



ESTADO DO PARÁ
Câmara Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves, 546 – Fone/Fax: (94)33924545
CNPJ: 01613324/0001-68

CONCURSO PÚBLICO
Edital de Abertura Nº 01/2008

O Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, de 30 de dezembro de 1997, e com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e na Resolução Nº 007, de 11 de janeiro de 2008, faz saber que será realizado, nos termos deste Edital e da legislação pertinente em vigor, Concurso Público para o preenchimento de 27 (vinte e sete) vagas existentes em cargos de provimento efetivo do seu Quadro de Pessoal, nos grupos ocupacionais elementar e médio.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela TECSED – Tecnologia e Serviços Educacionais, conforme cronograma do Anexo I.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes para os cargos de provimento efetivo, sendo 11 (onze) para Agente de Serviço Elementar e 16 (dezesesseis) para Agente de Serviço Médio.
- 1.3. O Concurso Público será realizado em apenas 1 (uma) etapa, em conformidade com o item 6 (seis) deste Edital.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1. Os cargos, as vagas, a escolaridade e a qualificação mínima requeridas, a carga horária e os vencimentos constam da tabela do Anexo II a este Edital.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições de cada cargo constam do Anexo III a este Edital.

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE DE CARGO

- 4.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital.
- 4.2. Ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972 e na forma do disposto do art. 12 § 1º da Constituição Federal e do art. 3º Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998.
- 4.3. Estar quite com as obrigações eleitorais.
- 4.4. Estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino.
- 4.5. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.
- 4.6. Possuir a qualificação mínima exigida para exercício do cargo, em conformidade com o disposto no Anexo II a este Edital.
- 4.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em exame médico pré-admissional, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. O montante da taxa de inscrição a ser paga pelos candidatos aos cargos de cada grupo ocupacional é o que consta da tabela abaixo.



ESTADO DO PARÁ
Câmara Municipal de Canaã dos Carajás

Rua Tancredo Neves, 546 – Fone/Fax: (94)33924545

CNPJ: 01613324/0001-68

Grupos	Taxas (R\$)
Agente de Serviço Elementar	20,00
Agente de Serviço Médio	30,00

5.2. As inscrições para o Concurso Público ocorrerão, como disposto no cronograma do Anexo I a este Edital, no período de 6 a 13 de junho de 2008 e poderão ser realizadas de forma presencial e à distância, através da Internet.

5.3. As inscrições presenciais serão recebidas nos dias 6, 9, 10, 11, 12 e 13 de junho de 2008, nos horários das 8h às 12 h e das 14h às 18h, no Centro Profissionalizante I, Av. JK, 104 – Centro - Canaã dos Carajás.

5.4. Na inscrição presencial, o candidato procederá da seguinte forma:

- comparece a um dos locais de inscrição e solicita boleto para pagamento da taxa de inscrição;
- após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato preenche, sem rasura, o Formulário de Inscrição;
- de posse do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, do Formulário de Inscrição e de documento de identidade, o candidato se dirige à recepção da organização do Concurso, para efetivar sua inscrição;

5.5. No ato de inscrição, o candidato receberá o Manual do Candidato, contendo as informações úteis e necessárias relativas à sua participação no Concurso Público.

5.6. Para se inscrever pela Internet o candidato deverá:

5.6.1. Acessar o sítio eletrônico www.tecsed.com.br, onde estarão disponíveis o edital, o cronograma, o Manual do Candidato, o requerimento de inscrição e o boleto de pagamento.

5.6.2. Preencher corretamente o requerimento de Inscrição no período compreendido entre o dia 6 e o dia 13 de junho de 2008.

5.6.3. Imprimir o boleto bancário.

5.6.4. Efetuar o pagamento, obrigatoriamente por meio de boleto bancário específico, emitido após a conclusão de preenchimento do Requerimento de Inscrição on-line, sendo este o único meio aceito para a efetivação da inscrição.

5.6.5. Não serão aceitos depósitos bancários em favor da TECSSED como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

5.6.6. O pagamento do boleto poderá ser efetuado em qualquer Banco, preferencialmente no Banco do Brasil.

5.6.7. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.

5.6.8. O candidato deverá certificar-se de que sua inscrição foi efetuada depois de 04 (quatro) dias úteis após o pagamento do boleto bancário.

5.6.9. Caso não tenha sido efetivada a inscrição, o candidato deverá comparecer ao local de inscrições, nos dias 19 a 21 de junho de 2008, entre 10 h e 16 h, portando o boleto bancário pago e o Requerimento de Inscrição impresso.

5.6.10. O valor referente à taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da administração pública.

5.6.11. A TCSSED não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por quaisquer motivos, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários.

5.6.12. As informações relativas ao Concurso Público estarão disponíveis no sítio eletrônico www.tecsed.com.br, no ato da inscrição, e não eximem o candidato do dever de acompanhar, através do Órgão de Imprensa Oficial do Estado e outras mídias impressas ou eletrônicas, as publicações de todos os atos e editais referentes ao Concurso Público.



ESTADO DO PARÁ

Câmara Municipal de Canaã dos Carajás

Rua Tancredo Neves, 546 – Fone/Fax: (94)33924545

CNPJ: 01613324/0001-68

- 5.6.13. O descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.
- 5.6.14. O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento desse documento.
- 5.6.15. A opção de cargo, que candidato concorrerá, deverá ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.
- 5.6.16. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da Lei.
- 5.6.17. Para confirmação da inscrição pela Internet, o candidato inscrito deverá imprimir, através do sítio www.tecsed.com.br o seu Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), que conterà os dados do candidato e informações quanto à data, horário e local de realização da Prova Escrita.
- 5.6.18. É dever do candidato confirmar se as informações declaradas no momento da inscrição estão corretas.
- 5.6.19. Havendo inexatidão nas informações constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá proceder à necessária correção on-line, através do e-mail tecsed@yahoo.com.br.
- 5.6.20. O CCI devidamente retificado será disponibilizado na Internet.
- 5.6.21. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato as conseqüências advindas da não verificação do Cartão de Confirmação de Inscrição, bem como da não solicitação da correção em prazo hábil.

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 6.1 O Concurso Público constará de apenas uma etapa, que consistirá de Prova Escrita para todos os candidatos, conforme indicado no Anexo IV a este Edital.
- 6.2. Os locais e horários da Prova serão divulgados no dia 19 de junho de 2008, no sítio www.tecsed.com.br e no local de inscrição presencial.
- 6.3. Cada questão da Prova valerá 4 (quatro) pontos.
- 6.4. Será considerado habilitado o candidato que alcançar o número mínimo de acertos indicado no Anexo IV, ou seja, 40 (quarenta) pontos.
- 6.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não alcançar o número mínimo de acertos indicado no Anexo IV, ou seja, 40 (sessenta) pontos.
- 6.6. As questões serão elaboradas com base no Conteúdo Programático constante do Anexo V a este Edital

7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA

- 7.1. Os candidatos deverão comparecer ao local de Prova com antecedência mínima de uma hora do horário determinado para seu início, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento de identidade original.
- 7.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos institutos de identificação e pelo corpo de bombeiros; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista (sexo masculino), passaporte (dentro da validade), Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) e cédulas de identidade expedidas por órgãos ou conselhos de classe.
- 7.3. O documento de identidade deverá estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).
- 7.4. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura, salvo boletim de ocorrência de extravio ou furto do documento de identidade, emitido com antecedência máxima de 48 horas da data da Prova.



ESTADO DO PARÁ
Câmara Municipal de Canaã dos Carajás

Rua Tancredo Neves, 546 – Fone/Fax: (94)33924545

CNPJ: 01613324/0001-68

- 7.5. Nenhum candidato fará Prova fora do dia, horário e local fixados.
- 7.6. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à Prova.
- 7.7. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada de candidatos, sob hipótese alguma.
- 7.8. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.
- 7.9. O tempo de duração da Prova Escrita é de 4 (horas) horas, incluída a marcação do Cartão de Respostas.
- 7.10. Durante a realização da Prova, não será permitida a comunicação entre os Candidatos, o empréstimo de qualquer material, a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 7.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 7.12. Para efeito de correção da Prova, serão considerados apenas e tão-somente os registros feitos no Cartão de Respostas
- 7.13. Os cadernos de Questões da Prova serão devolvidos pelos candidatos e inutilizados posteriormente pela TECSSED.
- 7.14. Ao terminar a Prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, aos fiscais de sala, o Caderno de Questões de Prova e o Cartão de Respostas devidamente assinado.
- 7.15. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a Prova ou o tempo tiver se esgotado e após serem registrados seus nomes na Ata das Provas, pela fiscalização.
- 7.16. O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo os dispostos nos subitens 7.14 e 7.15 deste item, deverá assinar o Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador do local.
- 7.17. Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.
- 7.18. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de Prova, com exceção das candidatas que estejam amamentando lactentes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependências designadas pelo Coordenador do local.
- 7.19. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de Prova.
- 7.20. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da Prova como justificativa por sua ausência. O não-comparecimento à Prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

8. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- 8.1. Faltar ou chegar atrasado à Prova, seja qual for a justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.
- 8.2. Utilizar, no local da Prova, telefone celular, bip, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor ou qualquer outro meio de comunicação.
- 8.3. Dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação da Prova, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.



ESTADO DO PARÁ
Câmara Municipal de Canaã dos Carajás

Rua Tancredo Neves, 546 – Fone/Fax: (94)33924545

CNPJ: 01613324/0001-68

- 8.4. Utilizar-se, no decorrer da Prova, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for surpreendido em comunicação oral, escrita ou gestual com outro candidato.
- 8.5. Quebrar o sigilo da Prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.
- 8.6. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas.
- 8.7. Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal.
- 8.8. Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado para a realização da Prova.
- 8.9. Deixar de assinar, concomitantemente, o Cartão de Respostas e a Lista de Presença.
- 8.10. Estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as demais normas contidas neste Edital.
- 8.11. Utilizar-se de processos ilícitos, constatados após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua Prova e a sua eliminação automática do Concurso Público.
- 8.12. Deixar de apresentar-se, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação.
- 8.13. Deixar de apresentar qualquer um dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer, após a publicação do gabarito da Prova e do Resultado da Prova, nas datas indicadas no Cronograma do Concurso, Anexo I a este Edital.
- 9.2. O requerimento deverá ser redigido em formulário próprio, conforme modelo do Anexo VII a este Edital, com indicação precisa daquilo em que o candidato julgar-se prejudicado e devidamente fundamentado.
- 9.3. O candidato deverá comprovar as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, juntando, sempre que possível, cópia dos comprovantes.
- 9.4. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no Cronograma ou que contiver como fundamentação cópia dos argumentos apresentados em outros recursos.
- 9.5. A decisão da Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões constitui a última instância para recursos.
- 9.6. Após o julgamento dos recursos interpostos contra o gabarito da Prova, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito oficial, tal alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 9.7. Os pareceres dos recursos julgados indeferidos serão anexados aos respectivos processos, que ficarão à disposição dos candidatos requerentes, para ciência, na TECSED e no local de inscrição.

10. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1. O Resultado Final e a Classificação para todos os cargos serão publicados no Diário Oficial do Estado do Pará e disponibilizados no sítio www.tecsed.com.br, sendo relacionados apenas os candidatos aprovados.
- 10.2. Os candidatos aprovados serão classificados em rigorosa ordem decrescente da pontuação obtida.
- 10.3. Os candidatos considerados habilitados serão classificados mediante a soma dos pontos obtidos na Prova.



ESTADO DO PARÁ
Câmara Municipal de Canaã dos Carajás

Rua Tancredo Neves, 546 – Fone/Fax: (94)33924545

CNPJ: 01613324/0001-68

10.4. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, na situação em que nenhum dos candidatos possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, serão adotados os seguintes critérios de desempate, em ordem:

1º) maior número de pontos no conteúdo de Conhecimentos Específicos;

2º) maior número de pontos no conteúdo de Compreensão de Texto;

3º) maior número de pontos no conteúdo Raciocínio Lógico;

4º) mais idade.

10.5. Em observância à Lei N.º 10.741, de 1º de outubro de 2003, os candidatos por ela amparados terão critério de desempate diferenciado.

10.6. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, será adotada a mesma ordem dos critérios em relação aos critérios apresentados no subitem 10.5. à exceção do critério de mais idade, que, em atendimento à Lei citada no subitem anterior, passa a ser o critério primeiro a ser considerado.

11 - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O prazo de validade do Concurso Público será de 01 (um) ano, a contar da data da divulgação do Resultado Final dos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes, podendo este prazo ser prorrogado por igual período na forma do artigo 37 III da Constituição Federal.

11.2. Os avisos e resultados pertinentes às aplicações ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado do Pará e também disponibilizados no sítio eletrônico www.tecsed.com.br, ficando sob a responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes ao Concurso.

11.3. A prestação de declaração falsa ou inexata e/ou a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

11.4. O candidato é responsável pela atualização de endereço residencial durante a realização do Concurso Público junto à TECSSED, e, após a homologação, junto à Câmara Municipal de Canaã dos Carajás. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a TECSSED e para a Câmara Municipal de Canaã dos Carajás.

11.5. Este Edital estará à disposição na Internet através do sítio www.tecsed.com.br e na recepção da Câmara Municipal.

11.6. O Concurso Público será regulado por este Edital e executado pela TECSSED

11.7. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

11.8. Os casos omissos serão resolvidos pela TECSSED.

Canaã dos Carajás, 28 de maio de 2008

Omilton Ricardo de Oliveira
Presidente



ESTADO DO PARÁ
Câmara Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves, 546 – Fone/Fax: (94)33924545
CNPJ: 01613324/0001-68

ANEXO I – Cronograma de Execução do Concurso Público

Eventos	Períodos / Datas
Inscrição	06 a 13/06
Confirmação das Inscrições	19/06
Realização da Prova	22/06
Divulgação / Publicação do Gabarito da Prova	23/06
Recebimento de Recursos contra Gabarito da Prova	24/06
Divulgação/Publicação do Gabarito Final da Prova	25/06
Divulgação/Publicação do Resultado da Prova.	27/06
Recebimento de Recursos contra o Resultado da Prova	30/06
Divulgação/Publicação do Resultado Final do Concurso Público	03/07
Homologação do Resultado Final do Concurso Público	04/07

ANEXO II - Cargos, Vagas, Escolaridade/Qualificação Mínimas Requeridas, Carga Horária Semanal e Vencimentos

Agente de Serviço Elementar

Cargos	Vagas		Escolaridade/Qualificação Mínimas	Cargas Horárias Semanais	Vencimentos (R\$)
	G	PNE			
Agente de Serviços de Segurança Patrimonial	3	-	Equivalente à 4ª Série do Ensino Fundamental	40 h	450,00
Agente de Serviços Gerais	8	-	Equivalente à 4ª Série do Ensino Fundamental	40 h	450,00
TOTAIS	11	0			

Legenda:

G - Geral

PNE - Portadores de Necessidades Especiais

Agente de Serviço Médio

Cargos	Vagas		Escolaridade/Qualificação Mínimas	Cargas Horárias Semanais	Vencimentos (R\$)
	G	PNE			
Agente Administrativo	13	-	Ensino Médio completo e Informática básica, com operação de computador e aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica e apresentações multimídia	40 h	609,00
Agente Legislativo	3	-	Ensino Médio completo e Informática básica, com operação de computador e aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica e apresentações multimídia	40 h	907,00
TOTAIS	16	0	--	--	--

Legenda:

G - Geral

PNE - Portadores de Necessidades Especiais

OBSERVAÇÕES:

- 1) Os certificados de conclusão de curso, devidamente registrados, deverão ser fornecidos por Instituição de Ensino reconhecida.
- 2) Os certificados de conclusão de curso expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e atendida a Legislação vigente.



ESTADO DO PARÁ
Câmara Municipal de Canaã dos Carajás

Rua Tancredo Neves, 546 – Fone/Fax: (94)33924545
CNPJ: 01613324/0001-68

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL - Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas; controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços; investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências; providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores conseqüências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes; observar as ordens e as normas de serviço definidas por seu superior imediato; comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza; atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir a propriedade, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço; observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho; verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - Escavar ou fechar valas e fossas, utilizando ferramentas manuais; retirar, limpar, transportar, espalhar materiais, empregando, se necessário, carrinho de mão, pás e outras ferramentas; desempenhar vários serviços de auxiliares de carpintaria, marcenaria, eletricidade, topografia, operação de equipamentos; efetuar a limpeza e desobstrução de valas, utilizando ferramentas manuais; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas; preparar merenda nas creches e escolas da rede municipal; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão ou outro meio adequado; limpar e higienizar cozinhas, banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em boas condições de uso; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; executar serviços de zeladoria, assegurando as condições de higiene e asseio; preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores e visitantes das instalações da administração pública; providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

AGENTE ADMINISTRATIVO - Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; manter atualizado cadastro de autoridades e entidades, com os respectivos endereços e telefones; auxiliar no protocolo oficial das sessões solenes e oficiais; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos pertinentes às atividades da Câmara de Vereadores; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas da administração da Câmara de Vereadores; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de



ESTADO DO PARÁ
Câmara Municipal de Canaã dos Carajás

Rua Tancredo Neves, 546 – Fone/Fax: (94)33924545

CNPJ: 01613324/0001-68

anteprojeto de leis e resoluções; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; zelar pelo cumprimento dos códigos municipais e legislação complementar; operar aparelhos de processamento de dados; operar e conferir dados e registros financeiros e contábeis; operar procedimentos e rotinas de serviço de pessoal; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

AGENTE LEGISLATIVO - encaminhar pedidos e solicitações de materiais à área competente; elaborar ofícios, controlar a expedição e o recebimento da correspondência da Câmara em sua área; receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes, os documentos que devem tramitar pela Câmara; manter organizado e atualizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta, adotando providências para sua segurança e manutenção; atender as solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo, mediante requisição das pessoas legalmente interessadas, bem como controlar suas saídas e devoluções; abrir e encerrar os livros da Câmara Municipal; preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios; expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatórios, mantendo seus Membros e Presidentes informados e prestando a cooperação de que necessitarem; anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental; conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas; realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores; formalizar e expedir os atos relativos ao Processo Legislativo; elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes; mediante solicitação dos vereadores em Plenário, com a devida aprovação regimental, ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo; organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara e dos Vereadores, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizar o cumprimento de normas referentes a protocolo; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de rotinas de trabalho; redigir ou participar da redação de anteprojeto de resoluções, decretos legislativos, moções, pareceres, relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação; revisar requerimentos, indicações, pedidos de providências e outros documentos apresentados pelos Vereadores; digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos apresentados pelos Vereadores e aprovados pelo Plenário; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

ANEXO IV - ORGANIZAÇÃO DAS PROVAS

Grupos	Cargos	Tipo de Prova	Conteúdos/Conhecimentos	Nº de Questões	Mínimo de para Aprovação
Agente de Serviço Elementar	Todos	Escrita (questões com enunciado e cinco opções de resposta e apenas uma resposta certa)	Percepção, compreensão e interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não-verbal	10	10
			Capacidade de raciocínio lógico	10	
			Conhecimento técnico específico	5	
Agente de Serviço Médio	Todos	Escrita (questões com enunciado e cinco opções de resposta e apenas uma resposta certa)	Percepção, compreensão e interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não-verbal	10	10
			Capacidade de raciocínio lógico	10	
			Conhecimento técnico específico	5	



ESTADO DO PARÁ
Câmara Municipal de Canaã dos Carajás

Rua Tancredo Neves, 546 – Fone/Fax: (94)33924545
CNPJ: 01613324/0001-68

OBSERVAÇÕES:

1. As questões de percepção, compreensão e interpretação de textos serão elaboradas sobre textos em linguagem verbal e/ou não-verbal - de complexidade compatível com o nível de escolaridade/qualificação requerido - de autores, temas e modalidades diversos, recolhidos de revistas, livros ou sítios da Internet. Não serão apresentadas questões sobre regras gramaticais.
2. As questões de capacidade de raciocínio lógico abordarão situações de percepção, discriminação e pensamento lógico – de natureza matemática ou não – cuja resolução não exija a aplicação de procedimentos e conhecimentos teóricos de matemática.
3. As questões de conhecimento técnico específico abordarão aspectos pertinentes à competência necessária para o exercício de cada cargo específico e terão como referência as atribuições do cargo e a escolaridade e a qualificação mínimas requeridas.

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

1. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS.

Todos os cargos, compatível com o nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo: percepção, compreensão e interpretação de textos em linguagem escrita verbal na Língua Portuguesa, tais como poemas, crônicas, reportagens jornalísticas, textos didáticos, anedotas, provérbios e fábulas, e/ou linguagem não-verbal, como charges, histórias em quadrinhos, tirinhas de jornais, gravuras e ilustrações, extraídos de fontes diversas, como enciclopédias, jornais, revistas, livros didáticos e sítios da Internet.

Sugestão de Referências: Além das fontes referidas acima, *Texto em construção - interpretação de texto*. 2 ed. São Paulo: Moderna, 1996; *Compreensão e produção de textos*. 4 ed. Petrópolis: Vozes, 1999.

2. RACIOCÍNIO LÓGICO

Todos os cargos, compatível com o nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo: estruturas lógicas; figuras e seqüências lógicas; raciocínio lógico analítico, quantitativo, numérico e silogismos aplicados à resolução de problemas; seqüências lógicas nas formas numéricas, alfabéticas e alfanuméricas; raciocínio lógico-dedutivo e recursos em níveis elementar, médio e superior (dependendo do nível do cargo) suficientes para resolver questões práticas do cotidiano; operações básicas elementares de Aritmética (adição, multiplicação, subtração, divisão, frações porcentagem, regra de três).

Sugestão de Referências: Como Desenvolver o Raciocínio Lógico. PAULOS, Johon Allen. Editora Rio. Analfabetismo em Matemática e suas Conseqüências. Vários autores. Editora Nova Fronteira. Revistas Coquetel (Sudoku e Problemas de Lógica). Editora Ediouro.

3. CONHECIMENTO TÉCNICO ESPECÍFICO

Para cada um dos cargos do Concurso Público: conhecimentos, habilidades e atitudes pertinentes às atribuições dos cargos constantes do Anexo III do Edital 01/2008, de Abertura do Concurso Público.

Sugestão de Referências: Fontes diversas, como manuais técnicos, livros didáticos, revistas e jornais científicos e sítios na Internet, que tratem dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes necessários e adequados para desempenhar eficaz e eficientemente as atribuições do cargo.



ESTADO DO PARÁ
Câmara Municipal de Canaã dos Carajás

Rua Tancredo Neves, 546 – Fone/Fax: (94)33924545

CNPJ: 01613324/0001-68

ANEXO VII – REQUERIMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

DIRIGIDO AO SENHOR COORDENADOR DA BANCA EXAMINADORA

Gabarito da Prova Escrita Resultado da Prova Escrita e da Prova de Títulos

Observação: Assinale a etapa e utilize 01 (um) formulário para cada questão recorrida.

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____ Cargo: _____

Objeto do Recurso

Fundamentação do Recurso

Nestes termos, pede deferimento:

Assinatura do Candidato: _____

Data: __ / __ / __