

CÂMARA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2007

O Presidente da Câmara Municipal de Januária, Estado de Minas Gerais, ANTÔNIO CARNEIRO DA CUNHA e a Comissão Especial do Concurso Público 00 1/2007, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso II, do art. 37 da Constituição Federal, autorizam a abertura do Concurso Público para os Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, conforme disposto na Lei N° 8.112/90; Leis Municipais Complementares 056/07 e 061/07. O Concurso terá a execução técnico-administrativa da Empresa CÁTEDRA - Projetos & Empreendimentos Culturais Ltda, inscrita no CNPJ: 07.951.873/0001-29, com sede na Rua Dr. Santos, n° 254, 4° andar, Salas 403, 404, 406, 407 - Centro - Montes Claros (MG), a qual se regerá pelas Instruções Especiais contidas neste Edital. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, aditivos, demais normas e instruções, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações da Câmara do Município de Januária e/ou seus extratos serão publicados em Jornal de circulação regional e/ou local. Também, em caráter meramente informativo, na internet, pelo site www.catedraconcursos.com.br

1. DOS REQUISITOS PARA INGRESSAR NO SERVIÇO PÚBLICO

1.1. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- a) Ter sido aprovado neste concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- e) Ter cumprido o serviço militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino.
- f) Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.
- g) Não registrar antecedentes criminais.
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- i) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da Posse.
- j) Para candidato Portador de Necessidades Especiais - verificar Cláusula própria, neste Edital.

1.2. O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. DAS VAGAS:

2.1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de 13 (treze) vagas para cargos de caráter efetivos, de acordo com a Tabela de Cargos (item 2.1.4).

2.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Januária.

2.1.3. A aprovação e a respectiva classificação no Concurso Público, de Provas e Provas e Títulos, geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Presidente da Câmara Municipal de Januária reserva-se ao direito de proceder às nomeações no período de

validade do concurso, respeitando-se, rigorosamente a ordem crescente de classificação por cargo e, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal.

2.1.4. Os Cargos, números de vagas, vencimento ou remuneração, exigência de escolaridade e requisitos para função, carga horária, taxa de inscrição, tipo de provas e pontuação, constam na TABELA DE CARGOS (fl. 2), conforme o que vem a seguir:

TABELA DE CARGOS

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, TIPOS DE PROVAS, N° DE QUESTÕES E PONTOS

CARGO		VENCIMENTOS (R\$)	N° VAGAS	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	TAXA INSCRIÇÃO	FORMATAÇÃO DAS PROVAS		
COD	ESPECIFICAÇÃO						TIPOS DE PROVAS	Pontos	Valor
01	Auxiliar Administrativo I	450,00	02	Ensino Médio Completo	40 h	40,00	Português	10	40
							Matemática	10	30
							Noções Adm. Pública	10	30
							Prática (Informática)	-	100
02	Auxiliar Administrativo II	750,00	01	Ensino Médio Completo	40 h	60,00	Português	10	40
							Matemática	10	30
							Noções Adm. Pública	10	30
							Prática (Informática)	-	100
03	Faxineiro(a)	384,19	01	Ensino Fundamental Completo(5ª A 8ª)	40h	30,00	Português	20	60
							Matemática	10	40
04	Motorista	747,91	01	Ensino Fundamental Completo(5ª A 8ª) +CHN (D e A)	40 h	60,00	Português	20	60
							Matemática	10	40
							Prática	-	100

							(Direção)			
05	Operador de Som	534,23	01	Ensino Médio Completo	40 h	40,00	Português	10	40	
							Matemática	10	30	
							Noções Adm. Pública	10	30	
							Prova Prática	-	100	
06	Porteiro	450,00	01	02	Ensino Médio Completo	40 h	40,00	Português	10	40
								Matemática	10	30
								Noções Adm. Pública	10	30
07	Recepcionista - Telefonista	500,00	02	Ensino Médio Completo	40 h	40,00	Português	10	40	
							Matemática	10	30	
							Noções Adm. Pública	10	30	
08	Técnico em Informática	650,00	01	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Informática	40 h	60,00	Português	10	30	
							Matemática	10	30	
							Conhec. Específicos	10	40	
							Prática (Informática)	-	100	
09	Segurança	858,34	01	Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação Específica	40 h	60,00	Português	10	40	
							Matemática	10	30	
							Noções Adm. Pública	10	30	
							Títulos na área de Segurança	-	10	
TOTAL			01	12	= TOTAL GERAL: 13 VAGAS					

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

2.2.1. A descrição das atribuições dos cargos está definida no ANEXO I, do presente Edital.

2.2.2. Para o cargo de Motorista é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do cargo, quando da realização da Prova Prática.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato ao Concurso implica no conhecimento prévio das instruções e aceitação das condições do concurso, tais como se acham devidamente especificadas neste

Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais em nenhum momento poderá alegar desconhecimento.

3.2. O candidato poderá se inscrever em DOIS CARGOS, desde que faça DUAS inscrições distintas, devendo indicar sua opção no momento de preenchimento de sua Ficha de Inscrição, informando, ainda, o código correspondente ao cargo pretendido. Porém, em caso de aprovação em ambos os cargos, o candidato deverá optar por apenas um.

3.2.1. As provas objetivas serão aplicadas nos seguintes turnos:

a) MATUTINO: Auxiliar Administrativo I, Faxineira, Porteiro, Operador de som, Motorista. (9h às 12h)

b) VESPERTINO: Auxiliar Administrativo II, Recepcionista-telefonista, Segurança, Técnico de Informática. (14h às 17h).

3.3. Efetuada a inscrição, em nenhuma hipótese, será aceita alteração do código referente ao cargo escolhido, bem como não haverá a devolução de valores pagos para o fim de inscrição do candidato.

3.4. O valor da taxa de inscrição está contida na TABELA DE CARGOS e as mesmas serão feitas de forma Presencial e, pela Internet, no site: www.catedraconcursos.com.br

3.5. DO PERÍODO PARA INSCRIÇÃO: 26/11/2007 a 14/12/2007 3.6. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL

3.6.1. NA SEDE DO MUNICÍPIO:

Local: Câmara Municipal de Januária

Endereço: Rua Professor Manoel Ambrósio, 329 - Januária. TEL: (0**38) 3621-1706. Período: 26/11/2007 a 14/12/2007.

Horário: 8:00h às 12:00 horas. (segunda a sexta-feira, exceto feriados).

14:00h às 18:00 h (segunda a sexta-feira, exceto feriados).

Informações: Sede da Cátedra, na Rua Dr. Santos, 254, Sala 407 - Tel: (0**38) 3082-0575 ou (0**38) 3212-3 168.

3.6.2. COMO SE INSCREVER: o candidato deverá:

a) Pagar o valor da taxa de inscrição na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (Casas Lotéricas ou Caixa Aqui) - BANCO DO BRASIL (transferência ou depósito direto no caixa) - BANCO BRADESCO ou BANCO POSTAL (Correios), correspondente ao cargo pretendido, conforme consta da TABELA DE CARGOS (item 2.1.4.).

b) O pagamento da taxa será feito através de depósito bancário do valor devido, a favor da Empresa:

CÁTEDRA PROJETOS & EMPREENDIMENTOS CULTURAIS LTDA						
CAIXA E. FEDERAL		BANCO DO BRASIL		OU	BANCO BRADESCO	
AGÊNCIA	C/CORRENTE	AGÊNCIA	C/CORRENTE		AGÊNCIA	C/CORRENTE
3115.003	148-0	3209-3	19.560-X		3.496-7	12.044-8
Paga-se também nas Casas Lotéricas e (Caixa Aqui)		Transferência ou depósito direto no Caixa		Paga-se também nos Correios (Banco Popular)		

c) Comparecer ao local das inscrições para preencher, assinar e entregar Ficha de Inscrição;

d) Apresentar comprovante do recolhimento da taxa de inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição;

e) Apresentar cópia xérox do documento de Identidade ou Carteira Profissional, para conferência de dados inseridos na Ficha de Inscrição. Não será aceito protocolo deste documento;

f) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo.

3.6.3. INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO - Poderá ser feita a inscrição por "Procuração". Deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no concurso público. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante. Apresentar documentos constante do item (3.6.2.).

3.6.4. É obrigação do candidato, ou seu procurador, conferir as informações contidas na FICHA DE INSCRIÇÃO, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do concurso público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou sua entrega. Erro, escrita ilegível ou informação incompleta pode levar ao indeferimento da inscrição.

3.7. INSCRIÇÃO PELA INTERNET - www.catedraconcursos.com.br

O candidato poderá optar por efetuar sua inscrição através da Internet no site da Empresa. Neste caso, somente será válida a inscrição após confirmado o pagamento no prazo estipulado pela empresa Cátedra, numa das agências bancárias ora indicada (letra "a", item 3.6.2.), deste Edital. A não confirmação do depósito implica no indeferimento da inscrição, automaticamente descartado da lista do Edital de Homologação de Inscrições.

3.7.1. Não será aceito recibo de depósito feito em caixa rápido.

3.7.2. O comprovante de inscrição, pela internet, será enviado pelo endereço de e-mail informado pelo candidato quando da solicitação de inscrição.

3.7.3. São de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição.

3.7.4. Não serão acatadas inscrições, cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

3.7.5. Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado.

3.7.6. A Cátedra Projetos & Empreendimentos Culturais Ltda não se responsabiliza 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 impossibilite a transferência dos dados, ou pelo descumprimento das instruções para inscrição, via internet, constante neste Edital.

3.8. DA INSCRIÇÃO DO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS - Atendendo ao disposto no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, § 2º, da lei Federal 8.112/90 e §§ 1º e 2º, Decreto Federal Nº 3.298/99, fica a pessoa portadora de necessidades especiais, assegurado o direito de se inscrever no concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, e que deverá fazer as mesmas provas com a mesma pontuação e a mesma igualdade.

3.8.1. Conforme o Decreto Federal Nº 3.298/99, será reservado o percentual mínimo de 5 % (cinco por cento) das vagas às pessoas portadoras de necessidades especiais, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.8.2. O candidato, ao inscrever-se na condição de portador de necessidades especiais, deverá estar atento à disponibilidade de "vaga no cargo", estabelecida no (TABELA DE CARGOS), escolher o cargo a que pretende concorrer e marcar a opção "Pessoa Portadora de Necessidades Especiais", bem como deverá entregar no ato da inscrição, os seguintes documentos:

a) Laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitida há menos de um ano, por Médico, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como da provável causa da deficiência.

b) Requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo ANEXO V, deste Edital).

c) O pedido de condição ou prova especial deverá ser formalizado por escrito, diretamente à Empresa CATEDRA, executora do Concurso. Será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

d) Caso o candidato não encaminhe o Laudo Médico e o respectivo requerimento, no ato de fazer sua inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.8.3. Não serão considerados como portadores de necessidades especiais os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.8.4. No ato de inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso deverá requerê-lo no momento de sua inscrição, indicando, de forma clara e objetiva, as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

3.8.5. O candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.8.6 Os candidatos aprovados e classificados no concurso público, para nomeação e posse, serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.9. Não se exigirá do candidato inscrito, pela Internet, a cópia do documento de identidade, sendo de sua inteira responsabilidade a veracidade dos dados informados no ato da inscrição. No entanto, aquele que não preencher o requerimento e/ou ficha de inscrição de forma completa, correta e legível, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos, terá sua inscrição cancelada, podendo submeter-se as penas da lei.

3.10. Não caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas de falta de pagamento da taxa, nem haverá restituição do valor recolhido, exceto no caso da não realização do concurso, por culpa da organizadora do certame.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DAS PROVAS

4.1. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1.1 Será divulgado edital de homologação das inscrições.

4.1.2. O candidato deverá acompanhar esse Edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou

processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme o determinado neste Edital.

4.1.3. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

4.1.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.catedraconcursos.com.br ou dirigindo-se pessoalmente ao local das inscrições, na Câmara Municipal de Januária, na Rua Professor Manoel Ambrósio, nº 329, em Januária(MG).

4.2. DAS PROVAS

4.2.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de PROVA ESCRITA de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis ao nível de escolaridade, formação acadêmica exigida de acordo as atribuições dos cargos. As provas objetivas serão valorizadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e conterão 30 (trinta) questões de múltipla escolha, tendo alternativa de resposta (A, B, C e D), apenas uma correta.

4.2.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou habilitados à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da nota final da prova escrita.

4.2.3. Serão aplicadas Provas Práticas para os cargos de Auxiliar de Administração I, Auxiliar de Administração II, Motorista, Técnico de Informática e Operador de som - de caráter eliminatório/classificatório. Serão valorizadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.2.4. Realizada a Prova Prática da Função, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

4.2.5. O candidato não poderá sair da sala de aplicação de provas, no prazo mínimo de 60 (sessenta) minutos. Terminando a prova antes deste período, deverá aguardar em silêncio o prazo mínimo estabelecido.

5. DAS PROVAS ESCRITA E PRÁTICA

5.1. DA PROVA ESCRITA

5.1.1. A Prova Escrita, para todos os cargos, será aplicada em 13/01/2007: (Das 9h às 12h) e (Das 14 às 17h), em locais a serem divulgados, quando da homologação das inscrições.

5.1.2. A Câmara Municipal de Januária reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, no Paineis de Aviso da Câmara, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas e pela Internet no site www.catedraconcursos.com.br

5.1.3. O Conteúdo programático e as referências bibliográficas sugeridas para as provas escritas, correspondentes a cada cargo estão contidos no ANEXO II. Os demais modelos: ANEXO III: Cronograma do Concurso; ANEXO IV: Procuração; ANEXO V: Requerimento de portadores de Necessidades Especiais; ANEXO VI: Recurso.

5.1.4. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 (três) horas. (9h às 12 horas) e (14h às 17h).

5.1.5. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que faça o requerimento, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da realização das provas e para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do concurso. A criança deverá ser acompanhada por um adulto responsável pela guarda familiar e ao atendimento da criança será feito com permanência de um fiscal.

5.1.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, no caso previsto no (sub-item 5.1.5).

5.1.7. O candidato deverá comparecer com antecedência de 30 (trinta) minutos ao local das provas, munido de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa, lápis e borracha.

OBSERVAÇÃO: Os portões fecharão:

- às 9 horas no Turno Matutino e

- às 14 horas no Turno Vespertino.

5.1.8. Durante as provas não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.1.9. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.1.10. O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato exclusivamente responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará, automaticamente, na eliminação do candidato.

5.1.11. Será atribuída O (zero) à resposta que, no Cartão de Respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.1.12. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.1.13. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo do mesmo para atendimentos de normas legais.

5.1.14. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

5.1.15. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.

5.1.16. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos, de cada sala, deverão permanecer no recinto, a fim de assinarem a ATA da aplicação das provas, juntamente com o fiscal de sala, sendo liberados somente depois de concluído, ou seja, atendido este dispositivo.

5.2. DA PROVA PRÁTICA

5.2.1. Será realizada a PROVA PRÁTICA somente para os cargos de Auxiliar de Administração I, Auxiliar de Administração II, Motorista, Técnico de Informática e Operador de som. Todos os candidatos deverão apresentar o comprovante de inscrição e documento de identidade com foto, para a realização dos testes.

5.2.2. A Prova Prática será aplicada em data a ser informada por Edital. Destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato, seus conhecimentos técnicos, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

5.2.3. A prova será aplicada utilizando veículos, equipamentos e normas específicas de conformidade que o cargo exige na prática profissional.

5.2.4. A prova prática de direção consistirá na condução de um dos veículos motorizados e será composta de duas partes, sejam: direção de veículo em percurso na via pública urbana

e/ou rodoviária, com colocação em vaga delimitada por balizas e observação da sinalização do trânsito.

5.2.5. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal, poderá ser procedida, a critério da Banca de Aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

5.2.6. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes práticos, por parte dos candidatos.

5.2.7. Todos os candidatos deverão apresentar-se com 30 (trinta minutos) de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do cargo.

5.2.7.1. As Provas Práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

5.2.7.2. Somente farão as Provas Práticas aqueles candidatos que obtiverem aprovação nas provas objetivas de múltipla escolha.

5.2.8. PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA - consiste no seguinte critério:

I. FALTA GRAVE - Menos 15 pontos por falta, consiste em:

Deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e indicação;

Exceder a velocidade indicada para a via;

Deixar de usar o cinto de segurança;

Perder o controle da direção do veículo em movimento.

II. FALTA MÉDIA - Menos 7,5 pontos por falta:

Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;

Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;

Arrancar sem soltar o freio de mão;

Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas.

III. FALTA LEVE - Menos 2,5 pontos por falta:

Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;

Engrenar as marchas de maneira incorreta;

Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;

Usar incorretamente os instrumentos do painel.

5.2.9. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de Motorista, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

5.2.10. PROVA PRÁTICA PARA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I e II - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO da Digitação, de caráter eliminatório, serão avaliados conhecimentos de informática, considerando os conteúdos: Windows XP e Word, com duração máxima de 5 (cinco) minutos, conforme critérios determinados no ato da aplicação da prova e constante da respectiva ata, constará de digitação, formatação, incluindo tabelas a partir de um texto-modelo impresso. O candidato deverá salvar o texto em arquivo no disco rígido do microcomputador e salvamento de cópia em disquete, tendo a duração de 5 (cinco) minutos e escala de pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) e será atribuída à transcrição, sem erros, em que o candidato tenha produzido 650 (seiscentos e cinquenta) toques líquidos em 5 (cinco) minutos, ou seja, 130 (cento e trinta) toques líquidos por minutos admitindo-se notas inteiras.

Será averiguada a fidelidade do texto em relação ao modelo entregue. A prova será aplicada por turmas. A prova será avaliada quanto à produção e erros.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS
01	DIGITAÇÃO: 130 TOQUES POR MINUTO, (líquido, descontando-se os erros), quantidade de toques; número de caracteres digitados; número de caracteres digitados incorretamente; número e tipo de erros cometidos).	Cada erro (-4)
02	FORMATAÇÃO (margens; alinhamento do título e do corpo do texto; espaçamento entre linhas; parágrafo; tipo, tamanho e estilo da fonte; tipo de papel; e outras formatações necessárias para a boa estética do documento).	Cada erro (-4)
03	GRAVAÇÃO E SALVAMENTO (gravação no disco rígido do microcomputador e salvamento de cópia em disquete).	Cada erro (-4)
TOTAL DE PONTOS		100

TL = TOQUE LÍQUIDO

TB = TOQUE BRUTO

T= TEMPO (5 minutos)

E=ERRO

NE= Número de erros

N= NOTA (PONTUAÇÃO)

TL = TB - (NEx4)

N=TL : T

a) O texto digitado pelo candidato será impresso pela Coordenação do Concurso e o candidato deverá assiná-lo imediatamente, rubricando a folha da prova. O candidato que não assinar a folha de prova será desclassificado.

Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver pontuação, ou seja, nota final =0 (zero) na prova.

TABELA PARA EFEITO AVALIATIVO

MÉDIA DE TOQUES LÍQUIDO POR MINUTO	EQUIVALÊNCIA PONTUAÇÃO
130-129-128-127-126-125-124-123-122-121	100-99-98-97-96-95-94-93-92-91
120-119-118-117-116-115-114-113-112-111	90-89-88-87-86-85-84-83-82-81
110-109-108-107-106-105-104-103-102-101	80-79-78-77-76-75-74-73-72-71
100-99-98-97-96-95-94-93-92-91	70-69-68-67-66-65-64-63-62-61
90-89-88-87-86-85-84-83-82-81	60-59-58-57-56-55-54-53-52-51
80	50
Menos 80 toques por minuto	ZERO (desqualificado)

5.2.13. PROVA PRÁTICA PARA TÉCNICO EM INFORMÁTICA - Montar o computador, executando ações de manutenção básica, como identificação e correção de problemas de hardware, ajuste de configuração e instalação de periféricos. - Serão avaliados conhecimentos, em nível prático, referentes à configuração de rede, instalação de softwares, montagem e manutenção de hardware. Executar operações de administração, manutenção e organização de arquivos, usando recursos do sistema operacional, visando facilitar acessibilidade aos dados, melhorar segurança e garantindo a integridade do sistema. - Utilizar

recursos do Office, para criação de um banco de dados. Serão escolhidos, dentre os diversos assuntos, aqueles que melhor se adéqüem ao tempo, para a realização das atividades avaliativas.

5.2.13.1. A Prova Prática para o Técnico em Informática terá a duração de 25 minutos.

5.2.14. PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE SOM - Realizar montagem e operação de mesa de som digital e/ou analógica, monitores, microfones, equalizadores, crossovers, analisadores de espectro, alto-falantes e caixas de amplificadores e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

5.2.14.1. A Prova Prática para Operador de Som terá a duração de 15 minutos.

5.3. DA PROVA DE TÍTULOS

5.3.1.A Prova de Títulos será classificatória, e será exigida, apenas, para o cargo de segurança. Terá o valor de 10 pontos. O candidato deverá apresentar, no máximo, dois certificados fotocopiados e sem rasuras, para serem autenticados pela Comissão do Concurso, mediante apresentação dos originais.

5.3.2. Os certificados exigidos deverão ser específicos nas áreas de Formação Básica de Vigilantes, Cursos de Segurança, Cursos de Capacitações de Vigilantes e segurança, Cursos de Reciclagens na área da segurança, oferecidos por instituições credenciadas e reconhecidas, cuja carga horária seja a partir de 120horas.

5.3.3. Cada certificado valerá 5 (cinco) pontos, não podendo ultrapassar o valor de 10 (dez) pontos. 5.3.4. O candidato deverá protocolar os certificados, conforme modelo (ANEXO VII).

6. DO CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1. DO CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO:

6.1.1 .A investidura no cargo disponível ou emprego depende de aprovação prévia no Concurso Público de provas e de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou do emprego, na forma prevista em lei.

6.1.2.0 candidato deverá alcançar a pontuação de 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva, que possui caráter eliminatório.

6.1.3.A classificação do candidato atenderá à ordem decrescente de pontuação.

6.2. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

6.2.1. O critério de desempate atenderá à seguinte ordem:

- a) De acordo o disposto no caput do art. 27 e parágrafo único, da Lei 10.741/03 (Estatuto do Idoso), aquele que tiver acima de 60 anos.
- b) Houver obtido a maior nota na prova prática, se houver.
- c) Houver obtido a maior nota na prova de português.
- d) Contar com a idade maior, até o limite de 60 anos.

7. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO

7.1.Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) for agressivo ou descortês com coordenadores, fiscais, membros da Comissão do Concurso ou outro(s) candidato(s);
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) desobedecer às normas deste Edital, e a orientação da administração do Concurso;
- e) deixar de entregar o Caderno de Prova e a Folha de Respostas;
- f) não apresentar documentos de identidade exigidos pelo Edital;

- g) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- h) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- i) apresentar-se em outro local para a prova que não seja o previsto no Edital;
- j) ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 60 (minutos).
- k) conduzir celular, pois o mesmo poderá estar ligado e enganar no modo silencioso. Parecerá com fraude.

8. DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento ou não processamento de inscrição;
- b) correção de dados referentes à identificação do candidato e cargo inscrito;
- c) formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- d) aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

8.2. Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por Edital, de cada evento.

8.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer, rigorosamente, os preceitos que seguem e serão protocolados com a Comissão do Concurso, na Câmara Municipal, no prazo marcado pelo Edital, na forma do modelo (ANEXO VI). Caberá a Comissão do Concurso o encaminhamento dos Recursos à CATEDRA - Projetos & Empreendimentos Culturais Ltda., Empresa designada para a realização do Concurso, os quais serão submetidos à Comissão Examinadora.

8.4. No envelope deverá constar os seguintes elementos:

- a) Câmara Municipal de Januária - Referência - Edital 00 1/2007 do Concurso Público;
- b) Número de protocolo;
- c) Nome completo do candidato;
- d) Código e Cargo ao qual concorre;
- e) Razões do pedido de revisão, com as alegações devidamente fundamentadas, bem como, se for o caso, o total dos pontos pleiteados.

8.5. Não será reconhecido o recurso que não contenha os dados acima e a fundamentação do pedido, inclusive aquele que apresentar o pedido de simples revisão da prova ou nota. O recurso tem de ser bem fundamentado e expressando-se com clareza o objetivo do requerido.

8.6. Será desconsiderado o recurso interposto fora do prazo (intempestivo) e enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

8.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Banca Examinadora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

8.8. Se houver alguma alteração no gabarito oficial, obrigatoriamente, obedecerá a alteração.

9. DO PROVIMENTO DO CARGO E POSSE

9.1. DO PROVIMENTO DO CARGO

9.1.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados no concurso e se fará de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Januária. Para tanto, os aprovados e classificados deverão ser considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos por lei, pela Junta Médica designada pelo Presidente da Câmara, e em Edital, que lhes permita o exercício do cargo.

9.1.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao órgão promotor do concurso.

9.1.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto Câmara Municipal de Januária, no Painel de Publicações do Órgão Executor do Concurso Público e,

paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na Ficha de Inscrição ou posteriormente atualizado. E responsabilidade exclusiva de o candidato manter-se atualizado o seu endereço.

9.1.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, procedendo a alteração, observando sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso.

9.1.5. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Órgão promotor do Concurso, conforme dispõe o art. 12, da Lei 8.112/90; a Lei Complementar 045, de 14/4/2004; Lei Complementar 056/07 e 061/07.

9.1.6.0 candidato portador de necessidades especiais, se aprovado e classificado, será submetido a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de suas condições com o exercício das atribuições.

9.2. DA POSSE

9.2.1. O candidato nomeado, empossado, e que assumir o exercício do cargo, ficará sujeito ao Estágio Probatório de três anos, conforme estabelecido por lei.

9.2.2. Fica advertido aos candidato de que, nomeados, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de apresentarem:

- a) Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Original e fotocópia da certidão de nascimento dos filhos (se tiver);
- c) Original e fotocópia do CPF;
- d) Original e fotocópia da Carteira de Identidade;
- e) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina municipal;
- g) 02 (duas) fotografias 3x4;
- h) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- i) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- k) Declaração de bens e valores que constitui o seu patrimônio;
- l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- m) Certidão Negativa de antecedentes criminais;
- o) Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso (para Ensino Superior ou Ensino Médio), conforme a exigência do cargo.
- p) Certificado de Conclusão de Cursos na área da específica exigida pelo cargo.

9.2.3. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

9.2.4. O candidato aprovado nomeado no serviço público da Câmara Municipal terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, contados da publicação do ato de provimento, conforme disposição do § 1º, do art. 13, da Lei 8.112/90, e de 15 (quinze) dias para entrar em exercício, contados da data da posse, como determina o § 1º, do art. 15, do mesmo diploma legal, acima referenciado. Tornar-se-á sem efeito o Ato de Nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Câmara Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os candidatos poderão se inscrever em DOIS CARGOS, desde que façam DUAS inscrições, tendo em vista a realização das provas em turnos distintos.

10.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; e-mail; extemporâneas e/ou condicionais.

10.3. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, conforme exposto no item (1.1.) deste Edital. Não haverá devolução da Taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, por responsabilidade objetiva da empresa executora.

10.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

10.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

10.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

10.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

10.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que utilizar o CPF de terceiro, ou documento falso, enquadrando-se em crime tipificado de falsidade ideológica, sujeito às penalidades previstas no Art. 299 do Código Penal.

10.9. Após escolhido o cargo e efetuada a (s) inscrição(ões), não será aceito pedido de alteração da opção de cargo.

10.10. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como, o preenchimento dos requisitos exigidos, serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

10.11. Ocorrendo a falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais (PNE), estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

10.12. A Publicação do resultado do concurso público será feita em dois momentos, o primeiro, lista com o resultado parcial, contendo a pontuação de todos os candidatos inscritos, o segundo, lista com resultado final, contendo a classificação por pontuação em ordem decrescente, até a disponibilidade de vagas. A lista apresentará, ainda, a classificação dos candidatos, na ordem decrescente até o 5º colocado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os candidatos, desde já, ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

11.2. A inexatidão das informações, faltas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.3. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA ESCRITA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

11.4. A Prova prática da Função, conforme aplicada ao cargo, será somada à nota obtida na Prova Escrita, para composição da NOTA FINAL e efeito de classificação do candidato.

11.5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

11.6. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Concurso Público.

11.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

11.8. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.9. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve será desclassificado. Os objetos serão de inteira responsabilidade dos candidatos, ficando isenta qualquer responsabilidade do Fiscal de Sala, da Empresa Organizadora do Concurso e da Câmara Municipal, por danificação, troca ou desvio de objetos.

11.10. No caso de telefone celular, recomenda-se o máximo cuidado, uma vez que o ato de entrar na sala de provas com o aparelho, o candidato será eliminado. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude. **NÃO SERÁ APRECIADO NENHUMA FORMA DE RECURSO A QUE SE REFERE ESTA SITUAÇÃO.**

11.12. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

11.13. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.14. Não poderá fazer a prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

11.15. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

11.16. Fazem parte do presente Edital:

- a) ANEXO I - Descrição das Funções dos Cargos.
- b) ANEXO II - Programa de provas objetivas de múltipla escolha e Referências Bibliográficas.
- c) ANEXO III - Cronograma do Concurso.
- d) ANEXO IV - MODELO: Procuração;
- e) ANEXO V - MODELO: Requerimento para Portador de Necessidades Especiais;
- f) ANEXO VI - MODELO: Recurso;
- g) ANEXO VII - MODELO: Apresentação de Títulos.

11.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso da Câmara Municipal de Januária, em conjunto com o Órgão Promotor e a empresa responsável pela realização do Concurso Público.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Januária(MG), 14 de novembro de 2007.

ANTÔNIO CARNEIRO DA CUNHA
Presidente

Câmara Municipal de Januária

JOSÉ VICTOR DIAS FIGUEIREDO
Presidente

Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Januária

ANEXO-I

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-I: Prestar serviços de datilografia e/ou digitação; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; prestar serviços de atendimento ao público; prestar serviços externos; controle de cópias xerográficas; auxiliar nos serviços de contabilidade e recursos humanos da Câmara Municipal; executar atividades afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-II: a) Assessorar a Secretária Administrativa em suas atribuições e substituí-la em seus impedimentos; Organizar junto à Assessoria Parlamentar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo; Manter a organização dos arquivos da Secretaria Administrativa e Assessoria Parlamentar; Redigir e expedir os ofícios, portarias da Câmara Municipal; Fazer o controle do almoxarifado; Manter o arquivo morto em ordem e catalogado; executar atividades afins.

FAXINEIRO: Cuidar da cantina e atender as tarefas que lhe são peculiares, servir café, água, etc. Zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal; Fazer Limpeza nas dependências da Câmara, mantendo-as sempre limpas e arejadas. Atender os vereadores na Câmara Municipal, durante o expediente normal e durante as Sessões; atender outras tarefas do cargo.

MOTORISTA: Cuidar dos Veículos da Câmara Municipal, mantendo-os sempre em condições de serviços, limpos e abastecidos. Conduzir os Veículos da Câmara Municipal, no município ou fora dele, sempre em atendimento de serviços próprios do Legislativo; Controlar a quilometragem rodada e abastecimento dos Veículos da Câmara, por meio de ficha o programa específico; Manter os Veículos da Câmara sempre estacionados em estacionamento próprio e somente fazer viagens por ordem expressa do Presidente. Apresentar relatório detalhado sobre todas as viagens realizadas pelos Veículos da Câmara; Executar, enfim, todas as tarefas próprias do cargo.

OPERADOR DE SOM: Cuidar da aparelhagem de som da Câmara Municipal, mantendo-a sempre em condições de uso; Operar o som durante as reuniões da Câmara; Gravar as sessões do Legislativo e conservar as gravações em perfeito estado de uso; Fazer-se presente em todas as reuniões realizadas no recinto da Câmara Municipal, para zelar pelos aparelhos mesmos quando as reuniões não sejam próprias do Legislativo; Fazer reproduções das gravações quando determinado pelo Presidente da Câmara; Exercer outras atribuições pertinentes do cargo sendo o responsável pelos aparelhos da Câmara.

PORTEIRO: Controle do fluxo de pessoas aos recintos da Câmara nos horários de expediente e de reuniões; Controlar o portão de entrada pessoas e da garagem da Câmara Municipal; Auxiliar o segurança para manter a ordem dentro dos recintos da Câmara Municipal; executar tarefas afins.

RECEPCIONISTA-TELEFONISTA: atender ao público em geral e a visitantes, prestando informações e encaminhado aos setores interessados; atender e fazer ligações telefônicas internas e externas, prestando informações e anotando recados; zelar pela limpeza e boa apresentação do local de trabalho; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividades afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Realizar a manutenção dos aparelhos de informática da Câmara Municipal; assessorar todos os setores da Câmara no que tange a responsabilidades e informações tecnológicas próprias existentes no mercado, avaliando a mais apropriada ao serviço a ser executado no âmbito do Legislativo; administrar as informações constantes no Banco de Dados da Câmara; administrar, dando suporte aos usuários na utilização de micro computadores pertencentes a Câmara Municipal; assessorar os servidores da Câmara na utilização da internet; zelar pelos equipamentos de informática sob sua responsabilidade e mantê-los em perfeito estado de funcionamento; executar atividades afins.

SEGURANÇA: Dar proteção aos vereadores no Plenário da Câmara Municipal; Ajudar na manutenção da ordem e cumprir as determinações do Presidente, nas reuniões da Câmara e fora delas; Anotar em livro próprio os nomes de todas as pessoas que visitarem a Câmara Municipal, tanto no Plenário quanto na "Casa do Vereador". Quando necessário ou quando determinado pelo Presidente, revistar os visitantes e impedir a entrada de pessoas com porte de arma, de pessoas alcoolizadas ou trajadas indevidamente. Dar cobertura diária à casa do Vereador. Impedir manifestações ruidosas e desagradáveis na Casa do Vereador e no Plenário da Câmara, por parte de visitantes e proceder a retirada da pessoa inconveniente, por ordem da Presidência. Executar atividades afins.

ANEXO -II

PROGRAMA DE PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

OBS.: A Bibliografia é apenas sugerida. O candidato poderá estudar por qualquer outro material de sua própria escolha e responsabilidade.

CARGO DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO(5 a 8)

FAXINEIRO(A) / MOTORISTA

PORTUGUÊS: TEXTO: Interpretação de texto informativo, literário, verbal ou não verbal. Coesão e coerência. Gêneros textuais. Variação lingüística. **FONÉTICA:** fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. **ORTOGRAFIA:** Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; representação das unidades de medida; emprego do hífen. **MORFOLOGIA:** Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais; emprego dos sinais de pontuação. **SINTAXE:** regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

Bibliografia sugerida: BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. São Paulo: Nacional, 2003; INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática aplicada aos textos. São Paulo: Scipione, 2001; FARACO e MOURA. Gramática. Editora Ática. Quaisquer outros livros que tratam dos temas propostos.

MATEMÁTICA: Sistema de Medida; Sistema Métrico Decimal; Unidade de Comprimento, unidades usuais de tempo; Razão, Proporção; Grandeza direta e inversamente proporcional; Regra de três simples e composta, Porcentagem, Juros; Conjuntos Numéricos; MDC e MMC; Equações e inequações de 1º e 2º grau; Sistema de equações; Pontos Notáveis; Fatoração. Geometria. Razões trigonométricas no triângulo retângulo.

Bibliografia sugerida: Matemática (Marcondes, Gentil e Sérgio - Ed. Ática). Matemática (José Ruy, Giovanni e José Roberto Bonjorno - Ed. FTD). Matemática - Temas e Metas (Machado Antônio dos Santos - Atual Editora). Matemática: Idéias e Desafios 5 a 8 série. Dulce Satiko Onaga Iracema Mori. Quaisquer outros livros que tratam dos temas propostos.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II- PORTEIRO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA - OPERADOR DE SOM -RECEPCIONISTA/TELEFONISTA e SEGURANÇA

LÍNGUA PORTUGUESA: TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. Coesão e coerência. Gêneros textuais. Variação lingüística. **FONÉTICA:** fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. **ORTOGRAFIA:** Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; representação das unidades de medida; emprego do hífen. **MORFOLOGIA:** Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais; emprego dos sinais de pontuação. **SINTAXE:** regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

Bibliografia sugerida:

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. São Paulo: Nacional, 2003; INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática aplicada aos textos. São Paulo: Scipione, 2001; FARACO e MOURA. Gramática. Editora Ática. E outros livros que abranjam o programa proposto.

MATEMÁTICA: Sistema de Medida; Sistema Métrico Decimal; Unidade de Comprimento, unidades usuais de tempo; Razão, Proporção; Grandeza direta e inversamente proporcional; Regra de três simples e composta, Porcentagem, Juros; Conjuntos Numéricos; MDC e MMC; Equações e inequações de 1º grau; Sistema de equações; Pontos Notáveis; Fatoração; Razões trigonométricas no triângulo retângulo. Conjuntos, Funções, Função exponencial, Função logarítmica, Função modular, Trigonometria, Progressões, Matrizes, Determinantes, Sistemas lineares, probabilidade, Números complexos, polinômios, Matemática financeira, Estatística.

Bibliografia sugerida: BARRETO FILHO, Benigno; SILVA, Cláudio Xavier da. Matemática- Volume único. São Paulo: FTD, 2000. Matemática (Marcondes, Gentil e Sérgio - Ed. Ática). Matemática (José Ruy, Giovanni e José Roberto Bonjorno - Ed. FTD). Matemática na escola do segundo grau (Machado Antônio dos Santos - Atual Editora). Matemática - Temas e Metas (Machado Antônio dos Santos - Atual Editora). E outros livros que tratam do programa proposto.

NOCÕES DE ADMINISTRAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Januária. Regimento Interno da Câmara Municipal de Januária. Administração Pública. Princípios da Administração. Artigo 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Classificação dos cargos. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Organização funcional de carreiras e cargos. Direito adquirido dos servidores. Noções de Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Contratos administrativos.

Sugestão Bibliográfica: BRAZ, Petrônio. Administração Pública. São Paulo: Del Rey, 2000. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. Rio de Janeiro:

Lúmen, 2006. CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988. Lei Orgânica Municipal de Januária e Regimento Interno da Câmara Municipal de Januária (encontrados no site da Câmara Municipal de Januária www.camarajanuaria.com.br).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet.

Bibliografia Sugerida: MONTE SEU PC COM INTELIGÊNCIA, Renato Rodrigues Paixão. AICADE, E., GARCIA, M. E PENUELAS, S. Informática Básica. OFFICE 2000 PRÁTICO E FÁCIL, Gini Courter e Annette Marquis e outros livros que abrangem o programa proposto.

OBSERVAÇÃO: A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos, conforme critérios estabelecidos no item 5.2.10.

ANEXO III

CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
- Publicação do Edital (site e Câmara de Januária) - Publicação extrato em mídia impressa.	14/11/07	Até 18h	www.catedraconcursos.com.br Quadro de Aviso da Câmara Municipal de Januária e Jornal Local.
INSCRIÇÕES dos candidatos ao Concurso Público.	26/11/07 a 14/12/07/07, exceto sábados, domingos e feriados	8h às 12h e 14h às 18	- Câmara Municipal - Januária Rua: Prof. Manoel Ambrósio, N°329-Centro Fone: (38) 3621-1706 -INTERNET www.catedraconcursos.com.br INFORMAÇÕES: Catedra Concursos Rua Dr. Santos, 254 ,4º andar - Salas 406/407- Centro - Montes Claros Fone: (38) 3212-3168 -3082-0585
Divulgação da relação de candidatos inscritos e do local, data e horário de realização das provas: (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)	Até 23/12/2007	18 h	Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Januária e no site www.catedraconcursos.com.br
Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	13/01/2008	9h às 12h e 14h às 17h	A divulgar no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Januária, e em caráter informativo no site:

			www.catedraconcursos.com.br
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	14/01/2008	18 h	Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Januária e no site: www.catedraconcursos.com.br
Divulgação do resultado parcial (em ordem de classificação)	Até 21/01/2008	18h	Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Januária e no site: www.catedraconcursos.com.br
Entrega dos Títulos para os candidatos que obtiveram a partir de 50% na Prova escrita	23/01/2008	12h às 17h	Câmara Municipal de Januária
Divulgação dos locais e horários para realização das provas práticas	25/01/08	A divulgar	Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Januária site: www.catedraconcursos.com.br
Realização das Provas Práticas	27/01/2008	A divulgar	A divulgar no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Januária, e no site: www.catedraconcursos.com.br
Resultado das Provas Práticas	31/01/2008	18h	Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Januária, e no site: www.catedraconcursos.com.br
Resultado Final	07/02/2008	18h	Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Januária, e no site: www.camarajanuaria.com.br e site www.catedraconcursos.com.br
Homologação do resultado final, após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias / Publicação de seu extrato em mídia impressa.	09/02/2008	1 8h	Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Januária / Jornal local e site da Câmara Municipal de Januária www.camarajanuaria.com.br
Lista Final com os endereços dos candidatos classificados: (atendimento interno exclusivo à Câmara M. de Januária)	A partir de 09/02/2008	18h	Quadro de Aviso da Câmara Municipal de Januária / Jornal Local e site da Câmara Municipal de Januária www.camarajanuaria.com.br

OBSERVAÇÃO:

RECURSOS Interposições cabíveis	Durante 02 dias úteis, após divulgação do evento	8h às 12h e 14h às 18h	Câmara Municipal de Januária Protocolo na Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Januária
---------------------------------------	---	---------------------------	---