



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012**

**ERRATA 01 – RETIFICA VAGAS DO AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO E ACRESCENTA NO QUADRO DE RESERVA O CARGO DE OPERADOR DE AUDIO E VIDEO**

A **CÂMARA MUNICIPAL QUIRINÓPOLIS**, através da Comissão Organizadora de Concurso Público - COCP,, torna público a presente ERRATA para:

1. Retificar o quadro do ensino médio previsto no Anexo I do edital de abertura referente ao concurso para AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO onde se lê “05” vagas e “15” reserva técnica, leia-se 01 vaga e 05 para reserva técnica.
2. Acrescentar no quadro do ensino fundamental previsto no Anexo I o cargo de OPERADOR DE ÁUDIO E VIDEO, que passa vigorar com a seguinte redação:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CÓDIGO	CARGOS/CLASSES	VAGAS ABERTAS	RESERVA TÉCNICA	VAGAS PNE 5%	CARGA HORARIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	VENCIMENTO INICIAL	TIPOS DE PROVAS
201	AGENTE SEGURANÇA DA PORTARIA	01	05	-	40	75,00	1.253,18	OBJETIVA/PCE
202	ATENDENTE DE RECEPÇÃO	01	05	-	40	75,00	1.253,18	OBJETIVA/PCE
203	MOTORISTA LEGISLATIVO	02	06	-	40	100,00	1.678,82	OBJETIVA/PCE/ PRÁTICA VOLANTE
204	OFFICE BOY	01	05	-	40	75,00	1.253,18	OBJETIVA/PCE
<b>205</b>	<b>OPERADOR DE ÁUDIO E VIDEO</b>	-	<b>05</b>	-	<b>40</b>	<b>62,00</b>	<b>1.044,00</b>	<b>OBJETIVA/PCE</b>
206	TELEFONISTA	02	06	-	40	46,00	780,29	OBJETIVA/PCE

3. O item 2.2 do edital e o quadro 2 do item 9.3 do edital de abertura passam vigorar com a seguinte redação:

**“2.2** Para os cargos de GUARDA NOTURNO, EXECUTOR LEGISLATIVO, **OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO** e TÉCNICO EM CONTABILIDADE o concurso destina à formação do quadro de reserva técnica visando o preenchimento de vagas quando ocorrer vacância no respectivo quadro no decorrer de validade do certame”.

**9.3** A pontuação das provas objetivas é atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimentos e disciplinas, cuja quantidade de questões, peso ou valor são os seguintes:

**QUADRO 2 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** AGENTE SEGURANÇA DA PORTARIA - ATENDENTE DE RECEPÇÃO - MOTORISTA LEGISLATIVO - OFFICE BOY – TELEFONISTA – **OPERADOR DE AUDIO E VÍDEO**

**ENSINO MÉDIO:** AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO - CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO – EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**ENSINO SUPERIOR:** ANALISTA DE SISTEMAS LEGISLATIVO - ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO - TESOUREIRO

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,0	10
Matemática	10	1,0	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos da Função	10	3,0	30
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>60</b>



4. Fica acrescentado no Anexo II do edital de abertura os requisitos e atribuições sumárias referente ao cargo de OPERADOR DE AUDIO E VÍDEO, da seguinte forma:

**17. CARGO: OPERADOR DE AUDIO E VIDEO**

**17.1. Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental completo

**17.2. Síntese das atribuições:** Realizar a gravação de áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e audiências públicas de interesse da Câmara Municipal e comunidade ou determinada por Lei e Resolução; conservação dos equipamentos utilizados; operar os equipamentos de multimídia e audiovisuais, organizar e cuidar dos microfones do plenário, auxiliando também as rádios locais nas transmissões de dados e informações; realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

5. Fica acrescentado no item II do Anexo IV do edital de abertura o conteúdo programático referente ao cargo de OPERADOR DE AUDIO E VÍDEO, da seguinte forma:

**“II. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:**

**CARGOS: AGENTE SEGURANÇA DA PORTARIA - ATENDENTE DE RECEPÇÃO - MOTORISTA LEGISLATIVO - OFFICE BOY - TELEFONISTA – OPERADOR DE AUDIO E VÍDEO**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e compreensão de texto. Fonologia: conceitos básicos; os fonemas da língua portuguesa; classificação dos fonemas; sílabas; encontros vocálicos; encontro consonantais, dígrafos, divisão silábica. Ortografia: conceitos básicos; regras de ortografia; emprego das letras h, s, z, x, ch, g, j, ss, sc. Acentuação Gráfica. Morfologia: Estrutura e formação das palavras. Estudo dos verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Substantivos: conceito; classificações e flexões. Artigos: conceitos e classificação. Adjetivos: Conceito e classificações. Advérbios: conceitos e classificação; concordância verbal e nominal. Pronomes: conceitos; classificação e emprego. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.

**2. MATEMÁTICA:** Números naturais e sistema de numeração. Operações fundamentais com números naturais; Potenciação, raiz quadrada e expressões numéricas. Geometria: sólidos geométricos, regiões planas e contornos; ângulos, polígonos e circunferências. Divisores e múltiplos de números naturais. Frações e porcentagens. Números decimais. Grandeza e medidas. Perímetros, áreas e volumes. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros, capital, tempo, taxas e montantes. Juros simples e compostos: capitalização e descontos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

**3. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:** Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do município. Estatuto dos Servidores Municipais, regimento interno da Câmara, Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º)

**4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**4.1 - AGENTE SEGURANÇA DA PORTARIA –** Noções de Segurança Privada; Relações Humanas no local de trabalho; Segurança e Sistema de Segurança Pública. Defesa pessoal. Exercício da guarda interna e externa das dependências das áreas públicas; Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; Prevenção de acidentes; Prevenção de roubos; prevenção de combates de incêndios; Vigilância do patrimônio público extensivo; Prestação de informações ao público e aos órgãos competentes; Prática de atendimento de



telefonemas/ Rádio comunicação e alarmes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho buscando promover a educação para a segurança e cidadania. Práticas de manutenção da segurança no trabalho; Regras de relações humanas. Primeiros Socorros

**4.2 - ATENDENTE DE RECEPÇÃO** – Excelência no atendimento de recepção; Noções Gerais de Recepção; Recepcionista: suas atividades, deveres e contribuições; Postura comportamental do recepcionista; Relações humanas; Comunicação com autoridades: formas de tratamento e encaminhamento; Comportamento humano nas organizações; Comunicação aplicada à recepção; Linguagem da recepcionista; Atendimento ao público em Geral; Formas de receber e a prática do atendimento; Apresentação pessoal.

**4.3 - MOTORISTA LEGISLATIVO** – Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Noções básicas sobre complexo de trânsito. Direção defensiva, primeiros socorros. Controle das condições de funcionamento do veículo – troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico etc. – e encaminhamento ao serviço especializado, quando for o caso. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

**4.4 - OFFICE BOY** - Prática do profissional do Office Boy; Noções sobre: Serviços de bancos; Serviços em cartórios; Serviços de Correios e transporte de cargas leves em geral; Serviços de apoio às funções administrativas internas; Noções de Cidadania; Atendimento ao Cliente; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social.

**4.5 – TELEFONISTA** - Qualidade no atendimento ao público; Forma de tratamento e atendimento ao público; Postura, responsabilidades e deveres da telefonista; História do telefone; DDD – DDI; Códigos especiais de serviço telefônico; PABX – PBX – FAX; Telefones de uso público; Tarifação das chamadas interurbanas nacionais e internacionais; Serviços interativos; Discagem direta a cobrar; Serviços 0800 e 0300; Atendimento simultâneo; Consulta e conferência; Transferência automática da chamada; Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access; Internet.

**4.6 – OPERADOR DE AUDIO E VIDEO** - Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Noções de captação e edição de áudio e vídeo em microcomputador. Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento. Técnicas de captação de imagem. Fundamentos de enquadramentos e movimentações de câmera. Teorias de produção de programas de televisão. Conhecimento dos planos de câmera. Conhecimento sobre operação de foco. Conhecimento de movimentos de câmera. Tecnologia de Radiodifusão. Linguagem audiovisual. Produção técnica e artística. Sonoplastia. Edição, mixagem e sonorização. Softwares de edição e mixagem.

Câmara Municipal de Quirinópolis, 03 de abril de 2012.

**ABDALA COURI**  
Presidente COCP

**WILLIAN MARTINS DA SILVA**  
Secretário

**GILSON CUSTÓDIO DE JESUS**  
Membro

**EDVALDO ANTONIO DE SOUZA**  
Membro