

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO  
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVÂNIA**



## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVÂNIA

06 de setembro de 2006	Publicação do Edital no <i>Diário Oficial do Estado de Goiás</i> e na internet, <i>site: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a></i> , no mural da Câmara Municipal de Silvânia e jornal diário de grande circulação no Município de Silvânia.
18 de setembro a 10 de outubro de 2006	Período de inscrições exclusivamente pela internet.
17 de outubro de 2006	Confirmação das inscrições dos candidatos inscritos pela internet, <i>site: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a></i> . Publicação da concorrência e das inscrições indeferidas ou canceladas na internet, <i>site: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a></i> ; no mural do Núcleo de Seleção – UEG e da Câmara Municipal de Silvânia.
18 de outubro de 2006	Publicação dos locais de realização das provas, na internet, <i>site: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a></i> ; no mural do Núcleo de Seleção – UEG e da Câmara Municipal de Silvânia. Publicação de indeferimento de condições especiais
<b>22 de outubro de 2006</b>	<b>Realização das Provas Objetiva e Discursiva</b>
23 de outubro de 2006	Publicação do gabarito oficial na internet, <i>site: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a></i> ; mural do Núcleo de Seleção – UEG e da Câmara Municipal de Silvânia.
03 de novembro de 2006	Publicação do resultado de Recurso do Gabarito/Provas na internet, <i>site: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a></i> .
<b>10 de novembro de 2006</b>	Publicação do <b>resultado final</b> no <i>Diário Oficial do Estado de Goiás</i> , na internet, <i>site: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a></i> ; no mural do Núcleo de Seleção – UEG e da Câmara Municipal de Silvânia.
23 de novembro de 2006	Publicação do resultado de Recurso do Resultado Final, no <i>Diário Oficial do Estado de Goiás</i> e na internet, <i>site: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a></i> .

## SUMÁRIO

I – Das disposições preliminares	04
II – Do concurso	04
III – Dos empregos públicos e vagas	04
IV – Da inscrição	06
V – Da documentação	07
VI – Das provas	07
VII – Da prova objetiva	08
VIII – Da prova discursiva para os empregos públicos de nível superior	08
IX – Dos critérios de eliminação	09
X – Dos critérios de desempate	09
XI – Da reserva técnica	09
XII – Do resultado final – homologação e nomeação	09
XIII – Dos recursos	10
XIV – Dos candidatos que necessitam de condições especiais para fazerem as provas	10
XV – Das condições para investidura no emprego público	10
XVI – Das disposições gerais	11
- Anexo 1 – Do quadro demonstrativo de prova	12
- Anexo 2 – Do conteúdo programático	13
- Anexo 3 – Modelo de recurso	22



## EDITAL Nº.01 DE 06 DE SETEMBRO DE 2006

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVÂNIA

A Presidente da Câmara Municipal de Silvânia, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do Art. 37, inciso II da Constituição Federal e da Lei Municipal nº. 1.455, de 20 de julho de 2006, estabelece as normas e torna público que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em empregos públicos de Ensino superior, médio e fundamental no QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVÂNIA, conforme a oferta de vagas constante deste Edital.

#### I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O concurso será regido por este Edital e realizado pela Universidade Estadual de Goiás – UEG, por intermédio do Núcleo de Seleção – UEG.

#### II. DO CONCURSO

2. O concurso será constituído de uma única fase, com aplicação de prova objetiva para todos os Empregos e prova discursiva para os Empregos de Ensino Superior, de caráter eliminatório e classificatório.
3. As Provas serão realizadas no dia **22 de outubro de 2006, na cidade de Silvânia - Goiás**.
4. As despesas da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do Concurso Público correrão por conta do candidato.

#### III. DOS EMPREGOS PÚBLICOS E VAGAS

5. Serão oferecidas **16 (dezesseis)** vagas, distribuídas em categorias funcionais específicas conforme QUADRO I.
6. **REGIME JURÍDICO:** Celetista (CLT Decreto-Lei Federal nº. 5.452, de 1º/05/43).
7. **CARGA HORÁRIA:** 8hs diária e 44hs semanais, exceto para Vigia Noturno, cuja carga horária obedece regime de revezamento das 22:00h às 05:00h e Técnico de Áudio e Vídeo, cuja jornada é de 20hs semanais.
8. Os candidatos classificados e convocados serão lotados na Câmara Municipal de Silvânia, por ato da Presidente da Casa.
9. A distribuição das vagas por Categorias Funcionais, Requisitos e Salário inicial constam do **QUADRO I**

QUADRO I- DAS VAGAS, REQUISITOS E SALÁRIOS					
<b>ENSINO SUPERIOR</b>					
GRUPOS OCUPACIONAIS	CATEGORIAS FUNCIONAIS	REQUISITOS	NÍVEL	VAGAS	SALÁRIO INICIAL
GRUPO I	Chefe de Controladoria Interna	Graduado em Ciências Contábeis ou Formação Específica de Nível Superior em Gestão Pública	A	1	R\$ 2.200,00
	Assessor Jurídico	Bacharel em Direito com registro profissional na OAB	B	1	
			<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	
<b>ENSINO MÉDIO</b>					
GRUPOS OCUPACIONAIS	CATEGORIAS FUNCIONAIS	REQUISITOS	NÍVEL	VAGAS	SALÁRIO INICIAL
GRUPO II	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio – Técnico em Contabilidade e registro no CRC	C	1	R\$ 2.000,00
	Recepcionista/Telefonista	Ensino Médio	D	8	R\$ 875,00
	Redator				
	Digitador				
Secretário					
Tesoureiro					
Pesquisador Legislativo					
Arquivista					
	Técnico de Áudio e Vídeo	Ensino Médio	E	1	R\$ 525,00
			<b>TOTAL</b>	<b>09</b>	

QUADRO I - DAS VAGAS, REQUISITOS E SALÁRIOS					
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
GRUPOS OCUPACIONAIS	CATEGORIAS FUNCIONAIS	REQUISITOS	NÍVEL	VAGAS	SALÁRIO INICIAL
GRUPO IV	Vigia – Noturno	Ensino Fundamental incompleto e idade mínima de 18 anos e máxima de 50 anos na data da posse	E	2	R\$ 525,00
	Auxiliar de Serviços Gerais e Oficial de Serviços Externos	Ensino Fundamental incompleto	E	2	
<b>TOTAL</b>				<b>04</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>16</b>	

10. As descrições sumárias das atividades dos empregos públicos por Categorias Funcionais se encontram no QUADRO II.

QUADRO II		
ENSINO SUPERIOR		
GRUPOS OCUPACIONAIS	CATEGORIAS FUNCIONAIS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
GRUPO I	Chefe de Controladoria Interna	Executar atividades de nível superior relacionadas com as funções de gestão pública, fiscalização de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, controle interno, bem como as de desenvolvimento organizacional e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, fiscalização de todas as atividades inerentes a Contabilidade. Fiscalizar as atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; programação, alteração e ajustes orçamentários.
	Assessor Jurídico	Elaborar proposições, pareceres técnicos, atos administrativos, informações, relatórios e outros documentos decorrentes da instrução processual, de acordo com a unidade organizacional de atuação; observar as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e à redação oficial; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada, representar a Câmara Municipal como procurador em todas as ações jurídicas, extrajudiciais e administrativas; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições, inclusive participar das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, reuniões das Comissões Permanentes e Especiais; acompanhamento de processos junto ao Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios, dos Estados e da União.
ENSINO MÉDIO		
GRUPOS OCUPACIONAIS	CATEGORIAS FUNCIONAIS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
GRUPO II	Técnico em Contabilidade	Executar atividades de nível técnico relacionadas com lançamentos, análise contábil e auditoria. Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar análise contábil das contas anuais da Câmara e da prestação de contas do Poder Executivo, suas Fundações, Empresas Públicas ou de Economia Mista e Autarquias; executar as atividades de auditoria contábil; elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades da Câmara, com os aplicativos compatíveis; efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance de objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

QUADRO II		
ENSINO MÉDIO		
GRUPOS OCUPACIONAIS	CATEGORIAS FUNCIONAIS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
GRUPO II	Recepcionista / Telefonista Redator Digitador Secretário Arquivista Tesoureiro Pesquisador Legislativo	Executar atividades de nível médio destinado a auxiliar as funções legislativas, de atendimento ao público em geral, de desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, promover o atendimento aos clientes internos e externos, orientando-os às unidades organizacionais; acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; atender, receber e orientar as pessoas aos departamentos ou salas desejadas, tratar a todos com urbanidade e educação; auxiliar na realização de eventos da Câmara. Elaborar e redigir as atas das sessões legislativas e das reuniões das comissões permanentes e temporárias segundo as normas regimentais estabelecidas no Regimento Interno da Câmara, manter a organização e atualização dos livros de atas; acompanhar a assinatura dos vereadores no respectivo livro. Auxiliar e executar serviços de digitação nas áreas administrativas; inserir e atualizar registros em banco de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Câmara; integrar comissões de serviços administrativos. Executar serviços de apoio às Sessões plenárias da Câmara e aos gabinetes. Executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; prestar, sob orientação, informações gerais relativas à Câmara; propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; acompanhar as publicações da Câmara; protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação; redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades. Receber, organizar e arquivar documentos, manter o arquivo organizado; protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação; preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos. Fazer pagamentos mediante nota fiscal; assessorar nos serviços de contabilidade e controladoria. Executar as atividades de pesquisa de legislação, doutrina ou jurisprudência, bem como qualquer pesquisa solicitada pelos agentes políticos da Câmara ou por qualquer Departamento Interno; executar outras atividades correlatas.
	Técnico de Áudio e Vídeo	Filmar e gravar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes ou qualquer atividade da Câmara; instalar e fazer a manutenção dos aparelhos eletrônicos, dar apoio técnico durante as sessões legislativas e armazenar as fitas em local apropriado, com data e horário das filmagens feitas; assessorar as atividades ministradas com os recursos eletrônicos disponíveis e auxiliar na realização de eventos da Câmara.
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
GRUPOS OCUPACIONAIS	CATEGORIAS FUNCIONAIS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
GRUPO IV	Vigia - Noturno	Zelar pela guarda do patrimônio, exercer vigilância nas instalações do prédio e outras atividades correlatas.
	Auxiliar de Serviços Gerais e Oficial de Serviços Externos	Executar atividades de nível primário relacionadas com a limpeza, conserto e manutenção em geral nas instalações da Câmara e atividades correlatas, bem como organizar a copa e atender às solicitações inerentes; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais; observar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento aos clientes internos e externos; acompanhar as normas relacionadas com sua atividade profissional e organizá-las sistematicamente; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar equipamento eletro-eletrônicos e eletrodomésticos disponíveis e os sistemas e informatizados, na execução de suas atividades; auxiliar na realização de eventos da Câmara. Executar atividades externas, tais como: entregar documentos, ofícios, realizar postagens, serviços bancários e outros afins; xerocopiar documentos. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

#### IV. DA INSCRIÇÃO

11. O período de inscrição será de **18 de setembro a 10 de outubro de 2006**, exclusivamente pela internet, no *site* [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), com efetivação de pagamento em qualquer Agência da CAIXA ou Lotéricas do país.
12. Taxas de inscrição: Ensino Fundamental R\$ 40,00 (quarenta reais), Ensino Médio R\$ 60,00 (sessenta reais) e Ensino Superior R\$ 80,00 (oitenta reais).

#### 13. PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR A INSCRIÇÃO:

- a. Conectar-se ao endereço eletrônico [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), a partir do dia **18 de setembro de 2006, até às 16 horas** do dia **10 de outubro de 2006**, para ler o Edital, preencher o Formulário de Inscrição e imprimir o Cartão de Inscrição;
  - a.1 Caso o candidato não possua acesso à internet, poderá dirigir-se à Câmara Municipal de Silvânia, para este procedimento.
- b. De posse do Cartão de Inscrição impresso, dirigir-se a qualquer Agência da CAIXA ou Lotéricas do país, efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **10 de outubro de 2006** e receber o Cartão de Inscrição, devidamente autenticado, que é o Comprovante da Inscrição.

14. Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br).

15. O candidato não deverá enviar cópia de documento de identificação, sendo de exclusiva responsabilidade do mesmo os

- dados cadastrais informados no ato da inscrição.
16. A confirmação de inscrição será feita pelo endereço eletrônico [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), a partir do dia **17 de outubro de 2006**.
  17. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Núcleo de Seleção - UEG do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
    - 17.1. **Em caso de erro ou não preenchimento completo e correto do formulário de inscrição, esta será indeferida, independentemente de qualquer aviso ou diligência.**
  18. O Núcleo de Seleção - UEG não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha dos computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
  19. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, qualquer alteração. Cabe ao interessado certificar-se de que atende a todos os requisitos para participar do concurso e preencher, de forma devida, todos os campos do formulário.
  20. Não serão aceitas inscrições por fax.
  21. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.
  22. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido.
  23. Não haverá isenção da taxa de inscrição.
  24. Caso o cheque utilizado para o pagamento da taxa de inscrição seja devolvido por qualquer motivo, a inscrição será cancelada.
  25. O simples recolhimento da taxa de inscrição não garantirá a inscrição do candidato no concurso.
  26. As inscrições que não atenderem ao estabelecido neste Edital serão consideradas sem efeito.
  27. A concorrência e a relação das inscrições indeferidas ou canceladas serão publicadas na internet, *site*: [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br); no mural do Núcleo de Seleção – UEG e da Câmara Municipal de Silvânia, no dia **17 de outubro de 2006**.
  28. Somente o candidato poderá assinar o Cartão de Inscrição.
  29. É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato. Caso se verifique multiplicidade de inscrição, será considerada apenas a mais recente.
    - 29.1 Caso as inscrições tenham sido pagas no mesmo dia, considerar-se-á o cadastro mais recente.

## V. DA DOCUMENTAÇÃO

30. Serão considerados documentos de identificação neste concurso, para acesso à sala de prova, os documentos oficiais, originais, que **contenham foto e impressão digital**, válidos em todo o território nacional, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública e Justiça, pelas Forças Armadas e pela Polícia Militar e Carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos Profissionais regulamentados na forma da lei. As Carteiras de Trabalho e Previdência Social e Passaportes que contenham foto e impressão digital.
31. **Outros documentos de identificação, não serão, assim, considerados, inclusive a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), que não contenha impressão digital e foto.**
32. Os documentos expedidos por órgãos militares e Conselhos profissionais, que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para acesso à sala de provas.

## VI. DAS PROVAS

33. As Provas serão aplicadas no dia **22 de outubro de 2006**, das 13h10min às 16h30min, em locais a serem divulgados no dia **18 de outubro de 2006**, na Internet, *site* [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), mural do Núcleo de Seleção – UEG e da Câmara Municipal de Silvânia.
34. O candidato fará as provas na cidade de Silvânia.
35. As provas serão realizadas sem consulta a qualquer material.
36. É de responsabilidade do candidato ao término das provas, entregar ao fiscal de sala o Cartão-Resposta. Os candidatos às vagas de Nível Superior, deverão entregar ainda, a Prova Discursiva.
37. Durante a realização das provas, poderá ser colhida a impressão digital e efetuada a filmagem de todos os candidatos, sendo eliminado aquele que recusar submeter-se a estes e a outros procedimentos de segurança que vierem a ser adotados neste Concurso.
38. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o seu início, portando o Cartão de Inscrição, o documento de identificação original que contenha foto e impressão digital na forma do **item 30** deste Edital e caneta esferográfica de tinta preta.
39. No dia das provas, **não será aceita cópia** do documento de identificação, **ainda que autenticada**, nem protocolo do documento.
40. Caso o candidato não apresente o documento de identificação original previsto no **item 30**, por motivo de furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, ocasião em que poderá ser submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
41. A identificação especial poderá ser exigida também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
42. **Os portões serão abertos aos candidatos às 12 horas e fechado às 13 horas (horário oficial de Brasília) não sendo permitida, em hipótese alguma, a entrada de candidatos fora deste período.**
43. Não haverá segunda chamada para as provas.
44. Não haverá aplicação de provas fora do espaço físico, data e horário predeterminado neste Edital ou Comunicado do

Núcleo de Seleção - UEG.

45. É obrigatório o comparecimento do candidato às provas, nos horários e locais estabelecidos, ficando automaticamente eliminado aquele que descumprir este item.
46. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos, nem a **utilização** de livros, dicionários, anotações e impressos, régua de cálculo, calculadoras ou similares ou qualquer equipamento digital, inclusive relógio.
47. Durante o horário de realização das provas não será permitido ao candidato portar e utilizar: armas, bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, bem como qualquer aparelho que possibilite a transmissão e recepção de dados.
48. Durante o horário de realização das provas, não será permitido o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer itens de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, viseiras, etc.
49. Bolsas e similares deverão ser colocados sob a carteira.
50. Na hipótese de um candidato necessitar ausentar-se da sala de prova, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
51. O candidato somente poderá retirar-se do local de prova em definitivo 40 (quarenta) minutos antes do horário previsto para o término das provas.
52. O horário de término da prova aos candidatos que necessitem da prova grafada no Sistema Braille, será acrescido de 40min em relação ao horário previsto para o término das provas, nos termos do art. 2º, inciso V, da Lei Estadual nº. 14.715/2004.
53. É de responsabilidade do candidato conferir os cadernos de provas, no momento em que recebê-los, solicitando a imediata substituição, caso seja verificado algum erro.

## VII. DA PROVA OBJETIVA

54. O número de questões da prova objetiva e respectivos valores são:
  - a) Ensino Superior – 40 (quarenta) questões com pontuação máxima de 70 (setenta) pontos, sendo 10 (dez) pontos para a prova de Conhecimentos Gerais e 30 (trinta) pontos para a prova de Conhecimentos Específicos, conforme **Anexo 1**.
  - b) Ensino Médio, exceto Técnico em Contabilidade e Técnico em Áudio e Vídeo – 50 (cinquenta) questões, com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos, conforme **Anexo 1**.
  - c) Técnico em Contabilidade e Técnico de Áudio e Vídeo – 50 (cinquenta) questões com pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos, sendo 40 (quarenta) pontos para a prova de Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) pontos para a prova de Conhecimentos Específicos, conforme **Anexo 1**.
  - d) Ensino Fundamental incompleto – 40 (quarenta) questões, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos, conforme **Anexo 1**.
55. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser marcadas no Cartão-Resposta, com **caneta esferográfica de tinta preta**, preenchendo-se correta e completamente os alvéolos circulares do cartão.
56. Será considerada inválida a resposta que apresentar rasura, omissão ou duplicidade de alternativas assinaladas.
57. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão-Resposta.
58. O preenchimento do Cartão-Resposta e os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente são de inteira responsabilidade do candidato.
  - 58.1 São exemplos de marcações incorretas: a marcação de dois alvéolos para uma mesma questão; marcação rasurada ou emendada; o alvéolo não preenchido completamente ou assinalado com excessiva força. O candidato deverá observar no rosto do Cartão-Resposta as instruções para seu preenchimento.
59. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado na internet *site: [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br)*, no mural no Núcleo de Seleção – UEG e da Câmara Municipal de Silvânia, no dia **23 de outubro de 2006**.
60. Todos os candidatos terão a prova objetiva corrigida por meio eletrônico.

## VIII. DA PROVA DISCURSIVA PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR

61. A Prova Discursiva, que será aplicada somente para os Empregos de Nível Superior, constará de 02 (duas) propostas textuais, elaboradas de acordo com os programas de Conhecimentos Específicos contidos no **Anexo 2** (Conteúdo Programático) deste edital, onde o candidato terá que desenvolver uma das propostas apresentadas, por meio de um texto, com no mínimo 30 (trinta) linhas e no máximo 45 (quarenta e cinco) linhas referente aos conhecimentos da área de atuação.
62. A pontuação máxima da Prova Discursiva será de **40 (quarenta) pontos**.
63. A Prova Discursiva não deverá ser assinada, rubricada ou conter qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova.
64. As respostas das questões da Prova Discursiva deverão ser manuscritas, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta.
65. A Prova Discursiva será avaliada conforme critérios estabelecidos pelas bancas elaboradoras e corretoras, sendo que serão analisadas na correção: conteúdo, capacidade de estruturação lógica do texto, técnica, coerência entre a fundamentação e a conclusão, clareza da exposição e gramática padrão.
66. Não serão corrigidas provas discursivas escritas a lápis.
67. Não haverá substituição da Prova Discursiva por erro do candidato.
68. A Prova Discursiva será corrigida com sigilo do nome do candidato.
69. Terão suas provas discursivas corrigidas os candidatos selecionados até o limite de 05 (cinco) vezes o número de vagas previsto neste Edital para cada emprego público/área de atuação, estabelecendo-se o ponto de corte.



70. Todos os candidatos com pontuação igual à nota do ponto de corte terão sua prova discursiva corrigida, mesmo que seja ultrapassado o número de cinco candidatos por vaga.

### **IX. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO**

71. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova:
- Utilizar-se de documentação incorreta, nos termos deste Edital, para acesso à sala de prova;
  - Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
  - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
  - For pego portando ou utilizando os objetos citados nos itens 46, 47 e 48 deste Edital, ou comunicar-se com outro candidato;
  - Faltar com a devida cortesia para com fiscais, auxiliares, autoridades presentes ou outros candidatos;
  - Fizer anotações relativas às suas respostas no Cartão de Inscrição, ou em qualquer outro meio, que não o permitido;
  - Ocupar assento identificado para outro candidato;
  - Não entregar o Cartão-Resposta e Prova Discursiva ao término do tempo estabelecido para sua realização;
  - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou portando o Cartão-Resposta ou os cadernos de prova, antes do horário estabelecido;
  - Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
72. Estará eliminado, ainda, do concurso o candidato que:
- Não comparecer no dia da aplicação da prova;
  - Obtiver aproveitamento inferior a 30% (trinta por cento) na Prova Objetiva;
  - Obtiver aproveitamento inferior a 30% (trinta por cento) na Prova Discursiva;
  - Ficar abaixo do ponto de corte para correção da Prova Discursiva.

### **X. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

73. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:
- Para os Empregos de Ensino Superior:
    - For portador de deficiência, para as categorias que oferecem apenas uma vaga (Lei Municipal nº. 1.455/06);
    - Obtiver maior pontuação na Prova Discursiva;
    - Obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
    - Obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Legislação Institucional;
    - Obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa, para a categoria funcional de Chefe da Controladoria Interna;
    - Obtiver maior pontuação na prova Objetiva de Matemática, para a categoria funcional de Chefe de Controladoria Interna;
    - For mais idoso.
  - Para os Empregos de Ensino Médio:
    - For portador de deficiência, para as categorias que oferecem apenas uma vaga (Lei Municipal nº. 1.455/06);
    - Obtiver maior pontuação na Prova Objetiva relativa à Legislação Institucional;
    - Obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
    - Obtiver maior pontuação na prova Objetiva de Matemática;
    - Obtiver maior pontuação na prova Objetiva de Informática Básica;
    - For mais idoso.
  - Para os Empregos de Ensino Fundamental Incompleto:
    - For portador de deficiência, para as categorias que oferecem apenas uma vaga (Lei Municipal nº. 1.455/06);
    - Obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
    - Obtiver maior pontuação na prova Objetiva de Matemática;
    - For mais idoso.

### **XI. DA RESERVA TÉCNICA**

74. Os candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas, comporão a reserva técnica, os quais, poderão ser convocados à medida em que forem surgindo novas vagas no limite do prazo de validade do concurso.

### **XII. DO RESULTADO FINAL – HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO**

75. A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente dos resultados obtidos nos pontos da prova objetiva para os Empregos de Ensino Fundamental e Médio e da somatória de pontos da prova objetiva e discursiva para os Empregos de Ensino Superior, até o limite de vagas oferecidas e respectivo cadastro de reserva técnica.
76. O Resultado será divulgado em lista por ordem alfabética com total de pontos por candidato e respectiva classificação.
77. No dia **10 de novembro de 2006** será publicado o resultado final do concurso no *Diário Oficial do Estado de Goiás*, na internet, site: [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), no mural do Núcleo de Seleção – UEG e da Câmara Municipal de Silvânia.
78. O resultado do concurso será homologado pela Presidente da Câmara Municipal de Silvânia.
79. Os candidatos serão nomeados, segundo o interesse da Câmara Municipal de Silvânia, a partir da homologação do concurso, obedecendo ao quantitativo de vagas e de classificação, conforme Edital de convocação que será publicado pela Câmara Municipal de Silvânia, onde se designará data e horário para comparecimento.

80. A aprovação e classificação do candidato não garantem sua nomeação.
81. Em caso de alguma desistência, será convocado o candidato subsequente, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.
82. Em nenhuma hipótese será efetuado remanejamento de vagas entre os empregos públicos.

### **XIII. DOS RECURSOS**

83. Sob pena de não ser conhecido, o recurso deverá ser apresentado:
  - a) Datilografado ou digitado, utilizando-se o modelo Anexo 3 do Edital;
  - b) Sem formalização de processo;
  - c) Devidamente fundamentado.
84. O recurso deverá ser entregue no Núcleo de Seleção - UEG, sito à Avenida Pinheiro Chagas, nº. 22 – Bairro Jundiáí, Anápolis – GO ou na Câmara Municipal de Silvânia, sito à Av. Mário Ferreira, nº. 140, centro, Silvânia – Goiás, no horário das 8 às 17 horas, ininterrupto.
85. O prazo de interposição de recurso será de até dois dias úteis a contar do dia subsequente à aplicação da prova, publicação de gabarito ou resultado.
86. A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de Edital a ser publicado, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, na internet *site*: [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br) e em se tratando de Recurso do Resultado Final será publicado também no *Diário Oficial do Estado de Goiás*.
87. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
88. Se, do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos correspondentes a essa, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
89. Se houver alteração do gabarito oficial publicado, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da prova objetiva sofrerá alterações.

### **XIV. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZEREM AS PROVAS**

90. O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de CONDIÇÃO ESPECIAL para a realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitá-la, indicando claramente quais os recursos especiais de que necessita. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.
91. No caso de condição especial para amamentação, a candidata além de fazer o requerimento desta condição, deverá levar no dia das provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas com o acompanhamento da criança.
92. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
93. Caso não seja atendido algum pedido de condição especial solicitado, será publicado no dia **18 de outubro de 2006**, na internet, *site* [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br) a relação das inscrições que tiveram este pedido negado.

### **XV. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO EMPREGO PÚBLICO**

94. O candidato aprovado no concurso de que trata este Edital será investido no emprego público, se atendidas as seguintes exigências:
  - a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme a Legislação em vigor;
  - b) Estar em gozo dos direitos políticos;
  - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidato do sexo masculino;
  - e) Ter idade mínima de 18 anos na data da posse. Para o emprego de Vigia Noturno, ter no mínimo 18 anos e no máximo 50 anos na data da posse;
  - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao emprego público;
  - g) Preencher os requisitos exigidos para o emprego público ao tempo da posse;
  - h) Apresentar, à época da posse, a seguinte documentação:
    - h.1 - Documento de identidade;
    - h.2 - CPF;
    - h.3 - Título de eleitor e comprovante de votação do último pleito;
    - h.4 - Certificado de estar quite com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidato do sexo masculino;
    - h.5 - Certidão de nascimento ou casamento;
    - h.6 - Certidão dos distribuidores criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos – Justiça Estadual, Justiça Eleitoral e Justiça Federal;
    - h.7 - Laudo médico de sanidade física e mental;
    - h.8 - Outros documentos que se fizerem necessários;
      - 94.1 Os documentos constantes das letras “h.1” a “h.5” deverão ser apresentados em 2 (duas) fotocópias autenticadas ou acompanhadas do original;
      - 94.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste item e daqueles que vierem a ser estabelecidos, conforme alínea “h.8” impedirá a posse do candidato, ficando este desclassificado.
95. Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Câmara Municipal de Silvânia onde serão lotados.
96. O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício, às suas expensas.

## **XVI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

97. Sempre que necessário, o Núcleo de Seleção - UEG divulgará normas complementares e avisos oficiais sobre o concurso, por meio da internet, *site*: [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br) ou da imprensa goiana.
98. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso, contidas nos comunicados, nas instruções ao candidato, neste Edital, nas capas das provas, no cartão-resposta e em outros que vierem a ser publicados.
99. A inscrição no concurso implica o conhecimento e a aceitação irrestrita de suas normas pelo candidato, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no concurso ou, ainda, do seu não aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.
100. O concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, no *Diário Oficial de Estado de Goiás*, podendo ser prorrogado por igual período (art. 37, inciso III da Constituição Federal).
101. Não haverá segunda chamada nem revisão de prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.
102. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no Núcleo de Seleção - UEG, enquanto estiver participando do concurso, e na Câmara Municipal de Silvânia, se for aprovado.
103. A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
104. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou pontuação de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no *Diário Oficial do Estado de Goiás*.
105. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativos à pontuação de candidatos eliminados.
106. Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no concurso, constatada antes, durante ou depois do concurso, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a mesma, sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
107. Os concursados classificados e nomeados sujeitar-se-ão ao período de experiência, com duração de 03 meses.
108. A avaliação médica admissional é eliminatória e será feita perante a Junta Médica indicada pela Câmara Municipal de Silvânia, às expensas do candidato.
109. O candidato convocado para suprimento de vaga será submetido à avaliação médica e psicológica. Caso seja considerado inapto será desclassificado e o próximo da lista de classificados será convocado, seguindo a ordem de classificação.
110. Os casos omissos neste Edital, referentes ao concurso, serão resolvidos pelo Núcleo de Seleção – UEG e pela Câmara Municipal de Silvânia, de acordo com suas atribuições.
111. Informações complementares poderão ser obtidas no endereço eletrônico [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br) e pelo telefone: (62) 3328 1122.

Câmara Municipal de Silvânia,

em Silvânia, agosto de 2006.

Vereadora Alba Stefânia Silva Batista  
**Presidente da Câmara Municipal de Silvânia**

**ANEXO 1**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVA**

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE SILVÂNIA</b>					
<b>ENSINO SUPERIOR</b>					
<b>CATEGORIAS FUNCIONAIS</b>	<b>PROVA</b>	<b>TIPO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº. DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DA PROVA</b>
Assessor Jurídico	Objetiva	Conhecimentos Gerais	História e Geografia do Brasil, especialmente de Goiás	04	10
			Legislação Institucional	06	
		Conhecimentos Específicos	30	60	
	Discursiva de Conhecimentos Específicos			40	
Chefe de Controladoria Interna	Objetiva	Conhecimentos Gerais	História e Geografia do Brasil, especialmente de Goiás	04	10
			Legislação Institucional	06	
		Conhecimentos Específicos	30	60	
	Discursiva de Conhecimentos Específicos			40	
<b>ENSINO MÉDIO</b>					
<b>CATEGORIAS FUNCIONAIS</b>	<b>PROVA</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>		<b>Nº. DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DA PROVA</b>
Recepcionista/Telefonista Redator Digitador Secretário Arquivista Tesoureiro Pesquisador Legislativo	Objetiva	Língua Portuguesa		08	50
		Matemática		05	
		História e Geografia do Brasil, especialmente de Goiás		05	
		Informática Básica		06	
		Legislação Institucional		20	
		Noções de Administração		06	
		Técnico em Contabilidade	Objetiva	Conhecimentos Gerais	
Matemática	05				
História e Geografia do Brasil, especialmente de Goiás	05				
Informática Básica	08				
Legislação Institucional	14				
Conhecimentos Específicos	10			20	
Técnico de Áudio e Vídeo	Objetiva	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	08	40
			Matemática	05	
			História e Geografia do Brasil, especialmente de Goiás	05	
			Informática Básica	08	
			Legislação Institucional	14	
		Conhecimentos Específicos	10	20	
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>					
<b>CATEGORIAS FUNCIONAIS</b>	<b>PROVA</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>		<b>Nº. DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DA PROVA</b>
Vigia – Noturno Auxiliar de Serviços Gerais Oficial de Serviços Externos	Objetiva	Língua Portuguesa		20	40
		Matemática		15	
		História e Geografia do Brasil, especialmente de Goiás		05	

## ANEXO 2

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ENSINO SUPERIOR

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Condições textuais:
  - a. funções e usos da linguagem;
  - b. texto verbal e não verbal;
  - c. modalidade de texto: dissertativo, narrativo e descritivo;
  - d. tipos de discurso: discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre.
2. Capacidade de leitura:
  - a. Relações lógicas no texto: a coerência
    - hierarquia das idéias: idéia central e idéias periféricas;
    - o ponto de vista: a argumentação;
    - vocabulário: sinonímia e antonímia;
    - linguagens: denotativa e conotativa;
  - b. Relações estruturantes do texto: a coesão.
    - recursos lingüísticos: o parágrafo, a pontuação, as conjunções, os pronomes.
    - relações entre elementos que constituem a coesão.
3. Conhecimentos lingüísticos:
  - Morfossintaxe: relações e funções sintáticas;
  - Variedade lingüística.

##### MATEMÁTICA

1. Teorias dos Conjuntos - relações de permanência e inclusão; operação de reunião, intersecção e diferença; aplicações.
2. Conjuntos numéricos - números naturais, inteiros, racionais e irracionais; operações fundamentais; adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; divisibilidade; fatoração, MDC E MMC, razão e proporção, juros, porcentagens, regra de três simples e composta; unidade de medida.
3. Equações, inequações e sistemas de 1º e 2º graus - resolução e discussão; aplicação.
4. Funções Lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas - noções, conceitos, análises de gráficos e aplicações.
5. Trigonometria - funções trigonométricas, relações fundamentais.
6. Seqüências numéricas - seqüências, progressão aritmética e progressão geométrica e aplicações.
7. Sistemas de Equações Lineares - matrizes; operações e inversão; determinantes; resolução e discussão de sistemas lineares, aplicações.
8. Geometria - figuras geométricas planas; retas, semi-retas, segmentos, ângulos, polígonos, circunferências e círculos; relações métricas, perímetro e áreas; sólidos geométricos espaciais; prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas; áreas e volumes.
9. Geometria analítica - retas, circunferências e cônicas; distância entre pontos, distância ponto e reta, perpendicularismo e paralelismo; área e aplicações.
10. Combinatória e probabilidade.

##### HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO BRASIL, ESPECIALMENTE DE GOIÁS

0. Brasil Colônia
  - a. Economia e sociedade;
  - b. Movimentos sociais no período colonial;
1. Brasil Império
  - a. A corte portuguesa no Brasil;
  - b. Independência política do Brasil;
  - c. Rebeliões Regionais;
  - d. Escravidão;
2. Brasil Republicano
  - a. A República Oligárquica;
  - b. Os movimentos sociais;
  - c. Economia e finanças;
  - d. A conjuntura internacional e a defesa do café;
  - e. Os anos 20;
  - f. Tenentismo e movimento modernista;
  - g. A Revolução de 30;
  - h. A era Vargas;
  - i. Industrialização, urbanismo e política social;
  - j. O populismo e o desenvolvimento;
  - k. O golpe de 64 e os governos militares;

1. República atual: democratização, cidadania, cultura, indústria cultural e sociedade do consumo.
4. Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana, as transformações econômicas com a construção de Goiânia e Brasília, industrialização, infra-estrutura e planejamento.
5. Modernização da agricultura e urbanização do território goiano.
6. População goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica.
7. Economia goiana: industrialização e infra-estrutura de transportes e comunicação
8. As regiões goianas e as desigualdades regionais
9. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo.
10. Aspectos da história política de Goiás: A independência em Goiás, o Coronelismo na República Velha, as oligarquias, a Revolução de 1930, a administração política de 1930 até os dias atuais.
11. Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular.
12. Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia.
13. Atualidades econômicas, políticas e sociais do Brasil, especialmente do Estado de Goiás.

## **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**

1. Lei Orgânica do Município de Silvânia
2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Silvânia (Resolução n. 005 de 15 de dezembro de 2005)

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

---

### **ASSESSOR JURÍDICO**

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. Da Constituição: conceito; objeto; classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais.
2. Controle de constitucionalidade.
3. Dos princípios fundamentais.
4. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos.
5. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos estados federados; dos municípios; do Distrito Federal e dos territórios; da intervenção. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos.
6. Da organização dos poderes: do Poder Legislativo: do processo legislativo; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Executivo: das atribuições e da responsabilidade do Presidente da República. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes dos Estados. Das funções essenciais à justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.
7. Da tributação e do orçamento.
8. O estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Administração Pública.
  - a. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos.
  - b. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder.
2. Organização Administrativa da União: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Agências Reguladoras.
3. Poderes Administrativos: Poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia.
4. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação.
5. Processo Administrativo. Lei n. 9.784/99.
6. Prescrição, decadência e preclusão.
7. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; modalidades.
8. Contratos Administrativos: conceito; características; formalização. Execução do contrato: direitos e obrigações das partes, acompanhamento, recebimento do objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato: causas justificadoras, conseqüências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato.
9. Serviços Públicos: conceito; classificação, regulamentação e controle; requisitos; competência para prestação; formas e meios de prestação do serviço; concessão; permissão; autorização.
10. Intervenção do Estado na propriedade: noções gerais; servidão administrativa; requisição; ocupação; limitação administrativa.
11. Desapropriação: conceito; características; fundamentos; requisitos constitucionais; objeto; beneficiários; indenização e seu pagamento; desapropriação indireta e por zona.
12. Bens Públicos: conceito; utilização; afetação e desafetação; regime jurídico; formas de aquisição e alienação.

13. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário.
14. Responsabilidade Civil do Estado: responsabilidade objetiva; reparação do dano.
15. Improbidade Administrativa. Lei n.1 8.429/92.

### **DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO**

1. As necessidades públicas e a atividade financeira do Estado.
2. Normas gerais de Direito Financeiro.
3. Receita Pública. Receitas e entradas. Classificação das receitas. Receitas derivadas. Receita Tributária. Repartição das receitas tributárias. Multas. Receitas originárias. Teoria dos preços. Taxa e preço público.
4. Despesa pública. Conceito e características. Espécies. Regime Jurídico. Lei n1 4.320/64.
5. Orçamento. Conceito. Origem. Regime jurídico do orçamento público. Direito Constitucional orçamentário. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Orçamento na Lei n1 4.320/64. Tramitação legislativa.
6. Fiscalização financeira e orçamentária. Tipos de controle. Controle interno. Controle externo. Precatórios judiciais. Os Tribunais de Contas.
7. Crédito Público. Noções fundamentais. Natureza jurídica. Empréstimos públicos e suas espécies. Limites do crédito público.
8. Lei de Responsabilidade Fiscal.
9. Direito Tributário. Conceito. Autonomia. Fontes.
10. Sistema Tributário Nacional: sistema tributário. Competência tributária. Limitações. Repartição das receitas tributárias. Dos tributos. Classificação e espécies.
11. Legislação tributária: Constituição Federal. Código Tributário Nacional e Código Tributário Estadual. Sistema Tributário Nacional. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.
12. Obrigação tributária: natureza, espécies, efeitos. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade Tributária. Substituição tributária. Domicílio Tributário.
13. Responsabilidade tributária. Responsabilidade tributária dos administradores de pessoa jurídica. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica.
14. Crédito tributário e lançamento. Exclusão, suspensão e extinção do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário.
15. Da administração tributária. Fiscalização. Competência. Dívida ativa. Certidões.
16. Processo tributário: administrativo e judicial.
17. Ilícito administrativo tributário. Ilícito penal tributário.
18. Lei n1 6.830/80 (Lei de Execução Fiscal).

### **DIREITO CIVIL**

1. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação.
2. Lei de Introdução ao Código Civil.
3. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade.
4. Domicílio.
5. Bens: conceito e espécies.
6. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência; caso fortuito e força maior.
7. Direitos reais. Espécies.
8. Do direito de família: do direito pessoal; do casamento; das relações de parentesco; do direito patrimonial; do regime de bens entre os cônjuges; do usufruto e da administração dos bens de filhos menores; dos alimentos; do bem de família; da união estável (Lei n1 9.278/96); da tutela e da curatela.
9. Do direito das sucessões: da sucessão em geral; da sucessão legítima; da sucessão testamentária; do inventário e da partilha.
10. Direito das obrigações: das modalidades; transmissão; adimplemento e extinção; inadimplemento.
11. Contratos: formação; teoria da imprevisão; evicção; vícios redibitórios; extinção.
12. Espécies de contratos.
13. Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico.
14. Registros públicos.

### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

1. Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos.
2. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação.
3. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência.
4. Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos.
5. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição.
6. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do juiz, do Ministério Público e dos auxiliares da justiça.
7. Litisconsórcio e assistência; intervenção de terceiros.
8. Dos atos processuais.
9. Petição inicial: conceito, requisitos.

10. Pedidos: espécies; modificação; cumulação; causa de pedir.
11. Despacho liminar: objeto; natureza; de conteúdo positivo; de conteúdo negativo.
12. Da citação.
13. Da resposta do réu: contestação; exceções; reconvenção; revelia.
14. Direitos indisponíveis.
15. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo.
16. Antecipação de tutela.
17. Prova: conceito; modalidades; princípios gerais; objeto; ônus; procedimentos.
18. Da audiência.
19. Da sentença: requisitos; publicação.
20. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material.
21. Recursos: conceito; fundamentos; princípios; classificação; pressupostos de admissibilidade; efeitos; juízo de mérito; apelação; agravo de instrumento; embargos infringentes, de divergência e de declaração; recurso especial; recurso extraordinário.
22. Ação rescisória.
23. Nulidades.
24. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos; espécies de execução.
25. Embargos do devedor: natureza jurídica; cabimento; procedimento.
26. Embargos de terceiro: natureza jurídica; legitimidade; procedimento.
27. Execução fiscal: da execução contra a Fazenda Pública.
28. Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos.
29. Juizados especiais cíveis (Lei n.1 9.099/95 e Lei n.1 10.259/01); procedimentos.
30. Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo.
31. Mandado de segurança.
32. Ação monitoria.
33. Prisão Civil.

### **DIREITO E PROCESSO DO TRABALHO**

- 1 - Direito do trabalho: Natureza. Conteúdo. Princípios Gerais. Fontes. Aplicação e Interpretação.
- 2 - O Direito do Trabalho e as alterações decorrentes da Emenda Constitucional nº 45/2005.
- 3 - Contrato de Trabalho e Relação de Trabalho. Jornada de Trabalho.
- 4 - Empregado e Empregador.
- 5 - Servidores Públicos Celetistas (Empregados Públicos)
- 6 - Função Jurídica do Estado e Processo.
- 7 - Justiça do Trabalho. Jurisdição e Competência.
- 8 - Princípios do Processo Judiciário do Trabalho. Processo. Atos processuais. Procedimentos e Ritos.
- 9 - Ação Rescisória e Ações Cíveis no Processo do trabalho.
- 10 - Terceirização na Prestação de Serviços.
- 11 - Prescrição e Decadência.
- 12 - Execução Contra a Administração Pública.

### **CHEFE DE CONTROLADORIA INTERNA**

#### **CONTABILIDADE PÚBLICA**

1. Conceitos e práticas relativas à contabilidade pública
2. Execução orçamentária e financeira
3. Receitas e despesas públicas
4. Levantamentos usuais da contabilidade pública
5. Estrutura e análise de balanços públicos
6. Orçamento público
7. Programação e execução financeira
8. Licitações públicas: conceitos e práticas
9. Controles internos e externos
10. Legislação vigente sobre a matéria

#### **CONTABILIDADE GERAL**

1. Escrituração contábil
2. Demonstrações contábeis
3. Controles internos e avaliações de desempenho
4. Princípios Fundamentais de Contabilidade
5. Estrutura e análise das demonstrações contábeis
6. Avaliação patrimonial
7. Consolidação das demonstrações contábeis
8. Sistemas e métodos de custeamento
9. Avaliação das contas patrimoniais e de resultados



10. Ética profissional
11. Legislação profissional do contabilista.

### **FINANÇAS PÚBLICAS**

1. Definições, objetivos, abrangência, tipologias de abordagem de finanças públicas
2. Alocação de recursos públicos, bens públicos, semi -públicos e privados
3. Financiamento dos Gastos do Governo
4. Políticas Fiscal e Tributária
5. Orçamento Público: conceito, princípios e diretrizes orçamentárias, processos de elaboração, acompanhamento e fiscalização, métodos, técnicas e instrumentos
6. Financiamento de Projetos Públicos
7. Legislação vigente sobre a matéria

### **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. Conceitos e práticas relativas à administração pública.
2. Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado.
3. Organização Administrativa.
4. Princípios fundamentais da Administração pública.
5. Modernização da Administração Pública.
6. Responsabilidade civil da Administração Pública.
7. Relações Intergovernamentais e Atendimento das Necessidades Básicas.
8. Legislação vigente sobre a matéria

## **ENSINO MÉDIO**

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Condições textuais:
  - a. funções e usos da linguagem;
  - b. texto verbal e não verbal;
  - c. modalidade de texto: dissertativo, narrativo e descritivo;
  - d. tipos de discurso: discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre.
2. Capacidade de leitura:
  - a. Relações lógicas no texto: a coerência
    - hierarquia das idéias: idéia central e idéias periféricas;
    - o ponto de vista: a argumentação;
    - vocabulário: sinonímia e antonímia;
    - linguagens: denotativa e conotativa;
  - b. Relações estruturantes do texto: a coesão.
    - recursos lingüísticos: o parágrafo, a pontuação, as conjunções, os pronomes.
    - relações entre elementos que constituem a coesão.
4. Conhecimentos lingüísticos:
  - Morfossintaxe: relações e funções sintáticas;
  - Variedade lingüística.

#### **MATEMÁTICA**

1. Conjuntos e Conjuntos numéricos e suas operações.
2. Sistemas de medidas e suas utilizações.
3. Proporcionalidade, porcentagem, juros simples e compostos.
4. Sistemas de contagem: contando possibilidades.
5. Probabilidades.
6. Equações e sistemas de equações.
7. Geometria euclidiana no plano e no espaço.
8. Geometria analítica plana.
9. Trigonometria e funções trigonométricas.
10. Seqüências numéricas.
11. Polinômios e números complexos.
12. Estatística: amostra, chance estatística e probabilidade.
13. Funções: conceitos, gráficos, propriedades e aplicações.
14. Resolução de problemas.

#### **HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO BRASIL, ESPECIALMENTE DE GOIÁS**

1. Brasil Colônia
  - a. Economia e sociedade;
  - b. Movimentos sociais no período colonial;
2. Brasil Império

- a. A corte portuguesa no Brasil;
  - b. Independência política do Brasil;
  - c. Rebeliões Regionais;
  - d. Escravidão;
3. Brasil Republicano
    - a. A República Oligárquica;
    - b. Os movimentos sociais;
    - c. Economia e finanças;
    - d. A conjuntura internacional e a defesa do café;
    - e. Os anos 20;
    - f. Tenentismo e movimento modernista;
    - g. A Revolução de 30;
    - h. A era Vargas;
    - i. Industrialização, urbanismo e política social;
    - j. O populismo e o desenvolvimento;
    - k. O golpe de 64 e os governos militares;
    - l. A República atual: democratização, cidadania, cultura, indústria cultural e sociedade do consumo.
  4. Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana, as transformações econômicas com a construção de Goiânia e Brasília, industrialização, infra-estrutura e planejamento.
  5. Modernização da agricultura e urbanização do território goiano.
  6. População goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica.
  7. Economia goiana: industrialização e infra-estrutura de transportes e comunicação
  8. As regiões goianas e as desigualdades regionais
  9. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo.
  10. Aspectos da história política de Goiás: A independência em Goiás, o Coronelismo na República Velha, as oligarquias, a Revolução de 1930, a administração política de 1930 até os dias atuais.
  11. Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular.
  12. Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia.
  13. Atualidades econômicas, políticas e sociais do Brasil, especialmente do Estado de Goiás.

### **INFORMÁTICA BÁSICA**

1. Evolução e fundamentos da Informática.
2. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias.
3. Organização de Sistemas Informatizados.
4. Organização de Computadores.
5. Ferramentas e aplicação de informática.
6. Softwares (sistema operacional, planilhas eletrônicas, editor de texto).
7. Conceitos e configuração de hardware.
8. Redes de computadores e segurança de informação.
9. Protocolos e serviços do modelo Internet.
10. Navegadores Web (browsers)
11. Instalação e configuração de softwares em ambientes Windows e Linux.
12. Instalação e configuração de Sistemas Operacionais Windows e Linux.

### **NOCÕES DE ADMINISTRAÇÃO**

1. Redação técnica & correspondências
2. Noções básicas de contabilidade
3. Noções de Administração
4. Conceitos Fundamentais de Arquivologia
5. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes.
6. Conceitos de Administração Pública
7. Atos e Poderes da Administração Pública
8. Conceitos de Burocracia

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

#### **CONTABILIDADE PÚBLICA**

1. Conceitos e práticas relativas à contabilidade pública
2. Execução orçamentária e financeira
3. Receitas e despesas públicas
4. Levantamentos usuais da contabilidade pública

5. Estrutura e análise de balanços públicos
6. Orçamento público
7. Programação e execução financeira
8. Licitações públicas: conceitos e práticas
9. Controles internos e externos
10. Legislação vigente sobre a matéria

### **CONTABILIDADE GERAL**

1. Escrituração contábil
2. Demonstrações contábeis
3. Princípios Fundamentais de Contabilidade
4. Estrutura e análise das demonstrações contábeis
5. Avaliação patrimonial
6. Consolidação das demonstrações contábeis
7. Avaliação das contas patrimoniais e de resultados
8. Ética profissional
9. Legislação profissional do contabilista.

### **CONTABILIDADE DE CUSTOS**

1. Elementos conceituais
2. As possíveis classificações dos custos
3. Sistemas de custeamento
4. Os principais métodos de custeamento
5. Análise de desempenho
6. Análise da variância
7. Relação custo, volume e lucro

### **AUDITORIA CONTÁBIL**

1. Conceitos básicos de auditoria
2. Controle interno
3. A auditoria na área empresarial e no setor público
4. Normas Profissionais de Auditoria
5. Legislação vigente sobre a matéria

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

---

#### **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**

3. Lei Orgânica do Município de Silvânia
4. Regimento Interno da Câmara Municipal de Silvânia (Resolução n. 005 de 15 de dezembro de 2005)

#### **TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO**

##### **ELEMENTOS DE COMUNICAÇÃO**

1. Conceitos do ambiente web: design, interatividade e ambiente
2. Formatos de sons e imagens par a web
3. Edição de sons e imagens
  - a. Redução de resolução, de tamanho, de cores
  - b. Aplicação e máscaras e efeitos
  - c. Restauração de sons e imagens
  - d. Montagem de sons e imagens

##### **PROCEDIMENTOS DE FILMAGEM**

1. Equipamentos de medição de luz
2. Comportamento e relacionamentos em filmagem
3. A relação com o equipamento
4. Marcando atores
5. Usando cartas de cor e escala de cinzas
6. Barulhos estranhos no equipamento
7. Colocando a abertura de diafragma na lente
8. O que fazer quando o equipamento apresenta problemas
9. Fazendo o zoom
10. Movimentos simultâneos
11. Manutenção e limpeza constantes

## **PROCESSOS E TÉCNICAS DE GRAVAÇÃO**

1. Cabos e conectores de áudio
2. Conexão de equipamentos de áudio
3. Introdução às medições em equipamentos de áudio
4. Leitura e interpretação específicas de áudio
5. Introdução à montagem de circuitos eletrônicos
6. Atuação e propagação do som
7. Materiais acústicos e coeficientes de absorção
8. Ressonâncias e ondas estacionárias
9. Difusão do som
10. Tratamento acústico da sala técnica
11. Controle do ruído
12. Isolamento
13. Gravação em estúdios e gravação ao ar livre
14. Fluxo do sinal
15. Cabos e conexões
16. Mixers e consoles de áudio
17. Monitoração
18. Microfones, mesas de som e amplificadores de potência
19. Crossovers eletrônicos. Caixas Acústicas. Cabos e conexões
20. Introdução à gravação analógica e digital
21. Processamento básico do áudio.

## **MIXAGEM**

1. Fundamentos e conceitos da mixagem
2. O console na mixagem
3. Monitoração
4. Técnicas básicas de mixagem
5. Arquitetura das salas virtuais - Utilizações práticas
6. Utilização dos efeitos
7. Tratamento da voz na mixagem
8. Recursos e utilizações do computador na mixagem
9. Concepção artística na mixagem
10. A mixagem e o arranjo musical
11. Avaliação técnica dos planos de gravação e mixagem
12. Preparação do material mixado para pós-produção e masterização.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

---

### **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**

5. Lei Orgânica do Município de Silvânia
6. Regimento Interno da Câmara Municipal de Silvânia (Resolução n. 005 de 15 de dezembro de 2005)

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação dos diversos tipos de texto (notícias de jornais e revistas, cartas, revistas em quadrinhos, bilhetes, placas de rua, fotografia, pinturas, poemas, músicas, entre outras).
2. Uso e adequação do texto à situação comunicacional.
3. Vocabulário:
  - a. Uso adequado das palavras na linguagem escrita;
  - b. Sinônimos e Antônimos.
4. Recursos coesivos do texto:
  - a. concordância nominal e verbal;
  - b. Emprego de Pronomes e preposição
  - c. Pontuação
5. Conhecimentos lingüísticos para uso no texto: ortografia e acentuação gráfica

**MATEMÁTICA**

1. A linguagem de conjuntos.
2. Os números naturais.
3. Operações com números naturais.
4. Divisores e múltiplos de números.
5. Os números racionais.
6. Operações com números racionais.
7. Geometria: reta, ângulo, polígonos e figuras espaciais.
8. Sistema métrico decimal: unidade e medida; medida de comprimento, de área, de volume, de capacidade e de massa.
9. Unidade de medida de tempo

**HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO BRASIL, ESPECIALMENTE DE GOIÁS**

**Em atendimento à Lei Estadual nº 14.911, de 11 de agosto de 2004, serão contemplados os seguintes conteúdos programáticos:**

1. Aspectos históricos e geográficos:
  - a. das regiões brasileiras;
  - b. da formação da população brasileira.
2. Aspectos dos municípios goianos, de Goiânia e da Região Metropolitana de Goiânia: transporte coletivo, moradia, habitação e meio ambiente (hidrografia e vegetação).
3. Aspectos econômicos, políticos e sociais dos municípios goianos.
4. População, migração e densidade populacional no Estado de Goiás.
5. Aspectos da História de Goiás: as bandeiras e o povoamento de Goiás, conflitos entre brancos, negros e índios, a Revolução de 1930, a deposição de Mauro Borges, a redemocratização, a construção de Brasília e Goiânia e a modernização da agricultura.
6. Aspectos da cultura goiana: culinária regional, festas religiosas, folclore goiano, patrimônio histórico, lazer e turismo.

### ANEXO 3

#### MODELO DE RECURSOS

<b>Recurso da prova objetiva</b>	
<b>Orientações</b> 1. Use folha separada para cada questão. 2. Não assine a folha de recurso, identificando-se apenas no local indicado. 3. <b>Anulada uma questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de recurso.</b> 4. O julgamento dos recursos será publicado no <i>Diário Oficial do Estado de Goiás</i> , coletivamente.	
<b>Número do documento de identificação do candidato</b>	<b>Nº. da inscrição</b>
<b>Disciplina</b>	<b>Nº. da questão recorrida</b>
<b>Fundamentação do Recurso com argumentação lógica e consistente</b>	
<b>Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato</b>	

<b>Demais situações</b>	
<b>Número do documento de identidade do candidato</b>	<b>Nº da inscrição</b>
<b>Fundamentação</b>	



**Diretora**

Maria Salette da Trindade Rebelo

**Coordenadores**

Antonio Carlos Avelaneda Junior

Irinesa Machado Lima

Eliana Machado Pereira Nogueira

Melissa Cardoso Deuner

Silvair Félix dos Santos

**Núcleo de Seleção – UEG**

(62) 3328-1122 / Fax (62) 3328-1107

Avenida Pinheiro Chagas, 22 – Bairro Jundiáí – CEP: 75.110-580 – Anápolis -GO

*[www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br)*