

Câmara Municipal de Januária

Edital de Concurso Público nº 01/94

A Câmara Municipal de Januária, torna público que estarão abertas, no período de 26/12/94 a 06/01/95 as inscrições para o Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas existentes no Quadro de seu Pessoal, sob o Regime Estatutário, bem como das vagas que

se ocorrerem no prazo de sua validade.

1 — DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 — O concurso obedecerá às normas estabelecidas neste

Edital e em legislação específica.

1.2 — A seleção se faz com o objetivo de regularizar e preencher as vagas existentes e as que se abrirem e se criarem na vigência deste certame, no

Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Januária.

1.3 — Serão selecionados candidatos para preenchimento dos cargos iniciais de carreira, constantes no Quadro abaixo, em razão da melhor classificação:

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEIS	Nº VAGAS	SAL.	DEZ. 94	TAXA	INSC.
Auxiliar de Serviços Gerais ...	III	06	R\$	140,00	R\$	14,00
Auxiliar de Tes. Contabilidade	VI	01	R\$	600,00	R\$	60,00
Datilógrafo	II	01	R\$	120,00	R\$	12,00
Faxineira	I	02	R\$	100,00	R\$	10,00
Guarda Noturno	I	02	R\$	100,00	R\$	10,00
Motorista	II	01	R\$	120,00	R\$	12,00
Operador de Som	II	01	R\$	120,00	R\$	12,00
Secretário	IV	01	R\$	300,00	R\$	30,00
Secretário Administrativo	VI	01	R\$	600,00	R\$	60,00
Segurança	I	02	R\$	100,00	R\$	10,00

1.4 — Local de trabalho: Câmara Municipal de Januária.

1.5 — Os titulares dos cargos supra mencionados estarão sujeitos a carga horária de 6 a 8 horas diárias, na forma estabelecida pela Mesa Diretora da Câmara.

2 — REQUISITOS E PRAZO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS

2.1 — As inscrições serão aceitas no período de 26/12/94 a 06/01/95 nos dias úteis, no Centro Administrativo, sito à Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, nº 202, no horário das 8:00 hs. às 11:00 hs. e de 13:00 hs. às 17:00 horas, nos dias úteis.

2.2 — São requisitos para a inscrição:

2.2.1 — Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2.2 — Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da inscrição.

2.2.3 — Estar em gozo de seus direitos políticos, com as obrigações eleitorais em dia.

2.2.4 — Ter efetuado o recolhimento da Taxa de Inscrição, no valor especificado neste edital, em favor da ESCAL — Empresa de Serviços de Contabilidade e Assessoria Ltda.

2.2.5 — Possuir habilitação técnica e experiência comprovada e o grau de instrução exigido para o cargo, na forma do item 2.3.

2.2.6 — Estar em dia com as obrigações militares, se candidato do sexo masculino.

2.2.7 — Declarar, no ato da inscrição, que conhece as exigências deste edital.

2.3 — São exigidos os seguintes graus de instrução:

2.3.1 — ALFABETIZADO:

Para os cargos de Faxineira, Guarda Noturno, Motorista e Operador de som.

2.3.2 — PRIMEIRO GRAU COMPLETO OU NÃO: Auxiliar de Serviços Gerais, Datilógrafo, Segurança.

2.3.3 — SEGUNDO GRAU COMPLETO: Para os cargos de Auxiliar de Tesouraria e Contabilidade, Secretário e Secretário Administrativo.

2.4 — Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos, no ato da inscrição:

2.4.1 — documento de Identidade;

2.4.2 — título de Eleitor;

2.4.3 — comprovante de qualificação mencionada no item 2.3 e 2.4.

2.4.4 — recibo de depósito da Taxa de Inscrição em nome da ESCAL — EMPRESA DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E ASSESSORIA LTDA.;

2.4.5 — juntar ao requerimento de inscrição duas fotos 3x4.

2.5 — No ato do requerimento, pedindo inscrição e assinando a respectiva ficha, o candidato assinará também a Folha de Inscrição, recebendo, na oportunidade, a ficha de inscrição com a fotografia e a indicação de seu número, sem o que não terá ingresso no recinto onde se realizarão as provas.

2.6 — Os documentos de identidade pessoal do candidato serão devolvidos no ato da apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição.

2.7 — O candidato, cuja documentação não for declarada em ordem, terá sua inscrição automaticamente cancelada.

2.8 — A ficha de inscrição será fornecida mediante a apresentação de recibo de depósito, comprovando o seu pagamento.

2.9 — Não serão aceitas inscrições condicionais ou provisórias.

2.10 — Os pedidos de inscrição importam na aceitação e no reconhecimento, por parte do candidato, de todas as normas mencionadas neste Edital e na Resolução nº 06/94 de 30 de maio de 1994, dispõe sobre regulamento geral de concurso público.

2.11 — A inscrição feita indevidamente não dará ao candidato direito de receber de volta a taxa de inscrição e nem de participar das provas.

2.12 — O candidato só poderá inscrever-se para um cargo.

3 — PROVAS ELIMINATÓRIAS

3.1 — Serão submetidos a provas ELIMINATÓRIAS ESCRITAS os candidatos que se inscreverem para os cargos mencionados nos itens 2.3.2 e 2.3.3.

3.2 — Serão submetidos a provas ELIMINATÓRIAS de ENTREVISTAS, os candidatos que se inscreverem para os cargos do item 2.3.1.

3.3 — As provas eliminatórias constarão das seguintes matérias:

3.3.1 — Para os cargos de Faxineira, Guarda Noturno, Motorista e Operador de som, a prova constará de uma entrevista sobre assuntos específicos do cargo, com o objetivo de avaliar a capacidade do candidato, relativamente à: Prática e Conhecimento do Serviço, habilidade, vocação, Saúde e condições físicas.

3.3.2 — Para os demais cargos, provas escritas de PORTUGUES, MATEMÁTICA e ESPECÍFICA DO CARGO.

3.4 — O programa das provas escritas é o seguinte:

CARGOS DO NÍVEL DO PRIMEIRO GRAU: ITEM 2.3.2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS — DATILOGRAFO — SEGURANÇA

3.4.1 — PORTUGUES: Interpretação de textos simples da língua portuguesa. Sílabas, divisão silábica. Significado das palavras: sinônimos e antônimos. Acentuação. Pontuação. Uso da crase. Substantivos e adjetivos: flexão em gênero, número e grau. Pronome. Verbos regulares e irregulares. Concordância verbal e nominal. Termos da oração.

3.4.2 — MATEMÁTICA: Problemas e operações com números inteiros, fracionários e decimais, MDC e MMC. Expressões algébricas e aritméticas. Sistema métrico decimal. Razão e Proporção. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem. Áreas das figuras planas.

3.4.3 — ESPECÍFICA: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Noções básicas da administração pública; os três poderes, direitos e deveres dos servidores públicos, investidura em cargos públicos, concurso público, pe-

(Continua na página seguinte)

Câmara Municipal de Januária

Edital de Concurso Público nº 01/94

(Continuação da pág. anterior)

riolo probatório, Expedição, recepção e arquivo de correspondências, Noções de telefonia, Noções básicas de relações humanas no trabalho.

DATILOGRAFO:

A prova será prática, a ser aplicada logo após as provas escritas, avaliando-se a velocidade e a correção do trabalho executado.

SEGURANÇA:

Noções básicas da Administração Pública e das Funções da Câmara Municipal, Funcionamento da Câmara Municipal, Direitos e deveres dos Vereadores e dos funcionários públicos, Relações humanas entre agentes políticos, visitantes e servidores, Psicologia aplicada a este inter-relacionamento, Cuidados básicos com a segurança de Vereadores e de materiais da Câmara Municipal.

CARGOS DO NÍVEL DE SEGUNDO GRAU:**ITEM 2.3.3**

(AUXILIAR DE TES. R. CONTABILIDADE — SECRETÁRIO — SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO)

3.4.4 — PORTUGUÊS

Intelecção de textos de vernáculo, Ortografia e formação de palavras, O pronome e seu emprego, Verbos: Tempos e modos — verbos regulares, verbos irregulares e defectivos, Concordância verbal e nominal, Estrutura do período e da oração.

3.4.5 — MATEMÁTICA:

Conjuntos: Relação de pertinência, representação, subconjuntos, igualdade, reunião, interseção, diferença, complementação, Números naturais: operações fundamentais, divisibilidade, MDC, MMC, Frações ordinárias e decimais, dízimas periódicas, potenciação e radiciação, Razão e proporção: propriedades, problemas, juros, porcentagem, regra de três simples e composta, Monômios e Polinômios, Fatoração, Áreas das figuras planas, triângulo, retângulo, quadrado, losango, trapézio, círculo, Áreas e volumes: prisma, pirâmide, cilindro, cone, esfera.

3.4.6 — ESPECÍFICA:

01 — AUXILIAR DE TESOUREIRO E CONTABILIDADE — Despesa pública: conceito, classificação, codificação, Categoria econômica, elemento, item, Proposta orçamentária, aprovação, princípios da unidade e universalidade. Em-

penho prévio, Nota de empenho, Contabilidade pública: sistema orçamentário, financeiro, patrimonial, Receita pública, Receita e despesa extra-orçamentária, Registro das operações financeiras, Controle de Caixa, Partidas dobradas simples, compostas e complexas, Prestação de contas, Noções básicas de Administração Pública, direitos e deveres dos servidores públicos, Tribunal de Contas.

02 — SECRETÁRIO E SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

— Estrutura e funcionamento da Câmara Municipal, Processo Legislativo, Lei Orgânica do Município, Emendas, proposição, resolução, decretos legislativos, moções, requerimentos, Expedição, recepção, arquivamento de documentos, Quorum, Votação, Voto de Minerva, Ordem do dia, Direitos e deveres, impedimentos e remuneração dos Vereadores, Recessos, Funções da Câmara Municipal, Veto, Admissão dos servidores públicos, concursos públicos, período probatório, efetividade e estabilidade, Direitos e deveres dos servidores públicos.

FONTES DE PESQUISA:

— Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Januária, Regimento Interno da Câmara Municipal, O Manual do Vereador de Alfredo Campos e o livro "A Câmara Municipal" de Mayr Godoy, publicado pela Editora José Bushatsky, de São Paulo, Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.5 — As atribuições dos cargos e demais normas legais são constantes da Resolução nº 06/94, de 09 de dezembro de 1994, posta à disposição dos interessados na Secretaria da Câmara Municipal.

4 — AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 — As provas escritas serão avaliadas na escala de 0 a 10 (zero a dez), atribuídas às matérias os pesos seguintes:

Português Peso 2
Matemática Peso 1
Específica Peso 5

4.2 — Será considerado habilitado o candidato que obtiver média ponderada igual ou superior a 5,00 (cinco), nas provas constantes dos itens 4.1.

4.3 — O aproveitamento do candidato no nível precederá à sua classificação no concurso.

4.4 — A classificação dos

candidatos será dada em ordem decrescente, de acordo com a média final, observado o mínimo fixado para habilitação mencionada no item 4.2.

4.5 — No caso de empate terão preferência sucessivamente;

4.5.1 — O servidor da Câmara Municipal;

4.5.2 — os que obtiverem maior pontuação na prova específica;

4.5.3 — os que obtiverem maior pontuação na prova de português;

4.5.4 — os que obtiverem maior pontuação na prova de matemática.

4.5.5 — os demais candidatos a começar dos mais jovens.

4.6 — Homologado o concurso público pelo Presidente da Câmara Municipal de Januária, o candidato habilitado receberá o certificado de sua classificação com a média final obtida.

5 — DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 — O Presidente da Câmara Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação do concurso, suspender, alterar, anular ou cancelar o concurso, não assistindo ao candidato direito algum à reclamação.

5.2 — Quaisquer reclamações ou recursos somente poderão ser atendidos se apresentados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação dos resultados.

5.3 — Esgotado o prazo estabelecido no item anterior e não havendo reclamações o Presidente da Câmara Municipal homologará o Concurso.

5.4 — Qualquer admissão que se fizer na Câmara Municipal de Januária só se operará validamente com respeito à classificação.

5.5 — A habilitação no processo seletivo público não assegurará ao candidato o direito à nomeação, revelando-se apenas expectativa de direito, ficando a concretização desse ato administrativo condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração e de acordo com as disponibilidades orçamentárias, em todos os casos.

5.6 — Estará automaticamente excluído do concurso o candidato que se tornar culpado de incorreção ou descortesia para com os examinadores, seus auxiliares ou qualquer au-

toridade presente ou que for surpreendido em comunicação com colegas, sob qualquer forma, ou consultando quaisquer publicações ou livros não permitidos.

5.7 — O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, por ato do Presidente da Câmara Municipal, por mais 02 (dois) anos.

5.8 — As Provas Escritas, de múltipla escolha, constantes de 10 (dez) questões cada uma, serão realizadas no dia 24 de janeiro de 1995, às 8:00 horas, na Escola Estadual Olegário Maciel e merecerão o seguinte tratamento:

5.8.1 — Serão identificadas em público, na presença dos candidatos que pelo fato se interessarem, às 18:00 horas do dia 24 de janeiro de 1995, (dia da prova) no mesmo local de realização das provas.

5.8.2 — Após identificadas as provas, as notas serão lidas e processadas em computador da ESCAL e os resultados liberados logo a seguir.

5.8.3 — O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica, lápis, borracha e da ficha de inscrição, sem o que ficará impedido de participar do exame de seleção.

5.8.4 — Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para as provas, nem realização fora do horário e do local estipulados para o concurso público.

5.8.5 — Dispensa-se a prova de títulos.

5.9 — Não haverá segunda chamada das provas por ausência do candidato ou por qualquer outro motivo.

5.10 — Não serão realizadas provas, fora do local determinado ou em horário diverso do estabelecido no item 5.8.

5.11 — As admissões far-se-ão sob o regime estatutário, após exame de saúde feito pelo Serviço de Saúde Municipal.

5.12 — Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal.

Januária-MG, 17 de dezembro de 1994

Vereador **ANTÔNIO LUIZ FERREIRA TUPINÁ**
Presidente da Câmara