

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO



CONCURSO PÚBLICO N. 01/12
ANEXO I – CARGOS/VAGAS/VENCIMENTOS/CARGA HORÁRIA/TIPOS DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CÓDIGO	CARGOS/CLASSES	VAGAS ABERTAS	RESERVA TÉCNICA	VAGAS PNE 5%	CARGA HORARIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	VENCIMENTO INICIAL	TIPOS DE PROVAS
101	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	05	-	40	75,00	1.253,18	OBJETIVA
102	COPEIRO (errata 02)	01	05	-	40	62,00	1.044,24	OBJETIVA
103	GUARDA NOTURNO (errata 02)	-	05	-	40	62,00	1.044,24	OBJETIVA

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CÓDIGO	CARGOS/CLASSES	VAGAS ABERTAS	RESERVA TÉCNICA	VAGAS PNE 5%	CARGA HORARIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	VENCIMENTO INICIAL	TIPOS DE PROVAS
201	AGENTE SEGURANÇA DA PORTARIA	01	05	-	40	75,00	1.253,18	OBJETIVA/PCE
202	ATENDENTE DE RECEPÇÃO	01	05	-	40	75,00	1.253,18	OBJETIVA/PCE
203	MOTORISTA LEGISLATIVO	02	06	-	40	100,00	1.678,82	OBJETIVA/PCE/ PRÁTICA VOLANTE
204	OFFICE BOY	01	05	-	40	75,00	1.253,18	OBJETIVA/PCE
205	OPERADOR DE ÁUDIO E VIDEO (errata 01)	01	05	-	40	62,00	1.044,00	OBJETIVA/PCE
206	TELEFONISTA	02	06	-	40	46,00	780,29	OBJETIVA/PCE

ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO								
CÓDIGO	CARGOS/CLASSES	VAGAS ABERTAS	RESERVA TÉCNICA	VAGAS PNE 5%	CARGA HORARIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	VENCIMENTO INICIAL	TIPOS DE PROVAS
301	AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	01 (errata 01)	05	-	40	75,00	1.253,18	OBJETIVA/PCE/ PRÁTICA DIGITAÇÃO
302	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	01	05	-	40	75,00	1.253,18	OBJETIVA/PCE/ PRÁTICA DIGITAÇÃO
303	CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO	01	05	-	40	120,00	2.640,07	OBJETIVA/PCE/ PRÁTICA DIGITAÇÃO
304	EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	-	05	05	40	115,00	1.918,56	OBJETIVA/PCE/ PRÁTICA DIGITAÇÃO
305	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	-	05	05	40	100,00	1.678,82	OBJETIVA/PCE/ PRÁTICA DIGITAÇÃO

ENSINO SUPERIOR								
CÓDIGO	CARGOS/CLASSES	VAGAS ABERTAS	RESERVA TÉCNICA	VAGAS PNE 5%	CARGA HORARIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	VENCIMENTO INICIAL	TIPOS DE PROVAS
401	ANALISTA DE SISTEMAS LEGISLATIVO	01	05	-	40	120,00	2.640,07	OBJETIVA/PCE/TÍTULOS
402	ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO	01	05	-	40	100,00	1.678,00	OBJETIVA/PCE/TÍTULOS
403	TESOUREIRO	01	05	-	40	120,00	2.640,07	OBJETIVA/PCE/TÍTULOS

ABDALA COURI
Presidente COCP

WILLIAN MARTINS DA SILVA
Secretário

GILSON CUSTÓDIO DE JESUS
Membro

EDVALDO ANTONIO DE SOUZA
Membro



EDITAL 01/12

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. CARGO: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

1.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo.

1.2. Síntese das atribuições:

Redigir expedientes administrativos; elaborar proposições; elaborar e manusear fichários; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; orientar a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar e/ou proceder a procura e arquivamento de processos e expedientes em geral; proceder recebimento e armazenamento de material nos gabinetes; prestar atendimento ao público, fornecendo informações mediante autorização de superior; elaborar atos oriundos das decisões em plenário; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas.

2. CARGO: AGENTE SEGURANÇA DA PORTARIA

2.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo e Curso de Segurança.

2.2. Síntese das atribuições:

Executar atividades e serviços gerais da portaria da Câmara Municipal, abrir e fechar as portas das dependências do prédio; vigiar e proteger a entrada indevida de estranhos nas dependências do prédio com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como roubos, porte ilícito de armas e munições, e outras irregularidades; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias; prestar informações ao público e aos órgãos competentes. Segurança pessoal aos Senhores Vereadores, das autoridades, dos visitantes e dos servidores nas dependências da Câmara Municipal; segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário e Salas; fiscalização e controle de entradas e de saídas de pessoas e de materiais; executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade; exercer vigilância diurna, nas diversas dependências do órgão, fazer comunicação ao chefe superior sobre qualquer ameaça ao patrimônio do município, executar os serviços internos e externos e realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

3. CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS LEGISLATIVO

3.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Bacharel em Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas.

3.2. Síntese das atribuições:

Projeto, modelagem, desenvolvimento, teste, documentação, implementação e controle de sistemas de informação e de plataforma tecnológica; realização de manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação; instalação e configuração de hardware, de softwares básicos e de aplicativos de sistemas operacionais; projeto, suporte e administração de banco de dados e de redes de computadores; administração de dados; estabelecimento e monitoramento da utilização de normas e de padrões de tecnologia aplicada à Câmara Municipal; elaboração de plano de contingência com procedimento de recuperação de erros; prospecção de novas tecnologias; elaboração de especificações técnicas para a contratação de equipamentos; atendimento, relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal; Manutenção e alimentação do site da Câmara Municipal e realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação.

4. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

4.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Bacharel em Direito.



4.2. Síntese das atribuições:

Elaboração de projetos, de pareceres jurídicos, de informações e de relatórios; pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na 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 de pareceres que subsidiem a tomada de decisões; apoio técnico e administrativo as comissões permanentes e às unidades deste Poder Legislativo; elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; redação de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

5. CARGO: ATENDENTE DE RECEPÇÃO

5.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo.

5.2. Síntese das atribuições:

Realizar serviço de atendente de recepção da Câmara Municipal, recepcionar e prestar serviços de apoio; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; receber visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

6. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

6.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio completo.

6.2. Síntese das atribuições:

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas da Administração, Xerox, telefone; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral, executar tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens, localizar erros, omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; prestar informações e esclarecimento sobre o órgão; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, operar equipamentos manuais e máquinas elétricas e eletrônicos, executar tarefas de digitação, fazer anotações e efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar nas tarefas relativas a aquisição de material e no controle interno e desempenhar outras tarefas semelhantes

7. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

7.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

7.2. Síntese das atribuições:

Cuidar da limpeza da área interna e da área externa do prédio da Câmara Municipal; zelar pela conservação e manutenção dos mesmos; higienizar vestuários e outros tecidos; transportar material de apoio de suas respectivas secretaria; acondicionar o lixo em recipientes próprios para a coleta; transportar e carregar material de um lugar para o outro; cuidar, lavar, guardar e zelar de todas as ferramentas usadas durante as tarefas; executar atividades e outros sérvios afins, desenvolver outras atividades compatíveis com o grau de instrução; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo. Exercer atividades externas nos jardins atinentes a sua função, tais como: fazer valetas, cortar e podar as plantas dos jardins; Desempenhar outras tarefas pertinentes ao cargo. Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em geral nas instalações da Câmara Municipal.

8. CARGO: CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO

8.1. Requisitos para provimento:



INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

8.2. Síntese das atribuições:

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; exercer o controle das operações de crédito e garantias; aferição da legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, de recursos humanos e patrimoniais; Controlar as atividades, fazer acompanhamentos e controles específicos da receita e despesas do Poder Legislativo, tais como: a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal (ativo e inativo); os bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; os veículos e combustíveis; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; as obras públicas, inclusive reformas; as operações de créditos; a despesa pública; a receita; a observância dos limites constitucionais; a gestão governamental; Observar as legislações federais, estaduais, municipais e as instruções normativas do TCM, e serviços afins ao cargo.

9. CARGO: COPEIRO

9.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

9.2. Síntese das atribuições:

Copeiro tem como atribuição preparar café, chás, sucos e lanches; distribuir aos gabinetes e nos diversos setores, mediante solicitação, lanches, café, chá, sucos e água; responsabilizar-se pelo controle de estoque, sob sua guarda; zelar pela adequada utilização de equipamentos e utensílios de copa; zelar pela limpeza e higiene do local; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

10. CARGO: MOTORISTA LEGISLATIVO

10.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A/B.

10.2. Síntese das atribuições:

O Motorista tem como função dirigir automóveis, destinados ao transporte de passageiros, convidados ou autoridades e funcionários; transporte de documentos no interesse da Câmara Municipal de Quirinópolis; Com toda documentação pessoal e do veículo em seu poder, manter o veículo sob a sua responsabilidade abastecido de combustíveis e lubrificantes, fazendo as verificações necessárias, quando o seu abastecimento: completar água no radiador, e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, do sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, atestando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário, respeitar o Código de Trânsito e seus Regulamentos e as Ordens de serviço recebidas do Poder Legislativo, tendo um tratamento especial com os passageiros, direto ou indiretamente para o bom desempenho da sua função; zelar pela conservação do veículo; cumprir com toda a regulamentação do Poder Legislativo poderá desempenhar outras funções semelhantes a critério do seu superior imediato.

11. CARGO: OFFICE BOY

11.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo e CNH (Carteira Nacional de Habilitação), categoria A-B.

11.2. Síntese das atribuições: Transportar correspondências, documentos e objetos, dentro e fora do Prédio da Câmara Municipal; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa, operar equipamentos de escritório, transmitir mensagens orais e escritas, entregar correspondências, avisos, intimações, notificações e projetos para os vereadores e funcionários executar serviços externos e internos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

12. CARGO: TELEFONISTA

12.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo.



12.2. Síntese das atribuições: Operar troncos e ramais telefônicos; fazer, atender e completar ligações internas e externas; fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; receber, transmitir recados e mensagens, anotando dados do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando o devido sigilo; manter atualizados fichários e lista telefônica com todos os dados importante para contato do Poder Legislativo Municipal; Comunicar a chefia os distúrbios verificados no sistema telefônico. Desempenhar digitalização e outras atividades afins ao cargo.

13. CARGO: TESOUREIRO

13.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

13.2. Síntese das atribuições: Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução das atividades econômicas, financeiras e de recursos humanos do Legislativo; fazer controle de caixa e da entrada e saída de notas fiscais; elaborar estudos, análises, pesquisas, relatórios, pareceres, perícias, laudos, certificados compreendidos no campo profissional da economia e finanças; assistência técnica em questões que envolvam o planejamento, implantação, orientação, supervisão aos trabalhos relativos às atividades econômicas e financeiras; participar da elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária, propondo alternativa e estabelecendo prioridade de atendimento, estratégias operacionais, visando melhor obtenção e alocação de recursos orçamentários para efetiva operacionalização do projeto; elaborar as ordens de pagamento, assinar cheques juntamente com o Presidente ou Secretário; Gerenciar as contas bancárias e atividades de contas a pagar, extrato de fornecedores, livro caixa, folha de pagamento, e outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação. Manter o controle de custos dos fornecedores, verificar a exatidão de toda a documentação de pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos de acordo com as exigências do Tribunal de Contas dos Municípios bem como com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Controlar contratos de prestações de serviços para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos. Preparar o fluxo de caixa diário, semanal e mensal; acompanhar e coordenar as atividades financeiras do Legislativo.

14. CARGO: TECNICO EM CONTABILIDADE

14.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Técnico em Contabilidade.

14.2. Síntese das atribuições: Executar serviços auxiliares de contabilidade, procedendo ao registro e o controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil orçamentário, para atender às exigências legais e administrativas, conferir e contabilizar recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias, conferirem demais documentos inerentes à área contábil, acompanhar e conferir a execução orçamentária de débito e crédito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do plano de contas, controlarem suas documentações, contabilizar sintética e analiticamente os depósitos bancários efetuados em conta do órgão bem como as emissões de saque, realizar conferência dos lançamentos contábeis com os documentos que o originou; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; auxiliar no controle interno, desempenhar outras tarefas semelhantes.

15. CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

15.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo.

15.2. Síntese das atribuições: Controlar e executar tarefas na área administrativa nos diversos setores do Poder Legislativo Municipal; protocolar e distribuir expedientes internos e externos; classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem; controlar os arquivos; atender a solicitação de documentos arquivados, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; realizar exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa,



acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse do Poder Legislativo; executar trabalhos de digitação. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

16. CARGO: GUARDA NOTURNO

16.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

16.2. Síntese das atribuições: Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância do Prédio da Câmara e do Plenário e estacionamento, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

17. CARGO: OPERADOR DE AUDIO E VIDEO

17.1. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo

17.2. Síntese das atribuições: Realizar a gravação de áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e audiências públicas de interesse da Câmara Municipal e comunidade ou determinada por Lei e Resolução; conservação dos equipamentos utilizados; operar os equipamentos de multimídia e audiovisuais, organizar e cuidar dos microfones do plenário, auxiliando também as rádios locais nas transmissões de dados e informações; realização de outras atividades inerentes à área de atuação. *(errata 01)*



EDITAL 01/2012
ANEXO III – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
até 29/03/12	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado e Jornal de circulação local
até 29/03/12	Publicações do Edital de abertura no Placar da Câmara Municipal e site de divulgação
até 02/04/12	Termino do prazo para impugnação do Edital e para protocolo do Edital no TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICIPIOS (Res. Normativa TCM n. 007/08)
03/04/12 a 20/04/12	Período para inscrições
25/04/12	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso
26 e 27/04/12	Prazo para recursos contra a decisão do indeferimento de isenção
30/04/12	Julgamentos dos Recursos contra o indeferimento da isenção
01/05/12	Término do prazo para pagamento pelos candidatos que tiveram pedido de isenção indeferidos
09/05/12	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PNEs
10 e 11/05/12	Prazo para recursos contra o indeferimento de inscrição
14/05/12	Julgamento dos recursos sobre as inscrições
14/05/12	Divulgação dos locais e horários para realização das Provas Escritas Objetivas
20/05/12 (domingo)	Realização das Provas Objetivas, prática de volante e prática de digitação
21/05/12	Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas
22 e 23/05/12	Prazo para recursos sobre gabaritos
28/05/12	Julgamento dos recursos dos gabaritos
29/05/12	Divulgação das notas das provas objetivas e prática dos candidatos aprovados até o limite do ponto de corte
30 e 31/05/12	Prazo para recurso contra as notas das provas
04/06/12	Julgamento dos recursos sobre as notas das provas
06/06/12	Prazo para entrega dos títulos para candidatos de nível superior aprovados nas provas objetivas
11/06/12	Divulgação dos resultados finais com classificação dos aprovados por ordem decrescente de pontos até o limite do ponto de corte
12 e 13/06/12	Prazo para recursos contra a classificação final e notas da prova de título e práticas
15/06/12	Julgamento dos recursos contra os resultados finais
15/06/12	Divulgação dos resultados finais definitivos e entrega da relação dos aprovados ao chefe do Poder Legislativo para homologação e publicação no Diário Oficial do Estado - DOE



ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

I. ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – COPEIRO – GUARDA NOTURNO

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, milhar, dúzia. Sistema de Medida: massa, volume. Números pares e ímpares. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

3. CONHECIMENTOS GERAIS/ESPECÍFICOS: 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 do Brasil do Estado de Goiás e do município, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Estatuto dos Servidores Municipais, regimento interno da Câmara, Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º

II. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

CARGOS: AGENTE SEGURANÇA DA PORTARIA - ATENDENTE DE RECEPÇÃO - MOTORISTA LEGISLATIVO - OFFICE BOY - TELEFONISTA - OPERADOR DE AUDIO E VÍDEO

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e compreensão de texto. Fonologia: conceitos básicos; os fonemas da língua portuguesa; classificação dos fonemas; sílabas; encontros vocálicos; encontro consonantais, dígrafos, divisão silábica. Ortografia: conceitos básicos; regras de ortografia; emprego das letras h, s, z, x, ch, g, j, ss, sc. Acentuação Gráfica. Morfologia: Estrutura e formação das palavras. Estudo dos verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Substantivos: conceito; classificações e flexões. Artigos: conceitos e classificação. Adjetivos: Conceito e classificações. Advérbios: conceitos e classificação; concordância verbal e nominal. Pronomes: conceitos; classificação e emprego. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.

2. MATEMÁTICA: Números naturais e sistema de numeração. Operações fundamentais com números naturais; Potenciação, raiz quadrada e expressões numéricas. Geometria: sólidos geométricos, regiões planas e contornos; ângulos, polígonos e circunferências. Divisores e múltiplos de números naturais. Frações e porcentagens. Números decimais. Grandeza e medidas. Perímetros, áreas e volumes. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros, capital, tempo, taxas e montantes. Juros simples e compostos: capitalização e descontos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

3. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e



internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do município. Estatuto dos Servidores Municipais, regimento interno da Câmara, Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1 - AGENTE SEGURANÇA DA PORTARIA – Noções de Segurança Privada; Relações Humanas no local de trabalho; Segurança e Sistema de Segurança Pública. Defesa pessoal. Exercício da guarda interna e externa das dependências das áreas públicas; Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; Prevenção de acidentes; Prevenção de roubos; prevenção de combates de incêndios; Vigilância do patrimônio público extensivo; Prestação de informações ao público e aos órgãos competentes; Prática de atendimento de telefonemas/ Rádio comunicação e alarmes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho buscando promover a educação para a segurança e cidadania. Práticas de manutenção da segurança no trabalho; Regras de relações humanas. Primeiros Socorros

4.2 - ATENDENTE DE RECEPÇÃO – Excelência no atendimento de recepção; Noções Gerais de Recepção; Recepcionista: suas atividades, deveres e contribuições; Postura comportamental do recepcionista; Relações humanas; Comunicação com autoridades: formas de tratamento e encaminhamento; Comportamento humano nas organizações; Comunicação aplicada à recepção; Linguagem da recepcionista; Atendimento ao público em Geral; Formas de recepcionar e a prática do atendimento; Apresentação pessoal.

4.3 - MOTORISTA LEGISLATIVO – Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Noções básicas sobre complexo de trânsito. Direção defensiva, primeiros socorros. Controle das condições de funcionamento do veículo – troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico etc. – e encaminhamento ao serviço especializado, quando for o caso. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

4.4 - OFFICE BOY - Prática do profissional do *Office Boy*; Noções sobre: Serviços de bancos; Serviços em cartórios; Serviços de Correios e transporte de cargas leves em geral; Serviços de apoio às funções administrativas internas; Noções de Cidadania; Atendimento ao Cliente; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social.

4.5 – TELEFONISTA - Qualidade no atendimento ao público; Forma de tratamento e atendimento ao público; Postura, responsabilidades e deveres da telefonista; História do telefone; DDD – DDI; Códigos especiais de serviço telefônico; PABX – PBX – FAX; Telefones de uso público; Tarifação das chamadas interurbanas nacionais e internacionais; Serviços interativos; Discagem direta a cobrar; Serviços 0800 e 0300; Atendimento simultâneo; Consulta e conferência; Transferência automática da chamada; Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access; Internet.

4.6 – OPERADOR DE AUDIO E VIDEO - Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Noções de captação e edição de áudio e vídeo em microcomputador. Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento. Técnicas de captação de imagem. Fundamentos de enquadramentos e movimentações de câmera. Teorias de produção de programas de televisão. Conhecimento dos planos de câmera. Conhecimento



sobre operação de foco. Conhecimento de movimentos de câmera. Tecnologia de Radiodifusão. Linguagem audiovisual. Produção técnica e artística. Sonoplastia. Edição, mixagem e sonorização. Softwares de edição e mixagem (*errata 01*).

III. ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

CARGOS: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO - CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO – EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. LINGUA PORTUGUESA: Leitura, interpretação e compreensão de textos. Variedades linguísticas: padrão e não padrão. Adequação e inadequação linguística. Funções da linguagem. Gêneros textuais. Variações linguísticas: sociocultural; geográfica; histórica e situacional. Figuras de linguagem. Noções de semântica. Fonologia. Acentuação gráfica. Ortografia: empregos de s, z, j, g, x, ch; mau e mal; terminações: são, ção e ssão; homônimos e parônimas; usos de por que, por quê, porque e porquê; empregos do hífen com prefixos. Morfologia: conceito e classificação. Processo de formação de palavra: Derivação: prefixal, sufixal, parassintética, imprópria e regressiva; hibridismo, onomatopeia, sigla, redução vocabular. Classes gramaticais: substantivo e adjetivos: conceitos e classificações. Flexões do substantivo e do adjetivo. Artigos: conceito e classificação. Pronomes: conceito e classificação. Verbo: regular, irregular, principal e auxiliar. Advérbio: conceito e classificação. Preposição, conjunção e interjeição. Pontuação: vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, reticências, aspas e travessão.

2. MATEMÁTICA: Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º graus. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município Estatuto dos Servidores Municipais, regimento interno da Câmara, Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º)

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1 - AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – Redação Oficial. Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, requerimento, memorando, telegrama. Conhecimento de arquivo, redação administrativa; Processo e Técnica Legislativa. Noções de Direito Administrativo e Constitucional. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; memorandos; Noções básicas de acordo com a atribuição do cargo; Regimento Interno da Câmara. Ética profissional. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.



4.2 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO e EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO – Conhecimentos Básicos de Administração: conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade. Processo Organizacional: planejamento, coordenação, direção, organização e controle. Comportamento Organizacional: motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal. Gestão de Pessoas. Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e Métodos de arquivamento. Protocolo: Recepção, Classificação, Registro e Distribuição de documentos. Noções sobre Construção e Interpretação de Organogramas, Fluxogramas, Tabelas e Gráficos Estatísticos. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública direta e indireta. Noções sobre Licitações (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 2000). **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

4.3 - CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO – Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

4.4 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE - Contabilidade Geral; Contabilidade: Conceito, Objeto e Objetivo/Finalidade, Usuários e Técnicas Contábeis; Patrimônio: Conceito Equação Patrimonial. Situações Líquidas Patrimoniais. Origens e Aplicações de Recursos; Contas: Conceito, Classificação e Funcionamento. Plano de Contas; Escrituração: Conceito. Livros de Escrituração. Métodos e Lançamentos. Erros de escrituração; Operações: Juros e descontos; Material de consumo; Operações com mercadorias; Ativo Permanente; Contas de resultado; Aplicações, empréstimos; Duplicatas; Provisões e reservas; Resultado do exercício; Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial; Demonstrativo de Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros ou Prejuízos acumulados; Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; Notas Explicativas; Parecer e Relatório da Diretoria; Matemática Financeira: Percentagem; Taxas; Juros Simples; Juros Composto; Desconto Simples- Comercial e Racional; Desconto Composto; Rendas, INVENTÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Material Permanente, Material de Consumo, AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: O Balanço Orçamentário, O Balanço Financeiro, O Balanço Patrimonial, A Demonstração das Variações Patrimoniais. TOMADAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS. Legislação: Constituição Federal, Título III, caput VII e Título VI; Lei 5172/66 Código Tributário Nacional; Lei 4729/65 Define o crime de sonegação fiscal e dá outras providências; Lei 4320/64 Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito



Federal; Lei 8137/90 - Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências; Código Tributário Municipal; Estatuto dos Funcionários Público Municipal; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar No 101, de 04 de Maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

IV. ENSINO SUPERIOR

CARGOS: ANALISTA DE SISTEMAS LEGISLATIVO - ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO - TESOUREIRO

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e Análise de texto – compreensão de texto, significado contextual das palavras e expressões. Figuras de sintaxe, de palavras e de pensamento. Formação das palavras: derivação, composição e outros. Fonologia - acentuação, ortografia, encontros consonantais; Dígrafos; Morfologia - Classes gramaticais uso e emprego. Sintaxe - introdução a sintaxe (frase, oração e período) Termos integrantes e acessórios da oração. Vocativo. Classificação de orações coordenadas e subordinadas. Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal.

2. MATEMÁTICA: Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º grau. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município. Atualidades. Estatuto dos Servidores Municipais, regimento interno da Câmara, Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º)

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1 - ANALISTA DE SISTEMAS LEGISLATIVO – Análise e projeto de sistemas: Processo de desenvolvimento de software. Análise e projeto orientado a objeto. Especificação de classes, propriedades, associações, generalização, definição e modelagem de dados elementares. Banco de Dados: Conceitos e arquitetura de bancos de dados relacionais, armazenamento e indexação. Modelagem e projeto de banco de dados. Relacionamentos, chaves primárias, estrangeiras e índices. Bloco de transação e “roll-back”. Conhecimentos específicos de banco de dados ORACLE e MySQL. Engenharia de Software: Levantamento de dados Análise e projeto de software aplicativos, interação e apoio ao usuário de software. Técnicas de desenvolvimento, documentação e implantação de software. Programação em linguagens e metodologias: SQL, DELPHI, PHP, Javascript, VB Script, AJAX, XML e HTML.

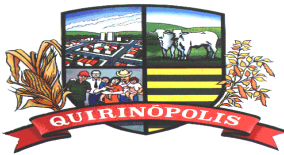
4.2 - ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO – DIREITO CONSTITUCIONAL: conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. 2) Formação da Constituição e Poder Constituinte. 3) Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 4) Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificações, eficácia e aplicabilidade. 5) Hermenêutica constitucional: especificidades, elementos de interpretação, princípios metódicos. 6) Controle de constitucionalidade: a supremacia da



Constituição; vício e sanção de inconstitucionalidade; origens e evolução histórica do controle; modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. As ações do controle concentrado no ordenamento brasileiro (Leis nº 9.868/1999 e 9.882/1999). 7) Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações. Emendas à Constituição. 8) Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 9) Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica, aplicação e funções. 9.1) Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes. 9.2) Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro. 9.3) Princípios reitores das relações internacionais do País. 10) Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários. 10.1) Colisão de direitos fundamentais. 10.2) Princípios e regras na aplicação dos direitos fundamentais. 10.3) Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie. 10.4) Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais. 10.5) Proteção não judicial dos direitos fundamentais: desobediência civil, direito de resistência, direito de petição e direito à informação. 10.6) Direitos sociais. 10.7) Direitos de nacionalidade. 10.8) Direitos políticos. 10.9) Partidos políticos. 10.10) Hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro. 11. Organização política do Estado: a) Estado Federal: conceito, formação, evolução e características; b) Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual. 11.1) União: natureza jurídica, competências e bens. 11.2) Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Constituição Estadual e seus elementos. 11.3) Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Lei Orgânica e seus elementos; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões 11.4) Distrito Federal e Territórios. 12) Organização administrativa do Estado: a) Administração Pública: noção, princípios, normas e organização; b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional. 13) Organização funcional do Estado: a) princípio da separação dos poderes: essência, evolução e significado na atualidade; b) controles interorgânicos e compartilhamento funcional, funções típicas e atípicas de cada poder. 13.1) Poder Legislativo: a) funções, organização e funcionamento; b) atos parlamentares; c) espécies normativas; d) processo legislativo; e) estatuto dos congressistas; f) regimentos parlamentares; g) Tribunais de Contas. 13.2) Poder Executivo: a) sistemas de governo: presidencialismo e parlamentarismo e suas características; b) Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições; c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. 13.3) Poder Judiciário: a) funções, organização, competências e funcionamento; b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos; c) garantias institucionais da função judicial; d) precatórios; e) jurisdição constitucional do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça; f) súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006); g) Conselho Nacional de Justiça; h) princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e interna corporis. 14) Funções essenciais à Justiça: a) Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; b) Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público e garantias institucionais e funcionais. 15) Defesa do Estado e das instituições democráticas: a) estado de defesa; b) estado de sítio; c) Forças Armadas; d) segurança pública. 16) Sistema tributário nacional: a) princípios constitucionais tributários; b) limitações constitucionais ao poder de tributar; c) espécies tributárias; d) imunidades tributárias; e) repartição de competências e receitas tributárias. 17) Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. 18) Ordem econômica e financeira: a) princípios gerais da atividade econômica; b) atuação do Estado no domínio econômico; c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; d) política agrícola fundiária e reforma agrária; e) sistema financeiro nacional. 19) Ordem social: a) fundamento e objetivos; b) seguridade social; c) educação, cultura e desporto; d) comunicação social; e) meio ambiente; f) família, criança, adolescente e idoso; g) índios. 20) Constituição do Estado de Goiás: Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado e do Município; Organização dos Poderes (Legislativo, Executivo, Judiciário e Funções essenciais à Justiça. 21) Lei Orgânica do Município: Princípios fundamentais; Da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Da Administração Pública. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Função administrativa. Regime jurídico administrativo.



Poderes da Administração. 2) Princípios da Administração Pública. 3) Poder de polícia. 4) Administração Pública: Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. 5) Administração Indireta e entidades paralelas. 6) Improbidade administrativa. 7) Ato administrativo. 8) Processo administrativo. 9) Licitação e contrato administrativo. 10) Convênios e consórcios administrativos. 11) Serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regulação. Concessão, permissão e autorização de serviço público. 12) Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. 13) Bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 14) Regulamento. 15) Responsabilidade extracontratual do Estado. 16) Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. Prescrição administrativa. 17) A reforma do Estado: disciplina e efeitos. Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento. 18) Infrações e sanções administrativas. 19) Lei Orgânica Municipal. Natureza. Conteúdo. A Lei Orgânica e as Constituições federal e estadual. **DIREITO FINANCEIRO:** 1) Conceito e objeto. 2) Competência legislativa: normas gerais e específicas. 3) Lei n. 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). 4) Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. 5) Princípios orçamentários. 6) Regime constitucional: Finanças Públicas. 7) Vedações constitucionais em matéria orçamentária. 8) Normas gerais de Direito Financeiro. 9) Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. 10) Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. 11) Créditos adicionais. 12) Processo legislativo orçamentário. 13) Exercício financeiro. 14) Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. 15) Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. 16) Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. 17) Programação financeira. 18) Precatórios judiciais. 19) Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. 20) Competências constitucionais sobre dívida pública. 21) Fiscalização financeira e orçamentária. 22) Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. 23) Controle interno. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1) Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. 2) Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. 3. Fontes do direito tributário. 4) Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. 5) Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato imponible. 6) Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 7) Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 8) Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. 9) Processo administrativo tributário. 10) Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. 11) Lei nº 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). 12) Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. 13) Repartição constitucional de receitas tributárias. **DIREITO CIVIL:** 1) Formas de expressão do Direito: lei, doutrina, jurisprudência, costume. Eficácia da lei no tempo. Conflito de leis no tempo. Direito intertemporal. Princípios gerais do Direito. Noção de cláusula aberta ou conceito jurídico indeterminado. 2) Interpretação e integração das normas jurídicas. Fontes do Direito. 3) Pessoa natural. Pessoa jurídica. 4) Domicílio. 5) Capacidade. 6) Direitos da personalidade. Direitos do autor: noções gerais, sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum), relações



do Estado com o direito do autor. 7) Ausência. 8) Bens. 9) Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Elementos essenciais. Modalidades, defeitos e prova. 10) Ato ilícito. 11) Prescrição e decadência. 12) Obrigações: a) Modalidades: Obrigação de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível; b) Solidariedade; c) Cessão de Crédito; d) Cessão de débito; e) Extinção das obrigações: pagamento, pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, dação em pagamento, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão, remissão. f) Inadimplemento das obrigações; g) Mora; h) Juros; i) Correção monetária; j) Cláusula penal; k) Arras. 13) Contratos: a) Generalidades e classificação; b) Princípios; c) Contratos inominados; d) Estipulação em favor de terceiro; e) Promessa de fato de terceiro; e) Vício redibitório; f) Evicção; g) Extinção; h) Contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; i) Declarações unilaterais de vontade; j) Pagamento indevido; k) Enriquecimento sem causa. 14) Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais. 15) Preferências e privilégios creditórios. 16) Empresário, Sociedade, Estabelecimento empresarial, Registro, Nome empresarial, Prepostos e Escrituração. 17) Posse: Classificação, aquisição, perda e proteção. 18) Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Ação reivindicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações. Propriedade fiduciária. 19) Direitos reais sobre coisa alheia de gozo: superfície, servidão, usufruto, uso, habitação. 20) Direitos reais sobre coisa alheia de aquisição: direito do promitente comprador. 21) Direitos reais sobre coisa alheia de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Lei nº 6.015, de 31/12/1973 – Lei de Registros Públicos. 22) Casamento: Direito patrimonial. 23) União estável. 24) Parentesco em geral. Filiação. 25) Sucessão. Sucessão legítima. Herança jacente. Herança vacante. Inventário. Partilha de bens. 26) Registros públicos. 27) Parcelamento do solo. 28) Alienação fiduciária em garantia. 29) Direito das relações de consumo. 29.1) O direito do consumidor na Constituição Federal. 29.2) Código de Defesa do Consumidor - CDC: concepção e princípios gerais. Âmbito de aplicação do CDC. 29.3) Prevenção e reparação de danos. A responsabilidade pelo fato e pelo vício do produto e do serviço. Prazos. 29.4) Práticas comerciais: oferta; publicidade, práticas abusivas, cobrança de dívidas e banco de dados. 29.5) Proteção Contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. 29.6) Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Sanções administrativas. A regulamentação do Código de Defesa do Consumidor. 29.7) Defesa do Consumidor em Juízo: proteção individual e coletiva. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1) Direito Processual Civil. Noções Gerais. Conceito. Natureza. Relação com outros ramos do Direito. 2) Normas de Direito Processual Civil. Natureza jurídica. Fontes. Princípios norteadores do processo civil. O Código Civil como fonte. Interpretação. Direito Processual Civil no tempo e no espaço. 3) Ação, jurisdição, processo e procedimento. Conceito. Espécies. Distinções. 4) Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Ministério Público. Advocacia pública e privada. Defensoria Pública. Auxiliares da Justiça. 5) Jurisdição. Características. Organização judiciária. Competência. Tutelas de urgência. Tutelas de urgência e a Fazenda Pública. 6) Ação, sob o enfoque processual. Classificação. Elementos. Condições. Cumulação. 7) Processo. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais de existência, validade e negativos. Atos processuais das partes, do magistrado e dos auxiliares da Justiça. Tempo, lugar e forma dos atos processuais. Prazos processuais. Nulidades processuais. Comunicação dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. 8) Intervenientes na relação jurídica processual. Partes. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. Deveres. Responsabilidade por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Terceiros desinteressados no processo. Despesas, custas e multas processuais. Magistrado; Ministério Público, como fiscal da lei e auxiliares da Justiça. Responsabilidades. 9) Processo de conhecimento. 9.1) Procedimento comum ordinário: Petição inicial. Citação. Efeitos. Despacho inicial. Respostas do réu. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Teoria geral das provas. Provas em espécie. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. 9.2) Procedimento comum sumário. 9.3) Procedimentos especiais do CPC e legislação extravagante (jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária) 10) Recursos. Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie. 11) Do processo nos Tribunais. Da ordem dos processos nos Tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. A súmula vinculante 10 do STF. Súmulas. 12) Coisa julgada. Formas de impugnação e



desconstituição. 13) Súmula vinculante. Conceito. Procedimento de edição. Procedimento de revisão. Efeitos. Reclamação 14) Homologação de sentença estrangeira. Cabimento. Procedimento. 15) Cumprimento de título executivo judicial. Título executivo judicial. Liquidação. Espécies de cumprimento e procedimento. Impugnação. Da viabilidade de manejo da exceção de pré-executividade. 16) Processo de execução. Título executivo extrajudicial. Espécies e procedimentos. Execução provisória. Procedimentos especiais no CPC e legislação extravagante. Defesas do devedor e de terceiros na execução. 17) Execução contra a Fazenda Pública. Procedimento. Embargos. Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. Sequestro. Intervenção Federal 18) Processo cautelar. Teoria geral. Procedimento. Medidas cautelares nominadas e inominadas no CPC e legislação extravagante. 19) Ações constitucionais. Rol. Procedimentos. 20) Ações imobiliárias. Decorrentes da locação. De natureza possessória. De natureza petitoria. Da ação de Usucapião 21) Ações de responsabilidade civil e a Fazenda Pública. 22) Ações movidas por servidores públicos e complementação de aposentadoria e pensão. 23) Ações visando o fornecimento de medicamentos. 24) Processo judicial tributário: Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Mandado de segurança. Da Ação popular. 25) Processo coletivo. Teoria geral. Ações cabíveis. Procedimentos. **DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL:** 1) Planejamento urbanístico. 2) Loteamento e parcelamento urbanístico. Parcelamentos irregulares e clandestinos. Formas de regularização. 3) Restrições à propriedade privada: limitações administrativas, servidões administrativas e desapropriação. 4) Instrumentos de controle urbanístico: licenciamento. Controle de edificações. 5) Estatuto das Cidades e alterações posteriores. Função social da propriedade urbana. 6) Plano diretor municipal. 7) Zoneamento de uso e ocupação do solo. Usos conformes, desconformes e proibidos. Lei de uso e ocupação do solo da cidade de Quirinópolis (*errata 02*). 8) A proteção do meio ambiente na Constituição Federal. Disposições gerais. Competências em matéria ambiental. Função social da propriedade rural. Da ordem econômica. 9) Princípios gerais de direito ambiental. 10) Bens ambientais. 11) Política Nacional do Meio Ambiente: Princípios. Objetivos. Instrumentos: padrões de qualidade, zoneamento ambiental, avaliação de impacto ambiental, licenciamento ambiental, revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e criação de espaços territoriais especialmente protegidos. Competências. Lei nº 6.938/81. 12) Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA. 13) Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC: Objetivos. Estrutura. Composição. Criação, implantação e gestão de unidades de conservação. Categorias de unidades de conservação. Populações tradicionais. Compensação ambiental. Lei nº 9.985/00. 14) Código Florestal e respectiva regulamentação: Princípios gerais. Áreas de preservação permanente. Reserva legal. Lei nº 4.771/65 e alterações posteriores. Limitações ambientais do direito de propriedade. 15) Proteção dos ecossistemas: Mata Atlântica, Floresta Amazônica. Concessões florestais. 16) Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos: objetivos, diretrizes gerais, competências, Comitês de Bacia Hidrográfica e cobrança pelo uso da água. 17) Saneamento. 18) Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas ambientais. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores e respectiva regulamentação. 19) Proteção do meio ambiente em juízo: Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. Desapropriação. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1) Fundamentos da Previdência Social. 2) Risco Social – conceito, classificação, contingências cobertas. 3) Proteção Social – poupança individual, mutualidades e seguro privado, assistência privada e pública, seguro social e seguridade social. 4) Relação previdenciária – natureza jurídica, elementos, sujeito, objeto, conteúdo e modo de formação. 5) Contribuição previdenciária – natureza jurídica, da União, das empresas e dos segurados. 6) Evolução da previdência social no Brasil – caixas por empresas e filiação por profissões, LOPS, INPS e SINPAS. Infortunistica – noções fundamentais, conceito de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. 7) Reparação do sinistro – teorias subjetiva, objetiva e social, procedimento Municipal, custeio do seguro de acidente do trabalho. 8) Seguridade social na Constituição Federal – saúde, previdência social e assistência social. Emenda Constitucional nº 20/98. 9) Regime Geral de Previdência Social. Regimes Especiais – do servidor público Federal, Estadual e Municipal. **DIREITO PENAL:** Crimes Fiscais e Crimes praticados por funcionários públicos, Punibilidade em Matéria Tributária. Decreto-Lei 201/67. **LEIS DIVERSAS:** Estatuto do Advogado e



Código de Ética e Disciplina. Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00). Lei Federal n. 4.320/64. Decreto-Lei 201/67 (Responsabilidades de Prefeitos e Vereadores). Lei da Ação Popular. Lei da Ação Civil Pública. Estatuto da Cidade. Lei do Mandado de Segurança. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Habeas Corpus. Lei de Responsabilidade Fiscal. Desapropriação. Interesses Difusos e Coletivos. Execução Fiscal e Legislação Específica de cada assunto.

4.3 – TESOUREIRO – Lei Federal 4.320-64; Lei Complementar nº 101-2000; Lei Federal 8.666/93 e suas alterações Constituição Federal (Da organização dos poderes: art. 59 a 83; Da tributação e do orçamento: art. 145 a 183) Noções sobre receita e despesa pública. Noções sobre empenho de despesa. Demonstração do fluxo de cada processo; Gestão de Tesouraria (Entradas, Processamentos e Saídas); Rotinas da Tesouraria; Geração de movimentos a débito e a crédito nas contas; Conceito de exclusão de movimentos na Tesouraria; Consultas de saldos e extratos de contas internas; Efetuar pagamentos em cheque, dinheiro, aviso de débito, transferência, entre outros; Geração de cheques avulsos; Emissão, re-emissão, reversão e exclusão de cheques e/ou avisos de débito gerados pelo Contas a Pagar; Preparação de cheques e/ou avisos de débito com as suas respectivas composições; Transferência de valores entre contas internas; Consultas e alterações de cada processo executado. Geração do fluxo de caixa com Contas a Pagar e Tesouraria; Visualização de valores vencidos e a vencer; Importação de extratos bancários; Exclusão de extratos bancários; Proceder com a Conciliação Automática; Proceder com a Conciliação Manual; Visualizar movimentos conciliados e não conciliados; Desconciliar movimentos; Gerar movimentos na tesouraria automaticamente, a partir dos extratos. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.



EDITAL N. 01/2012 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO V – MODELO DE FORMULÁRIO PARA PROTOCOLO DE TÍTULOS

CARGOS: NÍVEL SUPERIOR

RECIBO COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULO(S):

NOME DO CANDIDATO:

NUMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

DATA DO PROTOCOLO: ____/____/2012 HORÁRIO:

N. ORDEM	DESCRIÇÃO DO TÍTULO	CARGA HORÁRIA

Obs.: Preencher em letra de forma ou digitar os dados acima.

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que são verdadeiras as declarações e documentos ora apresentados à CECP da Câmara Municipal.

Assinatura do candidato

Recebi, nesta data, os documentos relativo aos títulos acima relacionados.
Câmara de Quirinópolis, ____/____/2012.

Assinatura Membro da COCP



ANEXO VI – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

Câmara Municipal de Quirinópolis, ___/___/2012.

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: ___/___/2012 HORÁRIO: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento do recurso

II – FUNDAMENTAÇÃO (JUSTIFICATIVAS) DO RECURSO:

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

III – RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO PELA COCP:

() DEFERIDO
() INDEFERIDO

Assinatura do candidato