

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**EDITAL Nº 01/2006**

O Presidente da Câmara Municipal de Goiânia, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do Art. 37, inciso II da Constituição Federal, e na Resolução nº 026 de 19 de dezembro de 1991 - Regimento Interno e alterações posteriores, comunica que realizará concurso público para provimento de cargos no seu quadro próprio, em conformidade com o que determina a Lei nº 8.442, de 30/06/2006, nos seguintes termos:

**1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. O concurso será regido pelo presente edital, seus anexos, programas, eventuais retificações, organizado e executado pela UNIVERSO na cidade de Goiânia (GO), sob a supervisão da Comissão Especial de Concurso, designada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia, através da Portaria nº 680, de 21/09/2006.

1.2. O concurso de que trata este edital compreenderá o exame de conhecimentos, mediante a aplicação de provas objetivas, práticas, discursivas e avaliação de títulos, de acordo com os cargos.

1.3. O concurso será realizado para provimento de vagas nos quadros de carreira da Câmara Municipal, com aproveitamento de acordo com as vagas oferecidas no Anexo I deste edital, respeitada a legislação em vigor.

1.4. O prazo de validade do presente concurso é de dois anos, a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais dois anos, a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia.

**2. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

2.1. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência, enquadradas no §4º do artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/2004, 5% (cinco por cento) do total das vagas por cargo/área constantes deste Edital, nos limites definidos por esta Lei.

2.2. Para concorrer a uma destas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e entregar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência ou Certificado de Homologação de Readaptação ou Habilitação Profissional emitido pelo INSS e, ainda, submeterem-se, quando convocados, a exame perante a junta médica municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato, como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. O laudo médico deverá ser entregue, pessoalmente ou por terceiros, no período determinado no cronograma do concurso, das 9h às 16h, na UNIVERSO, situada à Rua 105-B nº 185, Setor Sul, Goiânia (GO). Caso o candidato não apresente a comprovação exigida acima, não poderá concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na inscrição.

2.3. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de atendimento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo, indicando as condições especiais de que necessita para a realização das mesmas e entregar o requerimento, pessoalmente ou por terceiros, no período determinado no cronograma do concurso, das 9h às 16h, na UNIVERSO, situada à Rua 105-B nº 185, Setor Sul, Goiânia (GO).

2.4. O candidato portador de deficiência que não declarar tais opções no ato da inscrição (vagas reservadas e/ou tratamento diferenciado) e/ou não anexar a comprovação exigida conforme determinado neste edital, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência ou de dispor das condições diferenciadas e não poderá impetrar recursos em favor de sua situação.

2.5. A documentação comprobatória acima exigida (original e cópia simples) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias da mesma.

2.6. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição indeferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico utilizado para a inscrição.

2.7. A inobservância dos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e ao não-atendimento às condições especiais.

2.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com observância da ordem classificatória no concurso.

### **3. DA INSCRIÇÃO**

3.1. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, pelo site (<http://concurso.universo.edu.br>), a partir de 28 de setembro de 2006 até às 24h do dia 15 de outubro de 2006 (horário oficial de Brasília).

3.2. O depósito bancário identificado referente à taxa de inscrição, exclusivamente em espécie, válido apenas para este concurso, deverá ser feito no Banco BRADESCO, conta nº 144079-9, agência 3375-8, em favor de Associação Salgado de Oliveira de Educação e Cultura (ASOEC), após a conclusão do processo de preenchimento e concordância com todos os itens da ficha de inscrição.

3.3. O prazo máximo para depósito identificado da taxa de inscrição será, impreterivelmente, até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. A UNIVERSO não se responsabilizará por depósitos identificados realizados após o prazo definido.

3.4. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a efetiva comprovação do depósito identificado da taxa de inscrição pela instituição bancária responsável pela arrecadação.

3.5. O comprovante de inscrição do candidato inscrito via internet estará disponível no endereço utilizado para a inscrição, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento, além de outras informações complementares acerca da inscrição.

3.6. A UNIVERSO não se responsabilizará por eventuais solicitações de inscrição via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.7. Os valores da taxa de inscrição, a serem pagos através de depósito identificado, serão os seguintes:

a) Cargo de Procurador: R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

b) Cargos de Nível Superior, em geral: R\$ 100,00 (cem reais)

c) Cargos de Nível Médio: R\$ 80,00 (oitenta reais)

3.8. Antes de efetivar sua inscrição o candidato deverá certificar-se do cumprimento dos requisitos exigidos para o cargo e estar ciente do conteúdo integral do presente edital, que estará disponível na internet.

3.9. Os candidatos só poderão se inscrever no presente concurso pleiteando um único cargo.

3.10. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax e/ou por qualquer outra forma que não a estabelecida neste edital.

3.11. No ato da inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição comprometendo-se a fornecer corretamente todos os dados solicitados, mencionando o seu endereço para correspondência, número do telefone e e-mail para que lhe sejam feitas eventuais comunicações referentes aos atos do concurso, de caráter individual, a critério da Comissão do Concurso, responsabilizando-se pela atualização imediata dos dados, em caso de alterações.

3.12. Após o preenchimento da inscrição e confirmado o depósito identificado, o candidato deverá imprimir o respectivo comprovante de inscrição, o qual servirá de credencial, juntamente com o documento de identidade original, para o candidato prestar quaisquer das provas exigidas pelo concurso.

3.13. O candidato deverá efetuar a conferência do cartão de confirmação, sendo de sua exclusiva responsabilidade qualquer erro no seu cadastro que não tenha sido corrigido na página de acompanhamento do concurso, impreterivelmente até 24 horas após a disponibilização do cartão de confirmação na internet. Fora deste período não serão consideradas quaisquer reclamações.

3.14. Não serão admitidas inscrições condicionais, extemporâneas, por via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.15. Não haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição e nem será admitida a sua devolução, a não ser exclusivamente no caso de cancelamento do concurso por decisão da Câmara Municipal de Goiânia.

### **4. DAS PROVAS**

4.1. Para o cargo de Procurador, a seleção será feita através da aplicação de provas objetivas (1ª etapa) e discursiva (2ª etapa), ambas de caráter eliminatório e classificatório. A avaliação e valoração dos títulos (3ª etapa) será realizada pela UNIVERSO, sendo esta nota considerada apenas para a classificação do candidato. Para os demais cargos a seleção será feita através de provas

- objetivas e/ou práticas, sendo que todas elas versarão sobre as matérias constantes do programa em anexo.
- 4.2. Os locais e os horários de aplicação das provas serão divulgados no endereço eletrônico do concurso, com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data definida para sua realização. Todas as provas terão a duração de 4 (quatro) horas e serão realizadas na cidade de Goiânia (GO).
- 4.3. As datas previstas para aplicação das provas poderão ser alteradas em função da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.4. Todas as etapas do concurso serão eliminatórias, salvo a prova de títulos, que terá caráter classificatório.
- 4.5. Não será admitido o arredondamento de notas em quaisquer das etapas do concurso.
- 4.6. Os candidatos terão ingresso aos locais de prova mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de cédula de identidade original, sendo considerados como tal as carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos institutos de identificação oficiais e pelo Corpo de Bombeiros Militares, bem como carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens e conselhos); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 4.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de uma (1) hora do horário estabelecido para o seu início, portando o cartão de confirmação de inscrição, o documento de identificação original e caneta transparente de tinta azul ou preta. Considerar-se-á sumariamente eliminado o candidato que não se apresentar no dia, hora e lugar previamente designados para a realização de quaisquer das provas, não sendo admitido em sala o candidato que comparecer após o horário estabelecido.
- 4.8. O acesso aos locais de prova será aberto aos candidatos uma hora antes do início das provas (horário oficial de Brasília), não sendo permitida, em hipótese alguma, a entrada de candidatos antes deste horário. No horário definido para início das provas, todos os acessos serão imediatamente fechados.
- 4.9. Não será permitido ao candidato o acesso ao local de prova portando armas, bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, bem como qualquer aparelho que possibilite a transmissão de dados e/ou comunicação de qualquer forma. Eventuais dispositivos, equipamentos e/ou acessórios de qualquer tipo não descritos neste item que estejam de posse do candidato serão obrigatoriamente armazenados em embalagem adequada, lacrada, e colocados embaixo da carteira utilizada pelo candidato para a realização da prova, não podendo o mesmo manusear tais instrumentos durante todo o horário da prova.
- 4.10. A partir do horário de início da prova e durante a realização da mesma, não será permitida a utilização de livros, dicionários, anotações e impressos, régua de cálculo, bem como de outros instrumentos que possibilitem a comunicação com o meio exterior.
- 4.11. Será excluído do concurso o candidato que faltar a qualquer das provas ou que, durante a realização delas comunicar-se com outros candidatos ou com qualquer outra pessoa estranha ao processo, oralmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou ainda se utilizar de notas, impressos ou livros, salvo os textos legais permitidos neste regulamento.
- 4.12. Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova utilizando óculos escuros ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, viseiras etc. Bolsas e similares também deverão ser colocados e permanecerem embaixo da carteira utilizada pelo candidato durante todo o período de realização da prova, sendo proibido o seu manuseio pelo candidato.
- 4.13. A não ser em casos de força maior e/ou caso fortuito, previamente comunicados pela UNIVERSO aos candidatos, não haverá aplicação de prova fora do espaço físico, data e horário predeterminados.
- 4.14. Caso, por motivo de furto ou roubo, o candidato não possa apresentar o documento de identificação original previsto neste edital, deverá ser apresentado documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, a critério da UNIVERSO, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.15. A identificação especial poderá também ser exigida ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Confirmada

alguma irregularidade grave na identificação, o candidato poderá ser impedido de realizar o concurso.

4.16. O candidato só poderá ausentar-se do recinto onde estará sendo realizada a prova duas (2) horas após o efetivo início das mesmas. Por motivo de segurança, no dia da prova o candidato só poderá levar o caderno de questões quando faltar uma (1) hora para o término da mesma. Após as provas, o caderno de questões ficará disponível na internet, especificamente durante o prazo para recursos.

4.17. Os três (3) últimos candidatos só poderão se retirar da sala juntos. Os mesmos serão liberados quando todos tiverem concluído as provas ou o prazo limite para realização das mesmas tenha se esgotado.

4.18. Antes de receber a prova o candidato deverá assinar lista de comparecimento.

4.19. Os candidatos não poderão deixar seus lugares durante a realização das provas, salvo com permissão de um dos representantes da UNIVERSO e acompanhado por pelo menos um dos fiscais.

4.20. O candidato que infringir a disposição do item anterior será eliminado do concurso.

4.21. Da mesma forma, será eliminado quem desacatar qualquer membro da Comissão do Concurso ou Fiscal, ou for apanhado em fraude das provas.

4.22. Não haverá revisão de provas. Erros materiais nas questões serão corrigidos "ex officio", ou a requerimento do candidato, dirigido à Comissão do Concurso, no prazo de 24 (vinte quatro) horas contado da realização de cada uma das provas.

## **5. DA PROVA OBJETIVA**

5.1. A prova objetiva de múltipla escolha, com cinco alternativas e uma única opção correta, será composta por 50 questões distribuídas da seguinte forma:

- a) 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos básicos, sendo 15 (quinze) de Português e 10 (dez) questões de conhecimentos gerais;
- b) 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos específicos para o cargo.

5.2. A prova objetiva tem por finalidade selecionar e classificar os candidatos, inclusive aqueles que serão admitidos às fases seguintes, e a nota obtida será considerada no julgamento final do concurso, como critério de desempate, para a classificação entre candidatos.

5.3. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser marcadas no cartão-resposta, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, preenchendo-se correta e completamente a opção escolhida.

5.4. Será considerada inválida a resposta que apresentar rasura, omissão ou duplicidade de alternativas assinaladas, atribuindo-se pontuação zero para a resposta.

5.5. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta.

5.6. O preenchimento do cartão-resposta e os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente são de inteira responsabilidade do candidato.

5.7. São exemplos de marcações incorretas a marcação de duas opções ou mais para a mesma questão, marcação rasurada ou emendada e o não preenchimento completo ou assinalado com excessiva força. O candidato deverá observar no rosto do cartão-resposta as instruções para seu preenchimento.

5.8. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será publicado na internet, no endereço eletrônico do concurso, no dia seguinte ao da realização das provas.

## **6. DA PROVA DISCURSIVA**

6.1. Estarão habilitados a participar das provas escritas discursivas os candidatos melhor classificados até o triplo do número de vagas oferecidas para o cargo, pela maior pontuação, desde que obtido, na prova objetiva, aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) das questões válidas, sendo que, em caso de empate na última colocação, todos que estejam nesta condição serão classificados para a fase posterior.

6.2. Apurado o resultado da prova objetiva pela Comissão do Concurso, será publicada na internet a relação dos candidatos aprovados e classificados convocados a submeterem-se às provas escritas discursivas.

6.3. A prova discursiva, com duração de quatro (4) horas, será composta por quatro (4) questões práticas e/ou teóricas permitindo-se a consulta à legislação desprovida de comentários e notas explicativas, anotações particulares, apontamentos, citações jurisprudenciais e súmulas. Em nenhuma hipótese será permitido o empréstimo e/ou a troca de legislação entre candidatos.

6.4. As provas serão manuscritas pelo próprio candidato, em letra legível, utilizando-se caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, em papel próprio fornecido pela instituição organizadora do concurso (UNIVERSO).

6.5. O candidato não poderá colocar, no corpo da prova, o seu nome e/ou assinatura.

6.6. As provas discursivas serão corrigidas com sigilo do nome do candidato.

6.7. Serão atribuídas notas de zero (0) a cem (100) para as provas discursivas, considerando-se aprovado o candidato que obtiver nota não inferior a cinquenta (50).

6.8. Na atribuição das notas, além dos conhecimentos técnicos, serão consideradas a correção da linguagem e a clareza da exposição.

## **7. DAS PROVAS PRÁTICAS**

7.1. Estarão habilitados a participar das provas práticas os candidatos aos cargos de motorista ou taquígrafo melhor classificados na prova objetiva até o triplo do número de vagas oferecidas para cada cargo, pela maior pontuação, desde que obtido, na mesma prova objetiva, aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) das questões válidas, sendo que, em caso de empate na última colocação, todos que estejam nesta condição serão classificados para a fase posterior.

7.2. Apurado o resultado da prova objetiva pela Comissão do Concurso, será publicada na internet a relação dos candidatos aprovados e classificados convocados a submeterem-se às provas práticas para os cargos de motorista e taquígrafo.

7.3. As provas práticas têm o objetivo de avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes à função, sendo utilizados os seguintes critérios e formas de avaliação:

- a) manuseio dos instrumentos, equipamentos ou veículos para a realização das tarefas: máximo de 50 (cinquenta) pontos;
- b) qualidade do serviço executado: máximo de 50 (cinquenta) pontos.

7.4. A avaliação das provas práticas valerá, em sua totalidade, 100 (cem) pontos.

7.5. As provas práticas para os cargos de motorista e taquígrafo serão realizadas em locais a serem disponibilizados pela Câmara Municipal de Goiânia, em horários previamente divulgados pela internet, de acordo com o cronograma do concurso.

7.6. Somente serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% dos pontos.

7.7. Da convocação supracitada constará, somente, a indicação da maior e da menor nota obtida, dentre os candidatos selecionados.

7.8. A prova prática de taquigrafia constará de apanhamento taquigráfico e respectiva tradução, gravada em disquete, em até 2 (duas) horas, obedecidos os seguintes critérios:

- a) apanhamento taquigráfico pelo período de dez minutos de texto a ser sorteado antes do início da prova e verbalizado em velocidade variável e crescente de 70 (setenta) a 90 (noventa) palavras por minuto;
- b) a tradução será digitada em microcomputadores e gravada em disquete, não sendo permitido o uso de computador de propriedade do candidato.

7.9. A prova prática de apanhamento taquigráfico será feita exclusivamente pelo processo manual, a lápis ou caneta, e o candidato poderá empregar o método de sua escolha. O candidato deverá trazer, no dia da prova, bloco de papel, lápis ou caneta esferográfica transparente.

7.10. O candidato deverá estar apto a digitar em teclado padrão (ABNT ou ABNT2), utilizando microcomputador com o processador de texto Word, sem revisor ortográfico.

7.11. Serão utilizados os seguintes critérios de correção da prova prática de acompanhamento taquigráfico:

7.11.1. Será considerado para cada palavra omitida, acrescida ou substituída:

- a) com alteração de sentido = 1,0 (um) ponto, cada erro.
- b) sem alteração de sentido = 0,5 (meio) ponto, cada erro.

7.11.2. Os erros de língua portuguesa serão descontados conforme o tipo e os valores discriminados a seguir:

- a) ortografia = 0,5 (meio) ponto, cada erro;
- b) pontuação = 0,5 (meio) ponto, cada erro;
- c) colocação de pronomes = 0,5 (meio) ponto, cada erro;
- d) regência e crase = 1,0 (um) ponto, cada erro;
- e) concordância verbal ou nominal = 1,0 (um) ponto, cada erro;
- f) digitação = 0,5 (meio) ponto, cada erro.

7.12. A prova prática de taquigrafia será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem), admitindo-se notas com variação de 0,5 (meio) ponto, sendo sua correção efetuada com base na tradução impressa do apanhamento taquigráfico, a partir de erros com relação à tradução taquigráfica do texto e de ortografia da língua portuguesa.

7.13. A nota será calculada da seguinte forma:  $NM$  (nota máxima) –  $TE$  (total de erros) =  $NF$  (nota final) da prova prática.

7.13. Será considerado classificado na prova prática de taquigrafia o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta inteiros).

## **8. DA PROVA DE TÍTULOS**

8.1. Os candidatos selecionados para a prova de títulos deverão apresentá-los conforme discriminação a seguir, os quais terão a nota máxima equivalente a 5 (cinco) pontos:

8.2. Somente serão pontuados os títulos na área jurídica, devidamente reconhecidos conforme legislação em vigor.

8.3. Constituem títulos:

- a) Diploma de curso de pós-graduação, em nível de doutorado: 3 (três) pontos;
- b) Diploma de curso de pós-graduação, em nível de mestrado: 1 (um) ponto;
- c) Diploma de curso de pós-graduação, em nível de especialização, com carga mínima de 360 horas de aula: 0,5 (meio) ponto.

8.4. A comprovação dos títulos, devidamente reconhecidos conforme a legislação em vigor, deverá ser feita através de cópia autenticada dos respectivos diplomas e/ou certificados.

8.5. Os títulos deverão ser apresentados discriminadamente, em envelope tamanho ofício, mediante recibo, constando nome e número de inscrição do candidato.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Será assegurado aos candidatos o direito a recursos para o gabarito oficial preliminar das questões objetivas da prova de conhecimentos, obedecidos os prazos determinados no edital do concurso.

9.2. Para apresentação de recurso o candidato deverá:

- a) dirigir-se a qualquer agência do Banco BRADESCO e fazer o recolhimento da quantia referente a cada recurso, individualmente, em espécie, equivalente a 30% (trinta por cento) do valor da inscrição, por questão, mediante depósito simples identificado em favor da Associação Salgado de Oliveira de Educação e Cultura (ASOEC), conta nº 144079-9, agência 3375-8.
- b) apresentar recurso utilizando o formulário padrão disponível no site do concurso, separados para cada questão, com indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado;
- c) fundamentar e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso;
- d) interpor o recurso em até três dias úteis após a divulgação do gabarito oficial preliminar;
- e) protocolar no endereço Rua 105-B nº 185, Setor Sul, Goiânia (GO), no horário de 9h às 16h, no Setor de Concursos da UNIVERSO, anexando a cada recurso, individualmente, o comprovante de recolhimento do valor correspondente.

9.3. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso que:

- a) descumprir as determinações constantes nos itens anteriores;
- b) for dirigido à Comissão do Concurso, à Banca Examinadora ou à Administração de forma ofensiva;

9.4. Não serão aceitos recursos encaminhados por via postal ou meio eletrônico.

9.5. Após o julgamento, pela banca examinadora, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial.

9.6. As alterações nos resultados das provas de conhecimentos serão dadas a conhecer, coletivamente, através da divulgação de edital específico no site do concurso, em data prevista no cronograma do concurso.

9.7. Não caberão recursos para as provas práticas.

9.8. O valor pago a título de recursos não será devolvido em hipótese alguma.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Encerradas todas as etapas do concurso, proceder-se-á a classificação final dos candidatos habilitados, mediante o somatório de todas as avaliações, excetuando-se a prova de títulos, se for o caso.

10.2. Ocorrendo igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, para efeito de desempate e classificação, o candidato que obtiver:

- a) melhor média nas provas discursivas;
- b) melhor nota em conhecimentos específicos;
- c) melhor nota em Português;
- d) melhor nota nos títulos;
- e) persistindo o empate, o candidato mais idoso.

## 11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. O candidato é responsável pela exatidão dos dados constantes na sua ficha de inscrição no presente concurso público. O não cumprimento do disposto neste item isentará de qualquer responsabilidade a Câmara Municipal de Goiânia e a executora do concurso (UNIVERSO).

11.2. Os requisitos indispensáveis à nomeação deverão ser comprovados no ato da convocação. Os candidatos que não atenderem às qualificações exigidas neste edital serão automaticamente eliminados do concurso público.

11.3. O regime jurídico adotado pela Câmara é o estatutário, regido pela Lei Complementar nº 011, de 11/05/1992, com carga horária de 30 horas semanais. Os candidatos selecionados passarão por um estágio probatório de 3 (três) anos.

## 12. CRONOGRAMA DO CONCURSO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Período de inscrições	28 Set a 15 Out 2006
2	Período para apresentação pelos candidatos de documentação referente à solicitação de condições especiais para realização da prova	16, 17 e 18 Out 2006
3	Divulgação pela internet da relação dos candidatos inscritos	20 Out 2006
4	Divulgação pela internet das inscrições indeferidas ou canceladas	23 Out 2006
5	Período de disponibilização pela internet dos cartões de confirmação com os respectivos dias, horários e locais de provas	27 Out a 03 Nov 2006
6	Data de realização das provas objetivas	05 Nov 2006
7	Divulgação pela internet do gabarito oficial preliminar	06 Nov 2006
8	Período para recebimento de recursos	7, 8 e 9 Nov 2006
9	Resultado do julgamento de recursos	17 Nov 2006
10	Publicação pela internet dos convocados para a prova discursiva de procurador e para as provas práticas de motorista e taquígrafo	20 Nov 2006
11	Prova discursiva para o cargo de procurador e provas práticas para os cargos de motorista e taquígrafo	26 Nov 2006
12	Resultado da prova discursiva para o cargo de procurador e convocação para a apresentação de títulos	01 Dez 2006
13	Apresentação de títulos para o cargo de procurador	04 e 05 Dez 2006
14	Publicação pela internet do resultado da prova de títulos para o cargo de procurador	11 Dez 2006
15	Publicação pela internet do resultado final do concurso	18 Dez 2006

---

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. A inexatidão de qualquer informação, 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.

13.2. A decisão da Comissão do Concurso que apreciar o pedido de correção de erro material terá caráter terminativo. O candidato interessado não poderá formular mais do que um pedido para o mesmo ato.

13.3. Os comprovantes relacionados ao período de experiência serão apresentados em momento oportuno, a critério do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Goiânia. Os candidatos aprovados e classificados que não comprovarem este período de experiência serão eliminados do concurso.

13.4. A critério da Comissão Organizadora do Concurso poderá haver alterações nas datas previstas no calendário geral, que deverão ser observadas pelos candidatos na página de acompanhamento do concurso.

13.5. Todas as publicações referentes ao concurso público serão disponibilizadas nos sites da UNIVERSO para o concurso (<http://concurso.universo.edu.br>) e da Câmara Municipal ([www.camaragyn.go.gov.br](http://www.camaragyn.go.gov.br)).

13.6. Os casos omissos serão resolvidos pela UNIVERSO.

Vereador **CLAUDIO MEIRELLES**  
Presidente da Câmara Municipal de Goiânia

## ANEXO I

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, ESCOLARIDADE, REQUISITOS E TIPOS DE AVALIAÇÃO

Código	Cargo	Nível	Vagas	Vagas Para Deficientes	Vencimento	Escolaridade/Requisitos	Avaliação CB/CE (*)
01	Procurador Jurídico Legislativo	I	4	-	2.801,11	Direito - OAB - experiência	CB/CE
02	Assessor Técnico Legislativo (Assessor Jurídico)	III	9	1	2.269,07	Direito - OAB - experiência	CB/CE
03	Assessor Técnico Legislativo (Serviço Social)	III	2	-	2.269,07	Serviço Social - Conselho - experiência	CB/CE
04	Assessor Técnico Legislativo (Engenheiro Civil)	III	1	-	2.269,07	Engenharia Civil - Conselho - experiência	CB/CE
05	Assessor Técnico Legislativo (Gestor Ambiental)	III	1	-	2.269,07	Engenharia Ambiental, Biologia, Saneamento Ambiental - Conselho - experiência	CB/CE
06	Assessor Técnico Legislativo (Médico)	III	1	-	2.269,07	Medicina (Clínico Geral) - Conselho - experiência	CB/CE
07	Assessor Técnico Legislativo (Médico Sanitarista)	III	1	-	2.269,07	Medicina (Sanitarista) - Registro - Conselho - experiência	CB/CE
08	Assessor Técnico Legislativo (Assessoria de Comunicação)	III	12	1	2.269,07	Jornalismo, Rádio-TV, Relações Públicas - experiência	CB/CE
09	Assessor Técnico Legislativo (Biblioteconomista)	III	2	-	2.269,07	Biblioteconomia - Conselho - experiência	CB/CE
10	Assessor Técnico Legislativo (Psicólogo)	III	2	-	2.269,07	Psicologia - Conselho - experiência	CB/CE
11	Assessor Técnico Legislativo (Assessoria Geral)	III	4	-	2.269,07	Superior - Conselho	CB/CE
12	Assessor Técnico Legislativo (Contador)	III	2	-	2.269,07	Contabilidade - Conselho - experiência	CB/CE
13	Assessor Técnico Legislativo (Economista)	III	2	-	2.269,07	Economia - Conselho - experiência	CB/CE
14	Assessor Técnico Legislativo (Urbanista)	III	2	-	2.269,07	Arquitetura e Urbanismo - Conselho - experiência	CB/CE
15	Gestor Público	III	4	-	2.269,07	Bacharel em Administração - Conselho - experiência	CB/CE
16	Gestor Público	III	3	-	2.269,07	Superior com especialização em gestão pública - Conselho - experiência	CB/CE
17	Analista de Sistemas	III	2	-	2.269,07	Superior na área de informática	CB/CE
18	Taquigrafo	IV	5	-	1.406,86	Nível Médio - Técnico na área	CB/CE Prática
19	Assessor para Assuntos Legislativos	IV	6	-	1.406,86	Nível Médio	CB/CE
20	Operador de Áudio e Vídeo	IV	7	-	1.406,86	Nível Médio - Técnico na área - Registro - experiência	CB/CE
21	Fotógrafo	IV	2	-	1.406,86	Nível Médio - Técnico na área - experiência	CB/CE
22	Auxiliar de Manutenção	V	2	-	1.124,02	Nível Médio - Ênfase em elétrica e telefonia - experiência	CB/CE
23	Agente de Segurança do Plenário	V	4	-	1.124,02	Nível Médio - Curso de Vigilante com ATA - experiência	CB/CE
24	Atendente de Recepção e Cerimonial	V	8	-	1.124,02	Nível Médio	CB/CE
25	Motorista	V	9	-	1.124,02	Nível Médio - CNH Categoria "D" - experiência	CB/CE/ Prática
26	Agente Administrativo	V	19	2	1.124,02	Nível Médio	CB/CE
27	Técnico em Informática	V	9	1	1.124,02	Nível Médio - Técnico na Área - experiência	CB/CE
<b>Total de Vagas</b>			<b>130</b>				

(\*) CB - Conhecimentos Básicos / CE - Conhecimentos Específicos

## ANEXO II

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CADA CARGO

**CÓDIGO 01:****Carreira/Cargo: Procurador Jurídico Legislativo**

---

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharéis em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, titulares do cargo efetivo de Procurador Jurídico Legislativo, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Goiânia judicial e extrajudicialmente.

**2. Atribuições:**

- elaboração de projetos, de pareceres jurídicos, de informações e de relatórios;
- pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;
- apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades deste Poder Legislativo;
- análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- redação de documentos diversos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídico-legislativo e administrativo;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Curso superior de Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**5. Experiência Profissional:** Três anos de experiência documentalmente comprovada do exercício da advocacia.

**CÓDIGO 02:****Carreira/Cargo: Assessor Técnico Legislativo****Especialidade: Assessor Jurídico**

---

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam assessoria jurídico-legislativa da Câmara Municipal de Goiânia e de suas comissões temáticas.

**2. Atribuições**

- elaboração de projetos, de pareceres jurídicos, de informações e de relatórios;
- pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;
- apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades deste Poder Legislativo;

- 
- análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
  - elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
  - redação de documentos diversos;
  - trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
  - assessoria técnico legislativa da mesa diretora da Câmara Municipal de Goiânia;
  - realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Curso superior de Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**5. Experiência Profissional:** Dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

### **CÓDIGO 03:**

**Carreira/Cargo: Assessor Técnico Legislativo**

**Especialidade: Serviço Social**

---

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de assistência social.

#### **2. Atribuições**

- elaboração de políticas, de diretrizes e de programas sociais;
- elaboração de projetos de pareceres de informações e de relatórios;
- atendimento e orientação social aos servidores;
- acompanhamento sócio-funcional e familiar dos servidores;
- participação em atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem estar;
- estudos e pesquisas sobre as necessidades problemáticas que interferem no desenvolvimento sócio-funcional dos servidores;
- fornecimento à Mesa Diretora de subsídios para o planejamento, a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal de Goiânia;
- gestão de benefícios;
- assistência nas situações de desadaptação e de reabilitação funcional;
- atendimento ao público interno e externo;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Curso superior de Serviço Social e registro no Conselho Regional da Categoria.

**5. Experiência Profissional:** dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

### **CÓDIGO 04:**

**Carreira/Cargo: Assessor Técnico Legislativo**

**Especialidade: Engenheiro**

---

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de obras e edificações.

**2. Atribuições**

- elaboração e análise de projeto, de especificações, de parecer e normas técnicas;
- orçamento de obras e de serviços de engenharia;
- definição de parâmetros técnicos necessários para elaboração de projetos;
- acompanhamento e fiscalização de obras e de serviços de engenharia, conduzindo equipe de instalação, de montagem, de operação e de reparo;
- coordenação da manutenção preventiva e corretiva dos imóveis e dos equipamentos da Câmara Municipal de Goiânia;
- realização de estudos, de perícias, de laudos e de pareceres técnicos;
- vistoria dos imóveis da Câmara Municipal de Goiânia para indicar, quando for o caso, a necessidade de reparos;
- vistoria e perícia de obras e de serviços de engenharia;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:**

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:**

Curso superior de Engenharia Civil e registro no Conselho Regional da Categoria.

**5. Experiência Profissional:**

Dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

**CÓDIGO 05:**

**Carreira/Cargo: Assessor Técnico Legislativo**

**Especialidade: Gestor Ambiental**

---

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de gestão ambiental.

**2. Atribuições**

- elaboração e análise de projeto, de especificações, de parecer e normas técnicas;
- realização de estudos, de perícias, de laudos e de pareceres técnicos;
- vistorias e perícias;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Curso superior de Engenharia Ambiental ou Biologia ou Tecnólogo em Saneamento Ambiental e registro no Conselho Regional da Categoria.

**5. Experiência Profissional:** dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

**CÓDIGO 06:**

**Carreira/Cargo: Assessor Técnico Legislativo**

**Especialidade: Medicina**

---

Nível: Superior

---

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de saúde.

**2. Atribuições**

- planejamento e execução de programas de educação para saúde;
- realização de consultas e exames médicos ambulatoriais e emergenciais;
- avaliação de exames complementares;
- inspeção de saúde para efeitos de: posse, concessão de licença médica, aposentadoria por invalidez, readaptação e outros, emitindo laudo médico e pareceres;
- realização de visitas domiciliares ou em dependências hospitalares, para exame de estado de saúde;
- remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência;
- avaliação de atestados médicos;
- participação em atividades internas e externas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção de saúde e do bem estar;
- realização de perícias médicas, individualmente ou em junta médica;
- homologação, se for o caso, de atestados expedidos por médicos externos ao quadro da Câmara Municipal de Goiânia;
- elaboração de projetos, pareceres, de informações e de relatórios;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Curso superior de Medicina Generalista (Clínico Geral) e registro no Conselho Regional da Categoria.

**5. Experiência Profissional:** 2 (dois) anos na especialização conforme especificado neste edital.

**CÓDIGO 07:**

**Carreira/Cargo: Assessor Técnico Legislativo**

**Especialidade: Medicina Sanitarista**

---

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de saúde.

**2. Atribuições**

- planejamento e execução de programas de educação para saúde;
- realização de consultas e exames médicos ambulatoriais e emergenciais;
- avaliação de exames complementares;
- inspeção de saúde para efeitos de: posse, concessão de licença médica, aposentadoria por invalidez, readaptação e outros, emitindo laudo médico e pareceres;
- realização de visitas domiciliares ou em dependências hospitalares, para exame de estado de saúde;
- remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência;
- avaliação de atestados médicos;
- participação em atividades internas e externas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção de saúde e do bem estar;
- realização de perícias médicas, individualmente ou em junta médica;
- homologação, se for o caso, de atestados expedidos por médicos externos ao quadro da Câmara Municipal de Goiânia;
- elaboração de projetos, pareceres, de informações e de relatórios;

- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Curso superior de Medicina, com especialização em medicina sanitária e registro no Conselho Regional da Categoria.

**5. Experiência Profissional:** 2 (dois) anos na especialização conforme especificado neste edital.

#### **CÓDIGO 08:**

**Carreira/Cargo: Assessor Técnico Legislativo**

**Especialidade: Assessoria de Comunicação**

---

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de comunicação social.

#### **2. Atribuições**

- elaboração de matérias jornalísticas, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal de Goiânia;
- confecção de veículos de informação interno;
- acompanhamento de notícias de interesse da Câmara Municipal de Goiânia veiculadas pelos diversos meios de comunicação;
- intermediação nas relações entre autoridades, órgãos da Câmara Municipal de Goiânia e meios de comunicação;
- produção de vídeos;
- acompanhamento das sessões da Câmara Municipal de Goiânia;
- atendimento ao público interno e externo;
- cobertura jornalística de eventos internos e externos da Câmara, bem como de visitas oficiais dos Senhores Vereadores;
- organização de material jornalístico, segundo técnicas e procedimentos apropriados;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Curso superior de Jornalismo, Rádio e TV e Relações Públicas.

**5. Experiência Profissional:** Dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

#### **CÓDIGO 09:**

**Carreira/Cargo: Assessor Técnico Legislativo**

**Especialidade: Biblioteconomia**

---

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de documentação, pesquisa e de informação.

#### **2. Atribuições**

- seleção de livros, periódicos, documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais, nacionais e estrangeiros, visando à aquisição;
- registro, catalogação, classificação, indexação e disseminação de material bibliográfico e de multimeios, de acordo com normas e procedimentos definidos;

- 
- seleção e indexação de periódicos e de legislação federal, estadual e municipal que versem sobre matéria de interesse da Câmara Municipal de Goiânia;
  - intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos nacionais e estrangeiros;
  - atendimentos às consultas dos vereadores, dos servidores, das bibliotecas de outros órgãos, e dos demais usuários;
  - alimentação do banco de dados da rede cooperativa de bibliotecas;
  - organização e atualização de catálogos;
  - atendimento, registro e controle dos empréstimos, devolução e reserva do material bibliográfico;
  - realização de pesquisas legislativas e bibliográficas de assuntos relevantes para a Câmara Municipal de Goiânia;
  - armazenamento e conservação do acervo bibliográfico;
  - zelo pela conservação do acervo;
  - redação de documentos diversos;
  - atendimento ao público interno e externo;
  - trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
  - realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Curso superior de Biblioteconomia e registro no Conselho Regional da Categoria.

**5. Experiência Profissional:** Dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

#### **CÓDIGO 10:**

**Carreira/Cargo: Assessor Técnico Legislativo**

**Especialidade: Psicologia**

---

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam a funções de saúde mental.

#### **2. Atribuições**

- diagnóstico psicológico;
- atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, à família, à criança, à gestante;
- tratamento de debilidade emocional;
- acompanhamento e orientação psicológica;
- atuação em programas de educação para a saúde;
- elaboração e análise de programas, de projetos, de pareceres, de informações, de relatórios e de outros documentos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Curso superior de Psicologia e registro no Conselho Regional da Categoria.

**5. Experiência Profissional:** dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

#### **CÓDIGO 11:**

**Carreira/Cargo: Assessor Técnico Legislativo**

---

**Especialidade: Assessoria Geral**

---

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

**1. Descrição Sumária**

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional, de controle interno e administrativo às unidades organizacionais.

**2. Atribuições:**

- elaboração e análise de parecer, de informação, de relatório, de estudo e de outros documentos de natureza administrativa;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres;
- desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos;
- elaboração e interpretação de fluxogramas, de organogramas, de esquemas, de tabelas, de gráficos e de outros instrumentos;
- elaboração e atualização de normas e de procedimentos;
- conferência e redação de documentos diversos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Curso superior completo em qualquer área.

**5. Experiência Profissional:** não é necessária.

**CÓDIGO 12:**

**Carreira/Cargo: Assessor Técnico Legislativo**

**Especialidade: Contabilidade**

---

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividades de Nível Superior do Legislativo

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de controle interno, orçamentários e financeiros.

**2. Atribuições:**

- análise de contas, balancetes e balanço contábil;
- instrução de processos de prestação e tomadas de contas;
- lançamento contábil;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- conformidade contábil;
- pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise;
- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- redação de documentos diversos;
- conferência de documentos diversos;;
- organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- atendimento ao público interno;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Curso superior de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional da Categoria.

**5. Experiência Profissional:** dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

#### **CÓDIGO 13:**

**Carreira/Cargo: Assessor Técnico Legislativo**

**Especialidade: Economia**

---

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de economista.

#### **2. Atribuições:**

- elaboração de estudos, análises, pesquisas, relatórios, pareceres, perícias, laudos, esquemas ou certificados compreendidos no campo profissional da economia;
- assistência técnica em questões que envolvam o planejamento, implantação, orientação, supervisão aos trabalhos relativos às atividades econômicas ou financeiras;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Curso superior de Economia e registro no Conselho Regional da Categoria.

**5. Experiência Profissional:** dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

#### **CÓDIGO 14:**

**Carreira/Cargo: Assessor Técnico Legislativo**

**Especialidade: Urbanista**

---

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

#### **1. Descrição Sumária**

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam a função de urbanista.

#### **2. Atribuições:**

- elaboração de projetos que envolvam o detalhamento e as especificações de obras;
- elaboração de projetos, de pareceres, de informações e de relatórios;
- assistência em assuntos técnicos relacionados a projeto de execuções de obras e a de serviço de engenharia;
- parecer técnico em projetos legislativos;
- realização de estudos de impacto de vizinhança e impacto de trânsito;
- redação de documentos diversos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Curso superior de Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho Regional da Categoria.

**5. Experiência Profissional:** dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

#### **CÓDIGO 15:**

**Carreira/Cargo: Gestor Público**

**Especialidade: Gestão Pública (bacharel em Administração)**

---

Nível: Superior (Bacharel em Administração)

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de gestor público.

#### **2. Atribuições:**

- orientar a integração de fontes de cultura com as oportunidades de desenvolvimento social e econômico;
- auxiliar na implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e ao atendimento à população;
- elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
- conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da Câmara Municipal de Goiânia;
- Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
- Comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Curso superior de Administração e registro no Conselho Regional da categoria.

**5. Experiência Profissional:** dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado

#### **CÓDIGO 16:**

**Carreira/Cargo: Gestor Público**

**Especialidade: Gestão Pública**

---

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de gestor público.

#### **2. Atribuições:**

- orientar a integração de fontes de cultura com as oportunidades de desenvolvimento social e econômico;
- auxiliar na implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e ao atendimento à população;
- elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
- conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da Câmara Municipal de Goiânia;
- fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;

- comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Curso superior em qualquer área e especialização em gestão pública com carga horária superior a 360h.

**5. Experiência Profissional:** dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado

#### **CÓDIGO 17:**

**Carreira/Cargo: Analista de Sistemas**

**Especialidade: Análise de Informática**

---

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam a função de informática.

#### **2. Atribuições:**

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

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Curso superior na área de informática.

**5. Experiência Profissional:** Dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

#### **CÓDIGO 18:**

**Carreira/Cargo: Taquígrafo**

---

Nível: Médio

Área de Atividade: Atividades Técnico-Profissionais do Legislativo

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de taquígrafo.

#### **2. Atribuições:**

- apanhamento taquigráfico ou estenográfico, das Sessões da Câmara Municipal de Goiânia, registrando debates, votos, decisões, pronunciamentos entre outros;
- tradução, digitação, conferência, revisão e concatenação de notas taquigráficas ou estenográfica;
- redação e conferência de expedientes diversos;
- trabalhos que exijam conhecimento básico de informática, inclusive digitação;

- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Ensino médio completo e formação profissional na área.

**5. Experiência Profissional:** não é necessária.

## **CÓDIGO 19:**

### **Carreira/Cargo: Assessor para Assuntos Legislativos**

---

Nível: Médio

Área de Atividade: Atividades Técnicas de Apoio Legislativo

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de assessor para assuntos legislativos.

#### **2. Atribuições:**

- organização, guarda, arquivamento e andamento de projetos e de documentos;
- atendimento ao público interno e externo;
- prestação de informações sobre a tramitação de projetos e de outras questões relacionadas à unidade de trabalho;
- elaboração e conferência de documentos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- controle e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil;
- autuação, registro, classificação, recuperação, requisição e seleção de feitos com base na legislação pertinente e nas normas técnicas;
- controle de bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade;
- solicitação, quando necessário, de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- análise e proposta de melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Ensino médio completo.

**5. Experiência Profissional:** não é necessária.

## **CÓDIGO 20:**

### **Carreira/Cargo: Operador de Áudio e Vídeo**

---

Nível: Médio

Área de Atividade: Atividades de Apoio Legislativo

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de operador de áudio e vídeo.

#### **2. Atribuições**

- realizar a gravação de áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, de interesse da Câmara Municipal ou determinada por Lei;
- conservação dos equipamentos utilizados;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Ensino médio completo. Formação profissional na área e registro profissional no Ministério do Trabalho

**5. Experiência Profissional:** Dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

**CÓDIGO 21:****Carreira/Cargo: Fotógrafo**

---

Nível: Médio

Área de Atividade: Atividades de Apoio Legislativo

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de fotógrafo.

**2. Atribuições:**

- realizar a fotografia das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, de interesse da Câmara Municipal ou determinada por Lei;
- realizar a fotografia de eventos de interesse da Câmara Municipal de Goiânia;
- conservação dos equipamentos utilizados;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Ensino médio completo e formação profissional na área.

**5. Experiência Profissional:** Dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

**CÓDIGO 22:****Carreira/Cargo: Auxiliar de Manutenção**

---

Nível: Médio

Área de Atividade: Atividades de Manutenção do Legislativo

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de auxiliar de manutenção.

**2. Atribuições**

- confecção, reparo e montagem de móveis, parte hidráulica e elétrica, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados;
- conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Ensino médio completo e formação profissional nas áreas de elétrica e telefonia.

**5. Experiência Profissional:** Dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado

**CÓDIGO 23:****Carreira/Cargo: Agente de Segurança do Plenário**

---

Nível: Médio

Área de Atividade: Serviços Operacionais do Legislativo

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de agente de segurança.

**2. Atribuições**

- segurança pessoal do Senhores Vereadores e de seus familiares, das autoridades, dos visitantes e dos servidores no Plenário da Câmara Municipal de Goiânia;
- segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário;
- fiscalização e controle de entradas e de saídas de pessoas e de materiais do Plenário;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Ensino médio completo.

**5. Experiência Profissional:** Comprovação do curso de vigilante com a respectiva ATA registrada.

## **CÓDIGO 24**

### **Carreira/Cargo: Atendente de Recepção e Cerimonial**

---

Nível: Médio

Área de Atividade: Serviços Operacionais do Legislativo

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de atendente de recepção e cerimonial.

#### **2. Atribuições**

- realizar o serviço de atendente de recepção da Câmara Municipal de Goiânia;
- realizar a atividade de cerimonial das sessões especiais e solenes realizadas pela Câmara Municipal de Goiânia;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**5. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**6. Escolaridade/Formação:** Ensino médio completo.

**7. Experiência Profissional:** Não é necessária.

## **CÓDIGO 25**

### **Carreira/Cargo: Motorista**

---

Nível: Médio

Área de Atividade: Serviços Operacionais do Legislativo

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de motorista.

#### **2. Atribuições**

- transporte dos vereadores, familiares, convidados ou autoridades;
- transporte de documentos no interesse da Câmara Municipal de Goiânia;
- zelar pela conservação dos veículos;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Ensino Médio completo. Carteira Nacional de Habilitação Categoria D.

**5. Experiência Profissional:** dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

## **CÓDIGO 26:**

### **Carreira/Cargo: Agente Administrativo**

---

Nível: Médio

Área de Atividade: Atividades Administrativas do Legislativo

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de agente administrativo.

#### **2. Atribuições:**

- organização, guarda, arquivamento de documentos;
- atendimento ao público interno e externo;
- prestação de informações sobre questões relacionadas à unidade de trabalho;
- elaboração e conferência de documentos;

- 
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
  - controle e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil;
  - controle de bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade;
  - solicitação, quando necessário, de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
  - análise e proposta de melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho;
  - realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:** O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Ensino médio completo.

**5. Experiência Profissional:** Não é necessária.

## **CÓDIGO 27:**

### **Carreira/Cargo: Técnico em Informática**

---

Nível: Médio

Área de Atividade: Atividades administrativas do Legislativo

**1. Descrição Sumária:** Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de técnico em informática.

**2. Atribuições:**

- atendimento relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal de Goiânia;
- manutenção e operação dos sistemas de informação;
- pesquisas e sugestões para implantação de tecnologias;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada eventualmente publicada neste edital.

**3. Complexidade das Tarefas:**

O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

**4. Escolaridade/Formação:** Ensino médio completo e curso técnico na área.

**5. Experiência Profissional:** dois anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado

---

ANEXO III  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

## 1 - HABILIDADES

A prova objetiva tem por finalidade avaliar habilidades que vão além da constatação de conhecimentos memorizados para isso, abrangerá a compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio. As questões poderão contemplar mais de uma habilidade e/ou área de conhecimento.

## 2 – CONHECIMENTOS

As provas objetiva e discursiva avaliarão, além das habilidades, conhecimentos referentes a:

### 2.1 – Conhecimentos Básicos a todos os cargos

Os conhecimentos considerados básicos constarão em todas as provas objetivas e em todos os níveis de escolaridade. O conteúdo é o mesmo o que mudará é o nível de aprofundamento das questões que será de acordo com a escolaridade exigida para o cargo.

#### A – Língua Portuguesa

1 – Compreensão e interpretação de texto. 2 – Tipologia textual. 3 – Ortografia oficial. 4 – Acentuação. Emprego da crase. 5 – Pontuação. 6 – Classe das palavras. 7 – Sintaxe da oração e período. 8 – Significação das palavras. 9 – Concordância verbal e nominal. 10 – Regência verbal e nominal.

#### B – Conhecimentos Gerais

1 – Atualidades políticas. 2 – Atualidades econômicas. 3 – Atualidades sociais. 4 – Cidadania. 5 – Meio ambiente. 6 – Informática Básica. 7 - Lei Orgânica do Município de Goiânia. 8 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia.

### 2.2 – Conhecimentos Específicos

#### 01 – Procurador Jurídico Legislativo

**Direito Constitucional:** Constituição – fontes, conceito, objeto, classificação, e estrutura; Supremacia da Constituição; Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; Vigência e eficácia das normas constitucionais; Poder Constituinte; Controle de constitucionalidade; Formas de Controle; Ação direta de inconstitucionalidade; Ação declaratória de constitucionalidade; Arguição de descumprimento de preceito fundamental; Controle de constitucionalidade das leis municipais; Estado Federal; Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Direitos sociais; Direitos políticos; Partidos políticos; Direitos de nacionalidade; Tutela constitucional dos direitos e das liberdades; Organização do Estado brasileiro: União, Estados Federados, Municípios e Distrito Federal; Organização político-administrativa; Repartição de competências; Bens públicos; Intervenção nos Estados e Municípios; Administração Pública; Emendas constitucionais; Servidores públicos municipais; Organização dos Poderes na Constituição da República; Poder Executivo; Poder Legislativo; Poder Judiciário; Imunidade parlamentar; Processo legislativo; Poder Executivo Municipal; Atribuições e responsabilidades dos prefeitos; Poder Legislativo Municipal; Imunidade dos Vereadores; Processo Legislativo Municipal; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Tribunal de Contas do Estado; Ordem Econômica e financeira; Princípios gerais da atividade econômica; Tributação e orçamento; Estado de defesa e estado de sítio; Constituição do Estado de Goiás; Previdência Social dos Servidores Públicos na Constituição Federal.

**Direito Administrativo:** Ato administrativo – conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação, anulação, revogação e prescrição; Controle da administração pública: administrativo,

legislativo e judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico; Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de Gestão; Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos funcionários públicos; Regimes jurídicos; Processo administrativo; Poderes da administração; Poder de Polícia; Poder de polícia municipal; Intervenção do Estado na propriedade; Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder – sanções penais e civis; Improbidade administrativa; Serviços Públicos; Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; Desapropriação; Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal; Advocacia do Município; Regime Geral de Previdência Social e Regimes Próprios; Aposentadoria de servidores públicos: requisitos, tempo de contribuição e regras de transição (EC nº 41/2003).

**Direito Tributário:** O Estado e o poder de tributar; Fundamentos da imposição tributária e suas limitações no ordenamento brasileiro; Imunidade, isenção, anistia e não-incidência; Sistema Tributário Nacional; Princípios Constitucionais Tributários; Competência legislativa; Discriminação, repartição, destinação e vinculação constitucional da receita tributária; Fontes do direito tributário; Hierarquia das normas; Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço; Interpretação e integração da legislação tributária; Obrigação tributária; Obrigação principal e acessória; Fato gerador; Efeitos; Sujeito ativo e passivo da obrigação tributária; Capacidade tributária; Domicílio tributário; Responsabilidade tributária; Substituição tributária; Crédito tributário; Tributos; Administração tributária; Dívida ativa; Preços públicos, tarifas e taxas; Processo administrativo fiscal; Processo Judicial Tributário; Ações de iniciativa do fisco; Ações de iniciativa do contribuinte; Ilícito tributário: ilícito e sanção, ilícito administrativo tributário; ilícito penal tributário.

**Direito Penal:** Sanções e crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública; Crimes contra o meio ambiente; Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo; Crimes eleitorais.

**Direito Civil:** Lei de Introdução ao Código Civil: vigência, início e cessação de sua obrigatoriedade. A integração da norma; Aplicação da lei no tempo e no espaço; Princípios gerais do direito e equidade; Interpretação das normas jurídicas; Ato jurídico; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio; Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Do direito das obrigações; Contratos; Responsabilidade civil; Dos bens; Dos atos lícitos e ilícitos; Da prescrição e decadência; Do direito das coisas; Do direito de empresa; Das provas.

**Direito Processual Civil:** Da jurisdição; Da ação; Competência; Sujeitos do processo; O litisconsórcio; Dos atos processuais; Petição inicial; Da resposta do réu; Antecipação de tutela; Provas; Recursos; Execução; Dos embargos; Execução fiscal; Da execução contra a fazenda pública; Processo e ação cautelares; Da ação de usucapião de terras particulares; Ação civil pública; Ação popular; Mandado de Segurança individual e coletivo; Mandado de Injunção; Habeas-data; Tutela antecipada; Ação monitória; Ação rescisória.

**Direito Financeiro:** Finanças públicas na C.R.F.B.; Orçamento; Despesa pública; Receita pública; Dívida ativa da União de natureza tributária e não-tributária; Crédito público; Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica; Ordem jurídico-econômica; Sujeitos econômicos; Intervenção do Estado no domínio econômico.

## **02 – Assessor Técnico Legislativo – Assessor Jurídico**

**Direito Constitucional:** Organização do Estado; Intervenção; Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; Organização dos Poderes; Poder Legislativo: atribuições, processo legislativo; Controle de constitucionalidade das leis; O município na vigente ordem constitucional; Finanças públicas e orçamento; Sistema tributário nacional; Mandados de segurança e de injunção; Habeas Data; Hábeas Corpus; Direitos e garantias individuais e coletivas; Acessibilidade a cargos, empregos e funções; Remuneração; Regime de Previdência Social.

**Direito Administrativo:** Direito administrativo e administração pública; Princípios constitucionais do Direito administrativo brasileiro; Organização administrativa: centralização, descentralização e desconcentração; Atos administrativos: espécies, requisitos, elementos, pressupostos; Controle dos atos administrativos; Serviços públicos; Responsabilidade civil da administração; Domínio público: desapropriação, intervenção; Licitações e contratos administrativos: princípios, dispensa e inexigibilidade, peculiaridades do contrato administrativo; Lei de responsabilidade fiscal; Servidores públicos: regime jurídico, direitos e deveres, penalidades, processo administrativo -disciplinar; Estrutura organizacional municipal; Competências da Prefeitura e da Câmara e seus órgãos; Técnica legislativa; Advocacia do Município; Regime Geral de Previdência Social e Regimes Próprios; Aposentadoria de servidores públicos: requisitos, tempo de contribuição e regras de transição (EC nº 41/2003).

**Direito Tributário:** Princípios constitucionais; Obrigação tributária; Tributo e sua classificação: hipóteses de incidência e fato gerador; Presunções; Responsabilidades; Crédito; Natureza da relação tributária; Lançamento tributário; Responsabilidade fiscal; Contencioso administrativo-tributário; Ação de execução fiscal; Recursos fiscais.

**Direito Civil:** Lei de Introdução ao Código Civil: vigência, início e cessação de sua obrigatoriedade. A integração da norma; Interpretação das normas jurídicas; Ato jurídico; Pessoa física e pessoa jurídica; Obrigações; Contratos; Responsabilidade civil; Dos bens; Dos atos ilícitos; Da prescrição e decadência.

**Direito Processual Civil:** Jurisdição e competência; Das partes e dos procuradores; Dos atos processuais; Ação, processo, execução, provas; Sentença e coisa julgada; Dos recursos. Mandado de Segurança; Ação rescisória, ação cautelar, ação popular.

**Direito Penal:** Sanções e crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública; Crimes contra o meio ambiente; Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo; Crimes eleitorais.

### **03 - Assessor Técnico Legislativo – Serviço Social**

1 – Trajetória histórica. 2 – Saúde e Serviço Social. Política de Saúde e Serviço Social. 3 - Demandas para o Serviço Social na atual conjuntura. 4 – Estratégias de ação. 5 – Intervenções. 6 – Planejamento. Diagnóstico. Pesquisa. 7 – Assessoria. 8 – Saúde Coletiva. 9 – Saúde do trabalhador. 10 – Código de Ética. 11 - Política de Redução de Danos, álcool, tabagismo e outras drogas. 12 - Família, Redes e Políticas Públicas. 13 - Planos, programas e projetos de alcance social e sua aplicação aos municípios. 14 - Estatuto da criança e do adolescente:

### **04 - Assessor Técnico Legislativo – Engenheiro Civil**

Concreto Armado; Resistência dos Materiais; Cisalhamento; Rebites; Corpos Rígidos; Conceitos Fundamentais de Análise Estrutural; Vigas; Cabos; Estruturas Metálicas; Ferragem; Telhados; Alvenaria e Madeira; Diagrama de Forças; Planta Baixa; Planta Elétrica; Planta Hidráulica, Instalações Elétricas, Instalações Hidráulicas, Instalações de Gás, Instalações de Água e Esgoto, Diagramas, Normas Técnicas, Higiene e Segurança do Trabalho, Programas Computacionais e Tecnologia do PVC.

### **05 - Assessor Técnico Legislativo – Gestor Ambiental**

Direito ambiental e legislação de meio ambiente; Ecologia geral, Aspectos técnicos e jurídicos de temas como certificação ambiental e poluição em diversas formas e meios; Política de Meio Ambiente (Federal e Distrital); Desenvolvimento Sustentável; Conservação, manejo e uso dos recursos naturais renováveis e não renováveis; Licenciamento: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); Áreas especialmente protegidas; Diversidade biológica; Biossegurança; Degradação e poluição ambiental; Responsabilidade civil, administrativa e penal em matéria ambiental; Geografia física e humana de Goiânia; Gestão e uso de recursos hídricos; Manejo e tratamento de resíduos; O poder público e a poluição; Legislação X Melhorias Tecnológica; Gestão

ambiental na empresa; Noções de auditoria ambiental; Lei Nº 9605 de 12/02/98; Normas da série: 9000, 9001,14000,14001; Programa de Gestão Ambiental; Segurança do Trabalho e Gestão Ambiental; Prevenção e controle da poluição nos setores energético, industriais e de transporte.

#### **06 - Assessor Técnico Legislativo – Médico Generalista**

1 – Atendimento a Urgências e Emergências Médicas. 2 - Diagnóstico e Tratamento das Doenças de maior Prevalência na População. 3 - Sistema de Saúde Brasileiro. 4 - Doenças cardiovasculares. 5 - Doenças pulmonares. 6 - Doenças gastrointestinais e hepáticas. 7 - Doenças renais. 8 - Doenças endócrinas 9 - Doenças reumáticas. 10 - Exames complementares. 11 - Urgências e Emergências clínicas. 12 - Doenças sexualmente transmissíveis. 13 - Doenças neurológicas. 14 - Emergências psiquiátricas.

#### **07 - Assessor Técnico Legislativo – Médico Sanitarista**

1 - Epidemiologia: teoria e prática. 2 - Normas da Vigilância epidemiológica 3 – Saneamento Básico. 4 - Planejamento e Gestão em Saúde Pública. 5 - Sistema Único de Saúde. 6 – Normas de Vigilância Sanitária (ANVISA).

#### **08 - Assessor Técnico Legislativo – Assessoria de Comunicação**

1 - Relacionamento com a imprensa: quando, como, porque e o que falar com a imprensa. 2 - Relações com colonistas. 3 - A organização como geradora de notícias. 4 - Press release: importância, objetivos, redação e tipos de press releases. 5 - O texto jornalístico: normas, linguagem e estilo. 6 - Titulação de matérias jornalísticas. 7 - Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa. 8 - Newsmaking. 9 - Edição e produção de house organs: funções, planejamento gráfico e editorial, tipos de matérias. 10 - Importância e aplicações da Internet na comunicação organizacional. 11 - Comunicação interna: planejamento e implementação. 12 - Clipagem. 13 - Lei de Imprensa. 14 - Noções de Marketing.

#### **09 - Assessor Técnico Legislativo – Biblioteconomista**

1 - Sistemas de informação especializados. 2 - Formação e desenvolvimento de acervos: políticas e rotinas de seleção, aquisição e descarte. 3 - Usuários: necessidades, hábitos, atendimento. 4 - Serviços aos usuários: serviço de referência, disseminação de informação. 5 - Automação: tecnologias e suportes de informação; planejamento e manutenção de bancos de dados. 6 - Redes e sistemas cooperativos na área de documentação. 7 - Tratamento e recuperação da informação. 8 - Descrição bibliográfica: catalogação, normalização. 9 - Representação de assuntos: indexação, classificação. 10 - Controle bibliográfico: recursos e instituições. 11 - Fontes de informação especializadas: classificação, suportes, características, uso. 12 - Gestão de documentos arquivísticos. 13 - Arquivos: natureza, tipologia, características. 14 - Tecnologias aplicáveis à gestão de arquivos: informatização, microfilmagem, digitalização. 14 - catalogação de multimeios. 15 - Organização e administração de bibliotecas

#### **10 - Assessor Técnico Legislativo – Psicólogo**

1 – Relações Humanas. 2 – Ética Profissional. 4 – Trabalho em equipe. 5 – Teorias da Personalidade. 6 – Psicopatologias. 7 – Psicologia Organizacional. 8 – Rotação de pessoal. 9 – Recrutamento de pessoal. 10 – Seleção de Pessoal. 9 – Treinamento. 11 – O psicólogo e a saúde mental. 12 - Análise de cargos: objetivos e métodos. 13 - Orientação, acompanhamento e readaptação profissionais. 14 - Criatividade e inovação.

#### **11 - Assessor Técnico Legislativo – Assessoria Geral – Qualquer curso Superior**

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 - Princípios Fundamentais de Contabilidade. 9 - Plano de Contas. 10 - Análise das Demonstrações Financeiras.

## **12 - Assessor Técnico Legislativo – Contador**

1 – Contabilidade Geral. 2 - Princípios Fundamentais de Contabilidade. 3 - Plano de Contas. 4 – Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis. 5 – Ativo Permanente. 6 – Passivos Exigíveis. 7 – Constituição de Provisões. 8 – Resultado de Exercícios Futuros. 9 – Patrimônio Líquido. 10 – Análise Econômico-Financeira das Demonstrações Contábeis. 11 – Operações Financeiras: Empréstimos, Financiamentos e Desconto de Duplicatas. 12 – Orçamento Público. 13 – Princípios Orçamentários. 13 – Ciclo Orçamentário. 14 – Créditos Adicionais. 15 – Descentralização de Créditos Orçamentários e Financeiros. 16 – Execução Orçamentária e Financeira. 17 – Plano Plurianual. 2.6 – Lei de Diretrizes Orçamentárias. 18 – Lei Orçamentária Anual. 19 – Contabilidade Pública. 20 – Despesa Pública. 21 - Plano de Contas na Administração Pública: Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios (SIAFEM). 22 – Tomada e Prestação de Contas. 23 – Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 24 – Contabilidade Tributária.

## **13 - Assessor Técnico Legislativo – Economista**

1 - Microeconomia. 2 - Macroeconomia. 3 - Política e Planejamento Econômico. 4 - Economia Brasileira. 5 - Desenvolvimento Socioeconômico. 6 - Economia industrial

## **14 - Assessor Técnico Legislativo – Urbanista**

1 - O Urbanismo na Antiguidade Greco-Romana. 2 - Da Cidade Antiga à Cidade Clássica. 3 - O Urbanismo dos Séculos XVII e XVIII. 4 - O Crescimento Urbano. 5 - O Urbanismo da Era Industrial. 6 - Funções Urbanas e Infra-Estrutura. 7 - Instrumentos Jurídicos e Tributários do Planejamento Urbano. 8 - O urbanismo no Brasil. 9 - O Estatuto da Cidade e Plano Diretor Participativo. 10 - Reflexões Contemporâneas Sobre Urbanismo. 11 - Instrumentos de política e gestão urbana. 12 - Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13 Infra-estrutura e serviços urbanos. 15 Bens Municipais

## **15 – Gestor Público – Administração de Empresa**

1 - Administração Pública. 2 - Probidade administrativa. 3 - Orçamento público. 4 - política fiscal. 5 - Contratos e convênios. 6 - Contabilidade Pública: conceito. 7 - Receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias. 8 - Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios (SIAFEM); 9 - Administração Geral: fundamentos e evolução da administração; 10 - Abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório. 11 - Planejamento e estratégia. 12 - Ética e responsabilidade. 13 - Administração de operações e da qualidade; funções e habilidades do administrador. 14 – Empreendedorismo. 14 - Cultura e ambiente organizacional. 15 - Mudança e inovação. 16 - Controle de processos e gestão da qualidade. 17 - Administração de projetos. 18 - Recursos Humanos. 19 - Organização e Métodos. 20 - Instrumentos de pesquisa. 21 - Administração de Materiais

## **16 – Gestor Público – Qualquer curso superior com Especialização em Gestão Pública**

1 - Administração Pública. 2 - Probidade administrativa. 3 - Orçamento público. 4 - política fiscal. 5 - Contratos e convênios. 6 - Contabilidade Pública: conceito. 7 - Receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias. 8 - Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios (SIAFEM); 9 - Administração Geral: fundamentos e evolução da administração; 10 - Abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório. 11 - Planejamento e estratégia. 12 - Ética e responsabilidade. 13 - Administração de operações e da qualidade; funções e habilidades do administrador. 14 – Empreendedorismo. 14 - Cultura e ambiente organizacional. 15 - Mudança e inovação. 16 - Controle de processos e gestão da qualidade. 17 - Administração de projetos. 18 - Recursos Humanos. 19 - Organização e Métodos. 20 - Instrumentos de pesquisa. 21 - Administração de Materiais

## 17 – Analista de Sistema

**1. Sistemas e Computação.** Microinformática. Arquitetura de computadores. Hardware. Componentes e funções. Especificação de equipamentos de informática. Instalação, configuração e operação de computadores. Software básico, aplicativos e utilitários. Sistemas Operacionais. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática. Ambientes Windows NT/2000/2003/XP e Linux. MS -Office. Open Office. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Homologação de hardware e software. **2. Redes de Computadores.** Conceitos. Comunicação de Dados e Teleprocessamento. Representação da informação. Sinais analógico e digital. Transmissão assíncrona X síncrona, serial X paralela, half -duplex X full -duplex.. Interfaces. Modulação. Protocolos. Padrões. Organismos nacionais e internacionais de padronização. Meios de transmissão. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, 10Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Normas ABNT. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. Sistemas operacionais de rede proprietários e de código aberto. **3. Internet e Web.** Conceitos. Internet X Intranet X Extranet. Modalidades e técnicas de acesso à Internet. Software de navegação e de e-mail. Instalação e configuração. Imagens. Corel Draw. Fireworks MX. Dreamweaver MX. Flash MX. **4. Suporte e apoio a Usuário.** Prestação de serviço e suporte às áreas usuárias. Treinamento de usuários. Executar rotinas e orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança de dados e acesso aplicados na instalação, mantendo atualizado e em operação softwares antivírus. Executar rotinas de backup/recovery/restart. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet. **5. Proteção e Segurança.** Princípios básicos. Aterramento e pára-raios. Segurança física e lógica: backup, vírus, prevenção. Proteção de equipamentos e de sistemas de informática, em redes e na Internet. Firewall. Criptografia. **6. Desenvolvimento, Projeto e Análise de Sistemas.** Conceitos. Análise e Projeto estruturado. Conceitos, planejamento e especificação de sistemas de informação. Ciclo de Vida. Fases de Projeto. Engenharia de Software. Metodologias Estruturada, Essencial e Orientada a Objetos. Prototipação. Ferramentas. Modelagem. Diagramas. UML. Processo Unificado Rational (RUP). Análise de Pontos de Função. Software CASE: Rational Rose e PowerDesigner. Qualidade de Software (ISO e CMM). Testes. DataWarehouse. Arquitetura Cliente/Servidor. Documentação técnica de sistemas. Manutenção de sistemas. Avaliação de sistemas, de produtos e de serviços disponíveis no mercado. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informações. Segurança da Informação. Gerência de Projetos. Planejamento e Controle de Projetos. Modelo PMI. MSProject2000. Auditoria de Sistemas. **7. Teoria da Computação, Algoritmos e Programação.** Conceitos. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Estruturas de Dados. Construção de algoritmos. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa. Ordenação. Arquivo e registro. Programas. Programação Estruturada. Programação Cliente/Servidor. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código -fonte. Código -objeto. Programação Orientada a Objetos. Pascal. C e C++. Visual Basic. Delphi. Java e JavaScript. HTML. XML. CSS. ASP, PHP e JSP. **8. Estruturas de Arquivos e Bancos de Dados.** Conceitos. Modelagem. Abordagem Relacional. Dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais. Ferramentas. SGBD. DLL e DML. SQL. Interface e conectividade Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Bancos de Dados Orientados a Objeto. Bancos de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de Banco de Dados. Aplicações. Implementação. SQL Server. MySQL. DB2. Ambiente Natural/Adabas.

## 18 – Taquígrafo

1 - Sinais Retos. 2 - Sinais Curvos. 3 - Sinais Descendentes. 4 - Sinais Ascendentes. 5 - Sinais Terminais e Terminações. 6 - Particularidades Taquigráficas. 7 - Sinais Reduzidos ou Reduções. 8 - Sinais Simplificados ou Simplificações. 9. Ética Profissional

## 19 – Assessor para Assuntos Legislativos

1 - Administração Pública. 2 - Probidade administrativa. 3 - Planejamento e estratégia. 4 - Ética e responsabilidade. 5 - Cultura e ambiente organizacional. 5 - Mudança e inovação. 6 - Controle de processos e gestão da qualidade. 7 - Recursos Humanos. 8 - Instrumentos de pesquisa. 9 - Administração de Materiais. 10 - Gestão de documentos arquivísticos. 11 -. Organização, guarda , tramitação e arquivamento de processos

## **20 – Operador de Áudio e Vídeo**

1 - Conhecimentos em manutenção e operação de equipamentos audiovisuais. 2 - Conhecimentos em manutenção e operação instrumentos eletrônicos de som e imagem. 3 - Microfones (cabo e sem fio). 4 - Amplificadores; 5 - Equalizadores; 6 – Retroprojetores. 7 - projetores; tela de projeção. 8 - DVD, CD, gravadores. 9 – transcribers. 10 – monitores. 11 – caixas acústicas. 12 - TV's. 13 - câmeras e de equipamentos de videoconferência.

## **21 – Fotógrafo**

Tecnologia fotográfica: a luz e os princípios de óptica, tipos de máquinas, acessórios, emulsões fotográficas, materiais de laboratório. Química fotográfica: as emulsões fotográficas e os processos químicos em fotografia. Técnicas criativas: reforço e atenuação, desfocagem, misturas de preto e branco com cor, contraste, iluminação, fotomontagem, transferência de imagem.

## **22 – Auxiliar de Manutenção**

Instalações elétricas de baixa e alta tensão; Conceitos básicos de eletricidade. Luminotécnica; Proteção de circuitos e equipamentos; Quadros de comando; Instalações telefônicas; Planta baixa, elétrica e hidráulica; Evolução da manutenção; Tipos de manutenção; Manutenção Geral e Técnica da execução das instalações elétricas. Noções básicas de Concreto Armado, Ferragens, Alvenaria, Madeira, Pintura, Carpintaria e Marcenaria.

## **23 - Agente de Segurança do Plenário**

1 – Técnicas de Segurança e Vigilância. 2 – Reconhecimento de autoridades. 3 – Registro de ocorrências. 4 – Segurança física de instalações. 5 - Noções de Segurança de autoridades. 6 – Noções de Segurança de documentos e processos. 6 - Conhecimento patrimonial. 7 – Noções básicas de direito. 8 - Noções básicas de Segurança no trabalho. 9 - Noções de primeiros socorros. 10 - Noções básicas de protocolo e cerimonial.

## **24 – Atendente de recepção e cerimonial**

1 - Noções de relações humanas. 2 - Noções de Atendimento ao Público. 3 - Técnicas de Cerimonial e Protocolo Noções sobre relações humanas. 4 - Qualidade no atendimento. 5 - Importância dos serviços. 6 - A imagem do recepcionista. 7 - Agenda. 8 - Comunicação e relações públicas. 9 - Barreiras à comunicação. 10 - Comunicação telefônica. 11 - Abertura à comunicação. 12 - Formas de atendimento. 13 - Fraseologia adequada para a telefonista. 14 - Apresentação pessoal. 15 - Inviolabilidade do sigilo das comunicações. 16 - Ética Profissional. 17 - Recepção e distribuição da correspondência.

## **25 – Motorista**

1 - Código Nacional de Transito. 2 - Principais Técnicas de manutenção de Veículos a Gasolina e a Diesel. 3 - Conhecimento de Mecânica Básica e de Veículos Leves e Pesados. 4 - Segurança e Higiene do Trabalho. 5 - Ética

## **26 – Agente Administrativo**

1 - Correspondência Empresarial e Oficial. 2 - Redação Oficial. 3 - Formas de Tratamento. 4 - Documentos. 5 - Recepção, arquivo e distribuição da correspondência. 6 - Noções de relações humanas. 7 - Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 8 - Noções de Atendimento ao Público. 9 - Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 10 - Noções de estatística. 11 - Noções de ética e cidadania.

---

## 27 – Técnico em Informática

**1. Microinformática.** Arquitetura de computadores. Conceitos básicos. Sistemas de Numeração. Modalidades de processamento. Hardware. Componentes. Terminologia. Barramentos e Interfaces. Memória. Dispositivos de Armazenamento. Dispositivos de entrada e saída. Software. Software básico. Sistemas Operacionais: multiprogramação X multiprocessamento, "time-sharing", escalonamento de tarefas, multitarefa, gerenciamento de memória, memória virtual, paginação X segmentação. Software Aplicativo. Utilitários. Especificação, montagem, desmontagem, instalação, configuração e operação de equipamentos de informática. Ambientes Windows e Linux. MSOffice. Open Office. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Homologação de hardware e software. Princípios básicos de segurança. Alimentação AC/DC. Aterramento. Segurança física e lógica: backup, vírus, prevenção. Proteção de equipamentos e de sistemas de informática, em redes e na Internet. Firewall. **2. Redes de Computadores.** Conceitos básicos. Comunicação de Dados. Sinais analógicos e digitais. Modalidades de transmissão. Interfaces. Modulação. Protocolos de comunicação. Padrões. Organismos nacionais e internacionais de padronização. Meios de transmissão. Cabos e conectores. Cabeamento estruturado. Topologias. Protocolos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, 10Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. Sistemas operacionais de rede proprietários e de código aberto. Instalação, configuração e operação. **3. Internet e Web.** Conceitos. Internet X Intranet X Extranet. Modalidades e técnicas de acesso à Internet. Software de navegação e de e-mail. Instalação, configuração e utilização dos recursos. **4. Bancos de Dados.** Conceitos básicos. Abordagem Relacional. SGBD. DLL e DML. SQL. Interface e conectividade Web. Acesso. MySQL. **5. Algoritmos e Linguagens de Programação.** Conceitos básicos. Estruturas de controle. Pseudocódigo. Estruturas de Dados. Construção de algoritmos. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, de ordenação e de pesquisa. Programas. Programação Estruturada, Cliente/Servidor e Orientada a Objetos. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. Linguagens de programação: Pascal, C e C++, Delphi, Visual Basic e Cobol. HTML. XML. CSS. Java, JavaScript e Applet Java. ASP e PHP. **4. Atendimento, Suporte e Apoio a Usuário.** Prestação de serviço e suporte às áreas usuárias. Executar rotinas e orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança de dados e acesso aplicados na instalação, mantendo atualizado e em operação softwares antivírus. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet.