESTADO DE GOIÁS

Municipal de Itumbiara, localizada à Rua Paranaíba nº 117, centro, Itumbiara(GO), no horário das 08:00hs às 11:00hs e 13:00 às 17:00hs.

3.1.1 - Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

3.1.2 - O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - A não apresentação do documento para comprovar a condição de que trata o inciso I do item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.1.3 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **14 de outubro de 2014**, pelo site www.klconcursos.com.br.

3.1.4 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão e pagamento do boleto até às 23hs59min do dia 16 de outubro de 2014.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA - GO / LAUDO MÉDICO”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia 17 de outubro de 2014, contendo:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, 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, inclusive para assegurar



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA ESTADO DE GOIÁS

previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA - GO / PROVA ESPECIAL", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000, até o dia 17 de outubro de 2014, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas e prova de títulos.

5.1.1 - A duração da prova será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

5.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

5.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

5.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA ESTADO DE GOIÁS

si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

5.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

5.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.1.12 - Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **23/10/2014** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial da Câmara e afixada em Edital na Câmara Municipal de Itumbiara - GO e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para o cargo de **Consultor Jurídico Legislativo** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória) e Prova de Títulos (classificatória). A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos específicos	20	3,5	70,0
Informática	05	2,0	10,0
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0

A prova de títulos não terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 5,0 (cinco) a 10,0 (dez) pontos de acordo com os critérios definidos abaixo:

Especialização concluída na área jurídica = 5,00 pontos

Mestrado concluído na área jurídica = 7,00 pontos

Doutorado concluído na área jurídica = 10,00 pontos

* Os pontos não poderão ser contados cumulativamente



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.2. Para os cargos de **Assistente Legislativo, Auxiliar de Serviço Parlamentar e Chefe de Serviço de Expediente** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Informática	05	3,0	15,0
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
Conhecimentos específicos	10	5,5	55,0

7.3. Para os cargos de **Agente de Segurança do Plenário, Auxiliar de Serviços Gerais, Copeira, Vigilante Municipal e Zelador Legislativo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	10	4,0	40,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.4. Para os cargos de **Ascensorista, Auxiliar Administrativo, Recepcionista e Telefonista** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos em Informática	08	4,0	32,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	07	4,0	28,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.5. Para os cargos de **Motociclista, Motorista, Operador de Áudio e Vídeo e Operador de Som** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada	Valor total das questões
---------------	----------------	---------------	--------------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

		questão	
Conhecimentos Específicos	10	5,5	55,0
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
Matemática	05	3,0	15,0

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva:

8.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no **dia 09 de novembro de 2014**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Os documentos relativos aos Títulos, para o cargo de **Consultor Jurídico Legislativo**, deverão ser entregues, em data a ser divulgada, quando da publicação do resultado da prova escrita objetiva (**previsto para o dia 21/11/2014**), EXCLUSIVAMENTE, para os candidatos classificados.

9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Teste Seletivo.

9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.

9.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

9.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 9.3. e 9.3.1. deste Edital.

9.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

9.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

9.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA ESTADO DE GOIÁS

9.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

10.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos, de acordo com o número de vagas para cada cargo.

10.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

10.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

11. DAS NORMAS

11.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

11.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

11.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Câmara, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado no mural da Câmara Municipal de Itumbiara – GO, no site (www.camaradeitumbiara.go.gov.br) e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klccursos.com.br.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de matemática;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

- e) maior pontuação na prova de informática;
- f) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais; e
- f) persistindo o empate, o mais idoso.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Indeferimento quanto a condição de PNE;
- c) Indeferimento quanto a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição;
- d) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- 3) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

14.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico (www.klconcursos.com.br), com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no átrio da Câmara do Município de Itumbiara - GO e no site (www.klconcursos.com.br).

15. DO RESULTADO DAS PROVAS OBJETIVAS

15.1. O resultado das provas objetivas será divulgado no dia **21/11/2014**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado no mural da Câmara do Município de Itumbiara – GO, no site (www.camaradeitumbiara.go.gov.br), no site www.klconcursos.com.br e publicado no Órgão de Imprensa Oficial da Câmara.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

16.1. A homologação do resultado final será divulgada no dia **05/12/2014**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado no mural Câmara do Município de Itumbiara – GO, no site (www.camaradeitumbiara.go.gov.br), no site www.klconcursos.com.br, publicado no Órgão de Imprensa Oficial da Câmara, bem como, em jornal de grande circulação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

17.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

17.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

17.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

17.5. Considerando que convivemos com dupla ortografia, será aceita como correta apenas as normas do novo Acordo Ortográfico.

17.6. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

17.7. A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação, uma única vez, por igual período, a critério da Câmara do Município de Itumbiara - GO.

17.8. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação. Aos candidatos aprovados dentro do número de vagas fixados no presente Edital fica assegurado o direito à nomeação desde que preencham os demais requisitos, conforme entendimento do Superior Tribunal de Justiça.

17.9 - Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

17.10. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara do Município de Itumbiara - GO e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

17.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara do Município de Itumbiara - GO, através da Comissão Especial de Concurso Público.

17.12. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Itumbiara - GO, 22 de agosto de 2014.

Divino Olímpio dos Santos
Presidente
Câmara Municipal de Itumbiara



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS**

ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

MATEMÁTICA - NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA ESTADO DE GOIÁS

INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

Conhecimentos em geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. História e geografia referentes ao município de Itumbiara - GO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONSULTOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Direito Administrativo: noções básicas. Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais. Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Leis de Licitações. Princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência. Competência administrativa: delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Município: conceito. Competência do Município para sua organização. Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Intervenção do Estado no Município. Prefeito Municipal: atribuições e competências. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Limites às despesas com servidores na Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Processos administrativos de servidores públicos. Subsídio dos agentes políticos. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Controle da Administração Pública (interno e externo). Administração Pública em Juízo. Mandado de segurança, Lei de execuções fiscais; Lei nº. 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei de ação civil pública; Lei de improbidade administrativa. **Direito Constitucional** -



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA ESTADO DE GOIÁS

noções básicas: objeto e conteúdo do direito constitucional; conceito e concepções da Constituição; controle e revisão constitucional; Ações constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. - Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais e sua efetivação. Direito à Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios gerais do sistema nacional; bases constitucionais da administração pública; princípios e normas gerais da administração direta e indireta; Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. Comissão Parlamentar de Inquérito. Processo Legislativo. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmulas Vinculantes. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Princípios gerais das finanças públicas e seus controles; normas gerais da lei orçamentária. Interesses difusos e coletivos. **Direito Tributário** - noções básicas: conceito; conteúdo; natureza; fontes; sistema constitucional tributário; Código Tributário Nacional; Norma tributária: espécies, vigência, aplicação, interpretação e integração. Princípios constitucionais do direito tributário; legislação tributária; natureza jurídica; tributos, conceitos e espécies; Sistema Tributário Nacional: princípios gerais, limitações ao poder de tributar. Competência tributária: impostos da União, impostos dos estados, impostos do Distrito Federal e impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Obrigação tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeitos ativo e passivo, solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Crédito tributário: conceito, natureza. Lançamento: revisão, suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária: responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Dívida ativa e certidões negativas; cobrança amigável. **Direito Processual Civil** - noções básicas: jurisdição; características: poderes, princípios e espécies; estrutura; peculiaridades; execução; recursos. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública. Mandado de Segurança individual e coletivo. Mandado de Injunção. Habeas data. Ações coletivas. Ação civil pública. Código de Processo Civil e legislação específica. **Direito Previdenciário** - conceito; finalidade; caracteres; princípios gerais. **Direito Civil** - Lei de Introdução ao Código Civil brasileiro; Código Civil Brasileiro. Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Itumbiara – GO.

CHEFE DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE – AUXILIAR DE SERVIÇO PARLAMENTAR

Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Comunicações Oficiais; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; organização, alfabetação, métodos de arquivamento. Classificação da Correspondência; Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Itumbiara – GO.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Direito Administrativo: noções básicas. Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais. Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Leis de Licitações. Princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA ESTADO DE GOIÁS

autorização para serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência. Competência administrativa: delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Município: conceito. Competência do Município para sua organização. Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Intervenção do Estado no Município. Prefeito Municipal: atribuições e competências. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Limites às despesas com servidores na Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Processos administrativos de servidores públicos. Subsídio dos agentes políticos. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Controle da Administração Pública (interno e externo). Administração Pública em Juízo. Mandado de segurança, Lei de execuções fiscais; Lei nº. 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei de ação civil pública; Lei de improbidade administrativa. **Direito Constitucional** - noções básicas: objeto e conteúdo do direito constitucional; conceito e concepções da Constituição; controle e revisão constitucional; Ações constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. - Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais e sua efetivação. Direito à Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios gerais do sistema nacional; bases constitucionais da administração pública; princípios e normas gerais da administração direta e indireta; Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. Comissão Parlamentar de Inquérito. Processo Legislativo. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmulas Vinculantes. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Princípios gerais das finanças públicas e seus controles; normas gerais da lei orçamentária. Interesses difusos e coletivos. Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Itumbiara – GO.

MOTORISTA - MOTOCICLISTA

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

Áudio: o sinal de áudio, características; geração e recepção do sinal senoidal; amplificação do sinal de áudio; ganho e potência de saída; frequência, amplitude e fase do sinal de áudio; casamento de impedância em sistemas de áudio; a recepção de áudio - o ouvido humano; microfones; alto-falantes; equipamentos de áudio (mesas) - ganho x frequência; resposta de frequência de amplificadores de áudio; dB e dBm - Nível de saída de áudio,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

atenuação e ganhos de tensão e potência. Tecnologia de Radiodifusão. Linguagem audiovisual. Produção técnica e artística. Sonoplastia. Edição, mixagem e sonorização. Softwares de edição e mixagem. **Vídeo:** sistema de vídeo colorido adotado no Brasil; características do sinal de vídeo; colorimetria; sinal de vídeo composto; operação de vídeo; largura de banda de frequência de canais de transmissão de TV; o receptor de TV colorido; resposta de frequência em sistemas de vídeo 21(frequência x ganho); efeitos e defeitos em receptores de TV.

OPERADOR DE SOM

Conhecimentos de instalação e operação de equipamentos de som: mesa de som, amplificadores, equalizadores, processadores e microfones. Fundamentos de acústica, noções sobre gravação em ambientes abertos e fechados, acústica de estúdio, operação de equipamentos de áudio, a mixagem de áudio, disposição de equipamentos de áudio, dimensionamento de sistemas de áudio. Noções sobre microfonia: tipos e uso de microfones, diagrama polar, noções sobre sonoplastia: o som, qualificação do som e fenômenos sonoros. Leitura de mapa de sonorização.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA DO PLENÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar trabalhos e operações de segurança dos vereadores, outras autoridades, servidores, visitantes e do patrimônio no Plenário da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover a segurança pessoal dos Senhores Vereadores, das autoridades, dos visitantes e dos servidores, no Plenário da Câmara Municipal de Itumbiara;
Realizar a segurança das instalações, equipamentos e todo o patrimônio existentes no Plenário;
Fiscalização, controle de entradas e de saídas de pessoas e de materiais do Plenário;
Realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

CARGO: ASCENSORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar elevadores em empresas, repartições públicas, edifícios comerciais, residenciais e outros locais de atendimento público, acionando os dispositivos de comando e obedecendo a escala de alternância de andares, ao limite de lotação e carga e a outras instruções, para conduzir passageiros e cargas aos locais solicitados ou determinados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Verificar o funcionamento do elevador, examinando os equipamentos, para localizar defeitos e evitar acidentes;
Controlar a quantidade e o peso das pessoas e mercadorias a transportar, baseando-se nas imposições legais quanto a lotação e tonelagem máxima permitida, para garantir a segurança dos passageiros e cargas;
Registrar o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente;
Operar o elevador, ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar nos andares solicitados;
Conduzir passageiros e cargas aos locais determinados;
Zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para conservá-lo em condições de segurança e asseio;
Coibir o uso de cigarros na cabine do elevador, para evitar consequências desagradáveis;
Abrir manualmente a porta do elevador, em casos de emergência, por defeitos do automático ou falta de energia elétrica, para possibilitar a saída dos passageiros;
Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar os vereadores na condução dos trabalhos legislativos, além de acompanhar a organização e execução da parte técnica e operacional da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar os vereadores na condução dos trabalhos legislativos, acompanhando a tramitação dos projetos e demais atos de interesse da Câmara Municipal;
Instruir processos e preparar informações; acompanhar tramitação de atos e proposições legislativas;
Minutar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos, relatórios e outros expedientes de interesse do Poder Legislativo;
Preencher formulários, realizar trabalhos de digitação de documentos;
Proceder a revisão na redação de atas de reunião das comissões, apoiando a realização das sessões plenárias, além de executar outras atividades correlatas.
Providenciar a publicação de editais e demais atos legislativos;
Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados às suas atividades

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar na execução de tarefas administrativas de apoio às diversas áreas da Câmara, elaborando relatórios, efetuando trabalhos de digitação, encaminhando e recebendo documentos, materiais e pessoas, alterando dados cadastrais, coletando informações e dados com o objetivo de auxiliar o desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar e desenvolver tarefas de rotina na área administrativa, operando equipamentos diversos, atendendo aos servidores e ao público em geral, auxiliando todas as áreas de atuação da Câmara, cumprindo as ordens passadas por seus superiores.
Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e demais documentos, possibilitando facilidade em novas consultas, operar equipamentos de cálculos e de informática, conferir todos os documentos que passaram por suas mãos, passando-os imediatamente ao seu superior e demais atividades correlatas ao seu cargo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar e acompanhar os vereadores durante as reuniões, cumprindo as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, observando as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar e assessorar os Vereadores durante as reuniões do plenário e das comissões;
Cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumprindo-lhe, também, as prescrições legais e regulamentares;
Preparar atos, avisos, ordens ou instruções de serviços e outros expedientes que devam ser assinados pelos Vereadores;
Auxiliar e acompanhar os vereadores durante as reuniões, cumprindo as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, observando as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar trabalhos de limpeza em geral, visando manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, zeladoria e portaria de equipamentos, prédios e logradouros públicos, bem como demais atividades de caráter simples que não requeiram mão de obra especializada..

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras, ferramentas, máquinas e outras apropriadas para manter a conservação e limpeza da Câmara;

Auxiliar na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;

Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos, alvenaria, pintura e outros;

Executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;

Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constando irregularidade, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos prevenir incêndios e outros danos;

Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;

Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;

Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da unidade; registrar entrada e saída de processos e demais documentos; emitir correspondências; controle de numerações sequenciais de documentos públicos, aquisição de material de consumo do expediente e executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal;

Emitir relatórios mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise junto a Chefia Imediata;

Preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pela Chefia Imediata a que for subordinado;

Controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam atividades jurídico-legislativas da Câmara Municipal de Itumbiara e de suas comissões temáticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaboração de projetos, pareceres jurídicos, informações e relatórios pertinentes às atividades realizadas pela Câmara;

Pesquisas e estudos na legislação, jurisprudência e doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;

Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e pareceres que subsidiem a tomada de decisões;

Apoio técnico e jurídico-administrativo aos vereadores e às unidades deste Poder Legislativo;

Análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;

Elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;

Assessoria técnico-legislativa à mesa diretora da Câmara Municipal;

Realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso Público.

CARGO: COPEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Zelar pela boa organização da copa, preparar todos os tipos de lanches, refeições, cafés, sucos, chás, bem como servi-las quando solicitado ou quando forem de necessidades diárias.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Manter a organização da copa e de outros ambientes para refeições, através de limpeza, tanto de vasilhas, talheres, copos, pratos e outros objetos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

Zelar pela limpeza de toalhas e guardanapos;
Preparar chás, cafés, sucos, lanches e refeições, bem como servi-los adequadamente quando solicitados ou deixá-los disponíveis para consumo quando forem de necessidades diárias;
Zelar pela conservação da copa e outros ambientes de consumo de alimentos, utilizando os devidos cuidados, evitando acidentes com objetos ou risco de vazamentos de gás;
Cumprir rigorosamente as normas estabelecidas para o bom desempenho de suas funções;
Desempenhar tarefas semelhantes a auxiliar de serviços gerais, além de executar pequenas atividades necessárias ao andamento rotineiro dos trabalhos legislativos.

CARGO: MOTOCICLISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas. Realizar serviços de pagamento e cobrança, roteirizar entregas e coletas. Localizar e conferir destinatários e endereços, emitir e coletar recibos do material transportado. Preencher protocolos, conduzir motos com atenção e devidos cuidados no trânsito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar entregas e coletas de documentos, objetos e encomendas em locais determinados por sua chefia;
Roteirizar coletas e entregas de documentos, objetos e encomendas;
Zelar pelo bom estado da moto por ele dirigida e das encomendas a serem transportadas;
Agir com dedicação e responsabilidade no exercício das atividades inerentes à sua função;
Listar a saída e a entrada de documentos transportados;
Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo, a critério de seu chefe imediato.

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduzir veículos automotores, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o mesmo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as ordens emanadas de seus superior e regras de trânsito para o transporte de passageiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas nos veículos, sejam mecânicas ou de documentação, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
Dirigir, com documentações necessárias e compatíveis ao exercício da função, inclusive com CNH atualizada, os veículos utilizados nos transportes de passageiros e de cargas;
Manter o veículo abastecido com o combustível próprio e adequado para o mesmo, providenciado o seu reabastecimento quando necessário;
Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, bem como a reposição de lubrificantes quando necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

Verificar o funcionamento do sistema elétrico, zelando para que estejam em perfeito estado as lâmpadas, faróis, setas, buzinas e dínamo do veículo sob sua guarda;
Verificar e manter a pressão normal dos pneumáticos, testando-os quando em serviço e trocando-os quando for necessário;
Executar pequenos reparos de emergências;
Respeitar as regras do trânsito e as ordens de serviço recebidas;
Recolher à garagem o veículo, quando concluído o serviço;
Zelar pela limpeza e conservação do veículo;
Submeter-se a exame psicotécnico, quando a legislação o exigir;
Executar outras tarefas correlatas a critério de seu chefe imediato.

CARGO: OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes, etc.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;
Captar ângulos de luz e adequação de som;
Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;
Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e necessidades.
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: OPERADOR DE SOM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ligar, desligar e cuidar da manutenção e conservação dos aparelhos de som, executando as atividades de edição e gravação das sessões e solenidades da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar e editar as gravações das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, das audiências públicas da Câmara dos Vereadores, bem como fornecer as cópias que lhe forem solicitadas, após despacho favorável da Presidência;
Manter sob sua guarda e responsabilidade o acervo do arquivo de imagem e som, manter arquivos de fitas, CD's, DVD's ou outras técnicas e instrumentos de gravação, contendo hinos oficiais nacionais, estaduais e municipais, ou ainda, músicas, sons e hinos de outras origens, necessárias à realização de eventos pela Câmara dos Vereadores e/ou requisitados por sua chefia;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

Proceder a constante revisão nos equipamentos de som e gravação, manter em funcionamento o serviço de som da Câmara dos Vereadores, além de executar tarefas afins determinadas.

CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou órgãos da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Recepcionar visitantes, encaminhando-os para a repartição competente;
Agendar e comunicar compromissos assumidos pelas autoridades superiores;
Receber e encaminhar correspondências, fax e ligações telefônicas;
Controlar as entradas e saídas de pessoas, atendendo a todos com presteza, educação e competência, atuando com ética no exercício da função, mantendo a imagem profissional e o bom relacionamento com colegas e seus superiores;
Executar outras tarefas compatíveis com as suas funções;

CARGO: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Transmitir telegramas fonados e operar fax;
Fornecer informações ao público interno e externo por meio de telefone;
Zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento;
Coordenar, supervisionar e executar, quando for solicitado, tarefas inerentes a sua função.
Exercer atividades de operação de mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo e registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

CARGO: VIGILANTE MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Vigiar os prédios e logradouros públicos, zelando do patrimônio, a que lhe foi confiado, percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, informando ao seu superior ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais, proteger a integridade física e moral das pessoas nos prédios públicos e outras tarefas correlatas ao seu cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito, saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e Segurança; Verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;

Controlar e orientar o acesso de pessoas ao prédio da Câmara Municipal e demais instalações públicas;

Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;

Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;

Exercer vigilância no prédio da Câmara Municipal e outros bens públicos municipais pertencentes à Câmara, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes;

Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

CARGO: ZELADOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar funções de zeladores em edifícios comerciais e outros, promovendo a limpeza e conservação do mesmo, vigiando o cumprimento do Regulamento Interno, para assegurar o asseio, ordem, segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;

Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns;

Cuidar dos horários estabelecidos pela Chefia imediata para acender e apagar das luzes das partes comuns da Câmara;

Receber e encaminhar imediatamente aos destinatários as correspondências postais, encomendas recebidas, bem como circulares, balancetes e quaisquer outros documentos emitidos pela Câmara, colhendo assinatura de recebimento, quando for o caso;

Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos prédios, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outras, visando apresentar sugestão à Administração, dos serviços necessários;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

Providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, evitando gastos desnecessários;

Vigiar e controlar o perfeito funcionamento das instalações da Câmara Municipal;

Cuidar para que o lixo seja devidamente recolhido, embalado e armazenado, nos horários e locais determinados;

Observar, cumprir e fazer cumprir os princípios de segurança patrimonial, de higiene e segurança do trabalho, horário de serviço e escala de revezamento;

Executar serviços externos da Câmara, tais como ir a bancos, Contador, comércio, etc;

Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.