CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014
EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PROPÍCIO, com sede na Rua 05, s/n, Centro, Cep 76.393-000, nesta cidade, fone 62 3320-0114, através da COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO - CECP, nomeada pela Portaria n. 009/14, **torna público a realização de Concurso Público objetivando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal**, em conformidade com Lei Orgânica do Município, Estatuto dos servidores públicos municipais, Lei Municipal 305/144 (dispõe sobre a criação do quadro de pessoal efetivo do Poder Legislativo Municipal), e ainda pelas disposições regulamentares contidas no presente edital regulamento e anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:

1.1 O concurso público será fiscalizado pela Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, cabendo ao instituto ITAME a organização, operacionalização, elaboração, aplicação e correção das provas do concurso.

1.2 No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo, podendo o Poder Legislativo Municipal alterar o regime jurídico, estatuto ou plano de carreira aplicando-os aos candidatos convocados para posse.

1.3 O Concurso Público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.

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

1.5 Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo **regime jurídico estatutário,** instituído por lei específica (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vila Propício/GO).

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

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

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

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

2. DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.1 O concurso tem por finalidade o preenchimento de vagas para os cargos descritos no quadro abaixo: (COM ERRATA)

CARGOS	VAGAS ABERTAS	RESERVA TÉCNICA	CARGA HORARIA	VENCI MENTOS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	4	40 horas	850,00	Ensino Fundamental Completo	50,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	4	40 horas	1.200,00	Ensino Médio Completo	70,00
AUXILIAR LEGISLATIVO	01	4	40 horas	1.200,00	Ensino Médio Completo	70,00
VIGILANTE	01	4	40 horas	850,00	Ensino Fundamental Completo	50,00

2.2 A descrição detalhada das atribuições sumárias e os requisitos completos dos cargos constam no **ANEXO I** deste edital.

3. REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE:

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1° do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).
3.2 Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
3.3 Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
3.4 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
3.5 Comprovar aptidão física e mental comprovada através dos exames exigidos neste edital e/ou no ato de convocação para posse.
3.6 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, e quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
3.7 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público.
3.8 Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

4. LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site www.itame.com.br com atendimento pessoal no prédio da Câmara Municipal, no endereço mencionado no preâmbulo.
4.2 O período de inscrições será de **09/10/14 a 30/10/14** com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.
4.3 No prédio da Câmara Municipal haverá computador ou terminal de acesso à Internet e pessoal para prestar informações e realizar os procedimentos para inscrição de candidatos, dentro do horário de expediente do Poder Legislativo Municipal.
4.4 Os dados constantes nas inscrições realizadas na sede da Câmara Municipal serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

5. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

5.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o **boleto bancário** específico através do site acima mencionado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição cujo valor será de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.
5.2 As taxas do concurso serão pagas na rede bancária autorizada ou casas lotéricas e não será aceito pagamento em cheque.
5.3 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.
5.4 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.
5.5 Terá direito a **isenção de pagamento da taxa de inscrição** o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de Junho de 2007.
5.6 O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o **Número de Identificação Social - NIS** e outros dados do cadastramento no CadÚnico.

5.7 A Comissão Especial do Concurso Público – CECP, a empresa responsável pelo certame e o órgão gestor do CadÚnico no município verificarão a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.
5.8 Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.
5.9 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.
5.10 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão.
5.11 Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos poderão recorrer da decisão ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário com pagamento da taxa **até dia 14/11/14.**
5.12 A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação pela CECP.
5.13 Após o deferimento da inscrição mediante edital de homologação, o candidato deverá retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site www.itame.com.br o qual será apresentado juntamente com documento de identidade com foto para fins de realizar as provas, sendo exclusivamente do candidato a responsabilidade pela obtenção deste documento.
5.14 No caso de inscrição indeferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos onde houver vaga disponível com divulgação no site, placar da Câmara ou através de correspondência eletrônica.
5.15 A inclusão de candidato pelo motivo mencionado no item anterior terá caráter condicional, sendo resguardado à CECP ou empresa a verificação da regularidade do ato, podendo ser automaticamente cancelada a inscrição caso for constatada falhas praticadas pelo candidato, independentemente da aprovação nas provas.
5.16 A Comissão Organizadora do Concurso Público e a entidade ou empresa responsável pela realização do certame não se responsabilizam por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.
5.17 No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas e que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.
5.18 No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo. Não serão aceitos pedidos de alteração após a confirmação da inscrição.
5.19 Em caso de cancelamento, suspensão ou alteração da data das provas do concurso o candidato poderá solicitar o cancelamento da inscrição e restituição da taxa de inscrição paga. A restituição ocorrerá através de simples requerimento assinado pelo candidato, o qual deverá indicar uma conta bancária para tal finalidade.
5.20 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.
5.21 Não haverá restituição da taxa de inscrição, salvo se ocorrer o cancelamento, pagamento realizado em duplicidade ou fora do prazo legal.
5.22 Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando que preenche os requisitos exigidos para posse no cargo.
5.23 Não será permitida a transferência da taxa de inscrição.
5.24 Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de candidatos inscritos como Portadores de Necessidades Especiais (PNE) que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.

6. VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS-PNE E REALIZAÇÃO DE PROVAS EM CONDIÇÕES ESPECIAIS:

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

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

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

6.4 O laudo médico deverá ser entregue pessoalmente ou ainda **postado e enviado até o último dia de inscrição, via SEDEX ou com Aviso de Recebimento (AR), para o endereço do ITAME** situado na Rua Dr. Olinto Manso Pereira (antiga 94), n. 498, Setor Sul, Goiânia/GO, CEP: 74.083-105, no horário das 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira.

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

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

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

6.7.1 A solicitação deverá ser feita em até 07 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado, via FAX (62) 3218-6202 ou e-mail contato@itame.com.br no endereço e horários citados no item 6.4 deste edital.

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

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

6.8 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais – PNE de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

6.9 No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará os candidatos inscritos como Portadores de Necessidades Especiais – PNE, podendo ser apresentado recurso por aqueles que tiveram o pedido de inscrição indeferido na condição de PNE.

6.10 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de necessidades especiais - PNE.

6.11 O candidato que porventura declarar indevidamente ser portador de necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição solicitar a simples correção da inscrição mediante correspondência eletrônica ou endereço da organizadora do certame.

6.12 Os candidatos que se declararem portadores de necessidades, se convocados para a realização dos exames pré-admissionais, deverão submeter a perícia médica promovida pela Câmara Municipal que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de necessidade especial incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99.
6.13 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.
6.14 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme Decreto Federal nº. 3.298/99.
6.15 A não observância do subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
6.16 O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como portador de necessidade especial, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
6.17 O candidato portador de necessidade especial reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.
6.18 Caso não existirem candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no exame médico pré-admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada o número de vagas e a ordem de classificação dos demais candidatos ao cargo.
6.19 A nomeação e convocação para preenchimento das vagas destinadas aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais ou daquelas que surgirem durante a validade do concurso, dar-se-á em caráter preferencial aos demais candidatos aprovados para o mesmo cargo.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:
7.1 O candidato deverá manter em seu poder cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.
7.2 Efetivada a inscrição não será admitida alteração de cargo, informações ou documentos já fornecidos.
7.3 Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato em cargos diferentes cujas provas ocorram simultaneamente, prevalecerá a inscrição de data mais recente (inscrição de número maior), assegurado ao candidato o direito de restituição da taxa de inscrição das inscrições anteriores.
7.4 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela CECP - COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.
7.5 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da Câmara Municipal e nos sítios de divulgação do certame e, havendo qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato para providenciar a correção ou, se for o caso, protocolar recurso junto à Comissão Organizadora no prazo regulamentar.

8. ETAPAS DO CONCURSO E CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:
8.1 O concurso público será realizado em **única etapa** através da aplicação de provas teóricas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos.**
8.2 Será considerado aprovado no concurso o candidato que obtiver a classificação até o ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica para cada cargo, desde que a **nota final não seja inferior a 30% (trinta por cento) da pontuação atribuída à prova**.

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

9. PROVAS OBJETIVAS:

9.1 As provas objetivas para todos os candidatos serão realizadas no **dia 30/11/14 (DOMINGO),** em horários e locais previamente divulgados pela Comissão Especial Fiscalizadora do Concurso Público.

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

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

QUADRO 1 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: VIGILANTE E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Matemática	10	1,5	15
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2,0	10
Conhecimentos Específicos da Função	5	4,0	20
TOTAL	30		60

QUADRO 2 – ENSINO MÉDIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR LEGISLATIVO

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,0	10
Matemática	10	1,0	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos da Função	10	3,0	30
TOTAL	40		60

9.4 A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterá 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

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

9.6 O prazo estipulado para realização das provas objetivas será de 03 (três) horas.

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

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

9.9 Não poderá o candidato entrar ou permanecer no local das provas com aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data *bank*, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e retirar a bateria do aparelho colocando-o debaixo da carteira ou entregá-lo ao fiscal de sala que somente devolverá no final das provas. O descumprimento desta instrução ou na hipótese do candidato for flagrado falando ao celular implicará na eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

9.10 Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O

descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

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

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

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

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

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

9.16 Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

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

9.18 O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início e **somente quando estiver faltando 30 (trinta) minutos para o término poderá levar consigo o caderno de provas**. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

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

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

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

9.22 No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.

9.23 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

9.24 Para a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.

9.25 A Prova Objetiva terá correção eletrônica, sendo obrigatória a identificação do candidato no campo específico do cartão-resposta.

10. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

10.1 Todas as provas do concurso público serão realizadas no município de VILA PROPÍCIO/GO.

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

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

10.4 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial original com foto, preferencialmente o usado na inscrição.
10.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 10 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.
10.6 A identificação especial será exigida do candidato quando o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.
10.7 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto, e Carteira de Trabalho.
10.8 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.
10.9 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
10.10 Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários previamente divulgados pela Comissão organizadora.
10.11 Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova: a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões ou prova; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga ou sem camisa ou com boné ou com chapéu ou com touca ou com gorro etc.).
10.12 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.
10.13 O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada, para a execução das provas, estará automaticamente eliminado do concurso.
10.14 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.
10.15 O candidato que vier acidentar-se em qualquer teste ou prova, impossibilitando-o no prosseguimento da mesma, estará automaticamente eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

11. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

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

11.3 Para todos os cargos a **classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica**, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.
11.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados no certame. Os candidatos aprovados até o ponto de corte são considerados aprovados e os demais candidatos serão considerados eliminados.
11.5 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais;
e) maior idade.

12 – RECURSOS:
12.1 Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Especial Organizadora e Fiscalizadora do Concurso. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.
12.2 São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, resultados de provas, classificação final e quaisquer outras decisões relativo ao certame.
12.3 Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato ou procurador dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados na sede da Câmara Municipal, no horário de expediente, com indicação do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou de seu procurador, observado o modelo descrito no **Anexo IV** deste Edital.
12.4 O recurso sobre gabaritos da prova objetiva deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.
12.5 Não serão apreciados os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato Recorrente.
12.6 Poderão ser apresentados pedidos de recursos pelo candidato ou procurador através dos correios via AR ou fax símile, desde que a correspondência ou os originais sejam entregues na CECP no prazo estabelecido, não sendo admitidos outros meios não previstos neste Edital.
12.7 Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.
12.8 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.
12.9 Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Ocorrendo erro na divulgação do gabarito preliminar a questão não será anulada, cabendo à CECP a retificação e divulgação do gabarito correto.
12.10 A Comissão Organizadora do Concurso Público poderá solicitar da empresa parecer específico relativo aos recursos que forem apresentados.
12.11 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que haja expediente na Câmara Municipal, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.
12.12 A Comissão Organizadora de Concurso é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:

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

13.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no placar da Câmara Municipal ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.13 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, inclusive exames médicos, devendo apresentar os seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade e CPF;

b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;

c) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

d) Certidão de nascimento ou casamento;

e) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;

f) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;

g) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;

h) Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados; e declaração de exercício de outro cargo público e os horários diários do trabalho.

i) Declaração de antecedentes criminais;

j) Laudo Médico Pericial emitido por médico da Junta Médica Oficial do Município, acompanhado dos seguintes exames médicos e laboratoriais: *Hemograma completo, Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do*

médico), Imunofluorescência para T.A (doença de chagas), Radiografia do tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Tipagem Sanguínea, Uranálise, Glicemia (jejum), Uréia, Creatinina, VDRL, Colpocitologia Oncótica Parasitária (Prevenção Ginecológica), EAS, PSA (para homens acima de 40 anos) e Teste de Esforço (Esteira ou bicicleta com laudo medico (para candidatos a partir dos 30 anos). (OBS: Todos os exames de laboratório devem conter assinatura do responsável técnico);

13.14 As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeados pelo candidato.

13.15 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo.

13.16 Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo o candidato, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

13.17 O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.

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

13.19 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Câmara Municipal, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

13.20 O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora do concurso ou diretamente na sede da Câmara Municipal.

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

13.22 A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal, devendo ser publicado no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

13.23 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.

13.24 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

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

Câmara Municipal de Vila Propício, 04 de setembro de 2014.

JOÃO BATISTA FILHO
Presidente CECP

JOSÉ OLIVINO FERREIRA DA PAIXÃO
Secretário da CECP

LUCILENE SIQUEIRA CAMPOS
Membro da CECP

EDITAL 01/14

ANEXO I – REQUISITOS PARA POSSE E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

1. CARGO: VIGILANTE

1.1. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental

1.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administrativas da Câmara de Vila Propício, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração. Registrar e comunicar de imediata à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Câmara Municipal de Vila Propício. Identificar e controla o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Câmara Municipal de Vila Propício. Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios. Outras atividades inerentes ao cargo.

2. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2.1. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental

2.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas na Câmara Municipal de Vila Propício, bem como efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraçaria, papéis, resíduos orgânicos). Reabastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlato. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e mateiras utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.1. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Médio (2°grau), reconhecido pelo MEC.

3.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento e esclarecimentos ao publico interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros. Monitoras e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de autuação. Operar máquinas copiadoras, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. Redigir textos, pareceres, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos da Câmara Municipal de Vila Propício. Auxiliar nos processo de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas na Câmara Municipal de Vila Propício. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da Câmara Municipal de Vila Propício

desempenhando suas tarefas. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organização da Câmara Municipal de Vila Propício. Participar de cursos de qualificações e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara Municipal de Vila Propício. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar o público com zelo e urbanidade. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Participar da escala de revezamento de sessões extraordinária e solenes sempre que houver necessidade.

4. CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

4.1. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Médio (2°grau), reconhecido pelo MEC.

4.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Organizar pauta de sessões, receber projetos de Leis, encaminhar projetos de Leis para as Comissões e demais Vereadores, dar suporte necessário às sessões ordinárias bem como as extraordinárias, elaborar autografo de Leis e encaminhá-los de acordo com sua apreciação e de acordo com o regimento desta casa de leis, elaboração de atas, prestar atendimento e esclarecer ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos projetos de Leis, requerimentos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para s processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação. Operar máquinas copiadoras, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. Redigir textos, pareceres, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas, projetos e ações públicas na Câmara Municipal de Vila Propício. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da Câmara Municipal de Vila Propício desempenhando suas tarefas. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organização da Câmara Municipal de Vila Propício. Participar de cursos de qualificações e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara Municipal de Vila Propício. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar o público com zelo e urbanidade. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Participar da escala de revezamento de sessões extraordinária e solenes sempre que houver necessidade.

JOÃO BATISTA FILHO
Presidente CECP

JOSÉ OLIVINO FERREIRA DA PAIXÃO
Secretário da CECP

LUCILENE SIQUEIRA CAMPOS
Membro da CECP

EDITAL 01/14
ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
até 09/09/14	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado e Jornal de grande circulação
10/09/14	Publicações do Edital de abertura no Placar da Câmara Municipal e site da instituição organizadora
12/09/14	Protocolo do Edital no TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICIPIOS (Instrução. Normativa TCM n. 0015/12)
09/10/14 à 30/10/14	**Período de inscrição**
07/11/14	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso
14/11/14	Término do prazo para pagamento pelos candidatos que tiveram pedido de isenção indeferidos
24/11/14	Homologação das inscrições deferidas e indeferidas com lista dos candidatos PNE
24/11/14	Divulgação dos locais e horários para realização das provas
30/11/14	**Realização das Provas Escritas**
01/12/14	Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas
12/12/14	Divulgação dos resultados e classificação final contendo as notas das provas dos aprovados até o limite do ponto de corte

JOÃO BATISTA FILHO
Presidente CECP

JOSÉ OLIVINO FERREIRA DA PAIXÃO
Secretário da CECP

LUCILENE SIQUEIRA CAMPOS
Membro da CECP

EDITAL N. 01/14 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGOS: VIGILANTE E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos; uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; antigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia ; emprego da letras s, h, ch,lh,nh e x.
2. MATEMÁTICA: Operações com números inteiros e fracionários. Sistemas de medidas usuais. Números relativos. Regras de três simples. Porcentagem. Equação do 1o grau. Figuras iguais e desiguais. Dezena, centena, Milha r, dúzia. Sistema de Medida: massa, volume. Números pares e impares. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.
3. CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades, política do Brasil e do Estado Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; História e Geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Propício. Regimento Interno da Câmara. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

ENSINO MÉDIO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR LEGISLATIVO

1. LINGUA PORTUGUESA: Interpretação e compreensão de textos. Morfologia – Classes gramaticais: Substantivo, Adjetivo, Pronome, Artigo e Numeral, Verbo: classificação, Advérbio, Preposição, Conjunção, Interjeição. Morfologia - formação de Palavras: Morfemas da língua, formação de palavra. Sujeito e Predicado: Temos da Oração, sujeito. Semântica: Antônimos, Hipônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e Polissemia. Fonologia. Acentuação gráfica. Ortografia: empregos de s, z, j, g, x, ch; mau e mal; terminações: são, ção e ssão; homônimos e parônimas; usos de por que, por quê, porque e porquê; empregos do hífen com prefixos. Morfologia: conceito e classificação. Processo de formação de palavra: Derivação: prefixal, sufixal, parassintética, imprópria e regressiva; hibridismo, onomatopeia, sigla, redução vocabular. Pontuação: vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, reticências, aspas e travessão. Ortografia. Trovadorismo: Contexto histórico-cultural. Humanismo: Contexto histórico-cultural. Realismo e Naturalismo: realismo, naturalismo e Realismo-Naturalismo no Brasil.
2. MATEMÁTICA: Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º graus. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico
3. CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local,

nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município.

4. CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DA FUNÇÃO: Legislação: Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Lei Orgânica do Município de Vila Propício. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Propício. Regimento Interno da Câmara. Atendimento ao público interno e externo; Recepção e despacho de documentos; Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos; Técnicas de arquivamento. Controle de estoque de materiais; Organismos e autarquias públicas. Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. **Noções Básicas:** Técnica Legislativa, Atos Normativos, Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Decreto, Portaria, Apostila, etc. Ofício, portarias, decretos, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos. Legislação: **Noções básicas de informática:** editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel.

JOÃO BATISTA FILHO
Presidente CECP

JOSÉ OLIVINO FERREIRA DA PAIXÃO
Secretário da CECP

LUCILENE SIQUEIRA CAMPOS
Membro da CECP

EDITAL N. 01/14 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

VILA PROPÍCIO, ___/____/ 2014.

À Comissão Especial do Concurso Público - Recurso Administrativo:
( ) Impugnação do Edital/Regulamento ( ) Resultado de Provas ( ) Resultados Finais ( ) Outros.

I – DADOS E PROTOCOLO DO RECURSO:

NUMERO DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO:_____
DATA DO PROTOCOLO: ____/_____/2014 HORÁRIO: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento do recurso

II – FUNDAMENTAÇAO (JUSTIFICATIVAS) DO RECURSO:

Obs.: *Não serão analisados recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada, conforme previsto no Edital.*

Assinatura do candidato (a) ou procurador