



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
EDITAL N. 03 – REABRE INSCRIÇÕES E RETIFICA EDITAL REGULAMENTO

A **CÂMARA MUNICIPAL QUIRINÓPOLIS**, através da Comissão Organizadora de Concurso Público - COCP, nomeada pelo Decreto Administrativo n. 513/12, em cumprimento de determinação do Tribunal de Contas dos Municípios (processo n. 07228/12), torna público a **reabertura das inscrições no período de 23/05/12 à 06/06/12**, bem como a retificação do edital de abertura do certame, da seguinte forma:

1. Ficam reabertas as inscrições do concurso no período de 23/05/12 à 06/06/12 com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), desde que seja efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

2. Os itens e subitens 5.10, 5.11, 5.20, 6.16, 8.1 à 8.6, 9.1, 9.15, 10.1, item 11 e subitens 11.1 à 11.33, 12.11, 14.3 e 14.4 do edital regulamento passam vigorar com a seguinte redação:

“5.10 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame até dia 15/06/12, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão.

5.11 Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário e pagamento da taxa até dia 22/06/12.

*5.20 Somente haverá restituição da taxa caso ocorrer o cancelamento do certame por **decisão final administrativa da Câmara Municipal, pagamento comprovado em duplicidade ou fora do prazo regulamentar.***

*6.16 O candidato portador de necessidade especial reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, mediante **processo administrativo que assegure ao candidato o contraditório e a ampla defesa.***

*8.1 O Concurso Público será realizado em uma ou duas etapas conforme o cargo escolhido. Na primeira etapa serão aplicadas para todos os cargos provas teóricas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos.***

*8.2 Para os candidatos aos cargos de nível superior a segunda etapa será provas de títulos, de caráter meramente classificatório com **pontuação valendo até 10 (dez) pontos.***

*8.3 Para os candidatos ao cargo de MOTORISTA LEGISLATIVO a segunda etapa do concurso será prova prática de volante, de caráter meramente classificatório e que valerá de **0 (zero) à 40 (quarenta) pontos***

*8.4 Para os candidatos aos cargos de AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO, CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO, EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE a segunda etapa será prova prática de digitação que valerá **40 (quarenta) pontos e terá caráter meramente classificatório.***

*8.5 A **nota mínima** exigida para aprovação nas provas objetivas será estabelecida **pelo ponto de corte em cada cargo**, sendo aprovados os candidatos com maior pontuação, por ordem decrescente de pontos, desde que obtenha pontuação igual ou superior a 20 (vinte) pontos.*

*8.6 O ponto de corte para aprovação nas provas objetivas corresponderá à soma das **vagas abertas e vagas do cadastro de reserva** previstas no Anexo I deste edital.*

*9.1 As provas objetivas para todos os candidatos serão realizadas no **dia 14/07/12 (SÁBADO)**, em horários e locais previamente divulgados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.*



9.15 Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo, poderão suas provas ser anuladas, sendo o candidato eliminado do concurso público, **após o devido processo legal que lhe seja assegurada a ampla defesa e o contraditório.**

10.1 Serão submetidos à prova prática de volante os candidatos aos cargos de **MOTORISTA LEGISLATIVO** que será realizada no dia **11/08/12 (SÁBADO)**, em local e horários previamente divulgados pela COCP. Caso não for possível a aplicação da prova de volante para todos os candidatos no mesmo dia, em razão da quantidade de candidatos inscritos ou qualquer outro motivo de força-maior, será dado prosseguimento no dia subsequente.

11. PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO (2ª ETAPA):

11.1 Serão submetidos à prova prática de digitação os candidatos aos cargos de AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO, CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO, EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE que forem aprovados nas provas objetivas.

11.2 A prova de digitação será realizada no dia **11/08/12 (SÁBADO)**, cujos horários e locais serão previamente divulgados pela COCP através de edital específico publicado no placar da Câmara Municipal e sites de divulgação do certame.

11.3 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos no local e horário designado para realização da prova munido do documento de identidade e cartão de inscrição.

11.4 A ausência, recusa ou falta de execução parcial ou total da prova de digitação resultará na aplicação de nota zero ao candidato.

11.5 A prova de digitação consistirá em cópia fiel de texto com tabela apresentado pela Banca Examinadora, contendo 1200 (hum mil e duzentos) toques, levando-se em conta na apreciação da prova a fidelidade ao texto e a disposição gráfica e o tempo gasto, que não excederá de 12 (doze) minutos.

11.6 A prova prática de digitação será avaliada quanto à produção e erros (números e tipos de erros cometidos na transcrição).

11.7 A nota máxima de 40 (quarenta) pontos será atribuída à transcrição sem erros que o candidato tenha produzido 100 (cem) toques líquidos por minuto, conforme a tabela abaixo:

TOQUES LÍQUIDOS/MINUTO	NOTA
130 acima	40
De 120 a 129	35
De 110 a 119	30
De 100 a 109	25
De 90 a 99	20
Abaixo de 90	Zero

11.8 Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula: $TL = TB - \text{ERROS}/\text{tempo}$, onde: TL = Toques Líquidos por minuto; TB=toques brutos; ERROS=descontos por erros cometidos; TEMPO= tempo de 6 minutos.

11.9 Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgula, espaços, pontos e mudanças de parágrafo.

11.10 Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto e/ou tabela original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências: inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais, acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida ou duplicada; tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.



11.11 A prova de digitação será impressa com o nome do cargo e número de inscrição do candidato, sendo ainda gravada em mídia para fins de correção pelo examinador.

11.12 Chegando ao local da prova os candidatos serão identificados e ficarão aguardando a chamada que será feita por ordem alfabética.

11.13 Nenhum candidato poderá acessar, em nenhuma hipótese, os locais de prova portando malas, mochilas, livros, apostilas e outros materiais impressos ou escritos ou qualquer aparelho eletrônico, mesmo que desligado.

11.14 A COCP e a organizadora do concurso não se responsabilizam pela guarda de aparelhos eletrônicos ou de qualquer dos objetos indicados no subitem anterior.

11.15 No local de prova o candidato ocupará à sua escolha um dos microcomputadores disponíveis, tipo PC, que estará ligado e permitirá acesso apenas ao Editor de textos em MS/Word versão 2000 ou superior, ambiente gráfico Microsoft Windows com teclado Português Brasil, Padrão ABNT 2.

11.16 Os microcomputadores utilizados para realização da prova deverão disponibilizar a mesma versão do editor de textos, a fim de assegurar igualdade de condições aos candidatos.

11.17 Após a acomodação de todos os candidatos será dado prazo de 5 (cinco) minutos para conferir o computador e equipamentos (monitor, teclado, mouse) e configuração da máquina.

11.18 Expirado o prazo acima referido o fiscal da prova fará a verificação e exclusão de todo trabalho produzido na fase de aquecimento ou teste do computador.

11.19 Após certificada a exclusão de qualquer trabalho feito no prazo de aquecimento ou reconhecimento do equipamento, será entregue a cada candidato um exemplar do texto a ser reproduzido. O texto ou tabela deverá ser mantido virado para baixo até que seja autorizado o início.

11.20 Após a distribuição do texto ou tabela a todos os candidatos presentes e garantidas as condições necessárias, o examinador ou fiscal da prova autorizará o início e marcará o tempo de duração da prova de digitação.

11.21 Antes do início da prova é autorizado ao candidato digitar o número da inscrição e nome do cargo. Autorizado o início da prova os candidatos poderão virar o texto e iniciar imediatamente a digitação, observando a formatação exigida.

11.22 Não haverá aviso de tempo no decorrer da prova de digitação. Ao término do tempo de duração da prova será dada ordem para parar a digitação e os candidatos deverão afastar, imediatamente, as mãos do teclado.

11.23 Após o tempo de duração, não será permitido nenhum tipo de inclusão, alteração, edição ou ajuste de qualquer espécie nos trabalhos desenvolvidos.

11.24 No término da prova o fiscal da prova autorizará a impressão da tarefa produzida, conferindo cada prova e colhendo a assinatura mediante impressão digital do candidato na folha de resposta contendo a tarefa produzida pelo candidato.

11.25 Caso o candidato esqueça ou negue assinar o texto impresso será lavrada Ata de Ocorrência relatando o fato, sendo encaminhada à Comissão Examinadora do Concurso para decidir sobre a eliminação do candidato.

11.26 Em nenhuma hipótese haverá repetição da tarefa ou impressão dos trabalhos, exceto por falha de ordem técnica do equipamento.

11.27 Após o término da prova não será permitida a os candidatos levar consigo cópia impressa ou gravação em mídia do texto ou tabela digitada, no entanto, após a divulgação dos resultados poderá qualquer candidato solicitar cópia de sua prova.

11.28 Os textos digitados impressos e assinados pelos candidatos, bem como a cópia da mídia das provas serão acondicionados em envelope que será lacrado e encaminhado para correção.

11.29 Os candidatos somente serão liberados após a conclusão de todo o procedimento, devendo permanecer no laboratório ainda que tenha terminado a prova prática antes de expirado o prazo de duração.

11.30 Não será permitida comunicação entre os candidatos antes, durante ou após a realização da prova, sobretudo entre aqueles que ainda se submeterão a ela, sendo, inclusive vedado permanecer no local das provas.

11.31 Ocorrendo qualquer problemas de ordem técnica do equipamento que impossibilite a conclusão parcial ou total da prova de digitação e que venha a configurar prejuízo na realização da tarefa, prejudicando a avaliação



justa do desempenho do candidato, poderá a COCP optar pela reexecução imediata da prova, logo que for devidamente identificado e sanada a falha técnica, devendo tudo constar em Ata de Ocorrência lavrada e assinada pelo fiscal de prova, no mínimo 3 (três) candidatos presentes e membro da comissão fiscalizadora do concurso nomeada pelo Prefeito Municipal.

11.32 Na hipótese de reexecução das provas, de que trata o subitem anterior, todos os candidatos prejudicados se obrigam a ela, desprezando-se o produto dos trabalhos da primeira execução e passando a valer oficialmente o produto dos trabalhos da segunda.

11.33 A reexecução poderá ocorrer em outra localidade ou laboratório de informática isolado, permanecendo válidas as provas executadas com sucesso nas demais localidades ou laboratórios de informática, tendo em vista a incomunicabilidade dos candidatos durante a realização da prova.

12.11 Os títulos deverão ser protocolados na COCP **até dia 10/08/12 (sexta-feira)**, em horário de expediente e na **sede da Câmara Municipal**, através de requerimento em duas vias (modelo no Anexo V) para conferência e avaliação que será feita pela COCP com suporte técnico da organizadora do concurso ou enviados por AR, desde que postados no prazo retromencionado.

14.3 Para todos os cargos a classificação final será apurada pelo ponto de corte estabelecido no item 8.6 que corresponderá à soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva previstas Anexo I deste edital, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida em cada etapa do certame.

14.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados no certame. Os candidatos aprovados até o limite estabelecido pelo ponto de corte serão considerados aprovados e os demais candidatos serão considerados eliminados e não constarão na lista dos resultados finais.”

3. Ficam excluídos os **itens 10.5 e 16.19** do edital regulamento.

4. Para fins de adequação à Lei Municipal n. 2.949/12, ficam retificados os requisitos de investidura previstos no ANEXO II do Edital regulamento, o qual passa vigorar com a seguinte redação:

“EDITAL 01/12

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. CARGO: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

1.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo.

Experiência: Conhecimento na área pleiteada.

1.2. Síntese das atribuições: Redigir expedientes administrativos; elaborar proposições; elaborar e manusear fichários; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; orientar a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar e/ou proceder a procura e arquivamento de processos e expedientes em geral; proceder recebimento e armazenamento de material nos gabinetes; prestar atendimento ao público, fornecendo informações mediante autorização de superior; elaborar atos oriundos das decisões em plenário; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas.

2. CARGO: AGENTE SEGURANÇA DA PORTARIA

2.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo e Curso de Segurança.

Experiência: 1 (um) ano de experiência comprovada.



2.2. *Síntese das atribuições: Executar atividades e serviços gerais da portaria da Câmara Municipal, abrir e fechar as portas das dependências do prédio; vigiar e proteger a entrada indevida de estranhos nas dependências do prédio com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como roubos, porte ilícito de armas e munições, e outras irregularidades; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias; prestar informações ao público e aos órgãos competentes. Segurança pessoal aos Senhores Vereadores, das autoridades, dos visitantes e dos servidores nas dependências da Câmara Municipal; segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário e Salas; fiscalização e controle de entradas e de saídas de pessoas e de materiais; executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade; exercer vigilância diurna, nas diversas dependências do órgão, fazer comunicação ao chefe superior sobre qualquer ameaça ao patrimônio do município, executar os serviços internos e externos e realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.*

3. CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS LEGISLATIVO

3.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Bacharel em Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas.

Experiência: 3 (três) anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

3.2. *Síntese das 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 softwares 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; 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; Manutenção e alimentação do site da Câmara Municipal e realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação.*

4. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

4.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Bacharel em Direito.

Experiência: Conhecimento na área pleiteada.

4.2. *Síntese das 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 as comissões permanentes e às unidades deste Poder Legislativo; 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; realização de outras atividades inerentes à área de atuação.*

5. CARGO: ATENDENTE DE RECEPÇÃO

5.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo.

Experiência: 6 (seis) meses de experiência comprovada.

5.2. *Síntese das atribuições: Realizar serviço de atendente de recepção da Câmara Municipal, recepcionar e prestar serviços de apoio; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; receber visitantes; averiguar*



suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

6. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

6.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio completo.

Experiência: Conhecimento no cargo pleiteado

6.2. *Síntese das atribuições: Auxiliar na execução de tarefas nas áreas da Administração, Xerox, telefone; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral, executar tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens, localizar erros, omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; prestar informações e esclarecimento sobre o órgão; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, operar equipamentos manuais e máquinas elétricas e eletrônicos, executar tarefas de digitação, fazer anotações e efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar nas tarefas relativas a aquisição de material e no controle interno e desempenhar outras tarefas semelhantes*

7. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

7.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Experiência: Conhecimento das tarefas afins ao cargo pleiteado.

7.2. *Síntese das atribuições: Cuidar da limpeza da área interna e da área externa do prédio da Câmara Municipal; zelar pela conservação e manutenção dos mesmos; higienizar vestuários e outros tecidos; transportar material de apoio de suas respectivas secretaria; acondicionar o lixo em recipientes próprios para a coleta; transportar e carregar material de um lugar para o outro; cuidar, lavar, guardar e zelar de todas as ferramentas usadas durante as tarefas; executar atividades e outros sérvios afins, desenvolver outras atividades compatíveis com o grau de instrução; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo. Exercer atividades externas nos jardins atinentes a sua função, tais como: fazer valetas, cortar e podar as plantas dos jardins; Desempenhar outras tarefas pertinentes ao cargo. Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em geral nas instalações da Câmara Municipal.*

8. CARGO: CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO

8.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo.

Experiência: 3 (três) anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

8.2. *Síntese das atribuições: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; exercer o controle das operações de crédito e garantias; aferição da legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, de recursos humanos e patrimoniais; Controlar as atividades, fazer acompanhamentos e controles específicos da receita e despesas do Poder Legislativo, tais como: a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal (ativo e inativo); os bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; os veículos e combustíveis; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; as obras públicas, inclusive reformas; as operações de créditos; a despesa pública; a receita; a observância dos limites constitucionais; a gestão governamental; Observar as legislações federais, estaduais, municipais e as instruções normativas do TCM, e serviços afins ao cargo.*

9. CARGO: COPEIRO

9.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Experiência: Conhecimento das tarefas afins ao cargo pleiteado.



9.2. *Síntese das atribuições: Copeiro tem como atribuição preparar café, chás, sucos e lanches; distribuir aos gabinetes e nos diversos setores, mediante solicitação, lanches, café, chá, sucos e água; responsabilizar-se pelo controle de estoque, sob sua guarda; zelar pela adequada utilização de equipamentos e utensílios de copa; zelar pela limpeza e higiene do local; desempenhar outras atividades correlatas e afins.*

10. CARGO: MOTORISTA LEGISLATIVO

10.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A/B.

Experiência: Dois anos de Habilitação e experiência comprovada.

10.2. *Síntese das atribuições: O Motorista tem como função dirigir automóveis, destinados ao transporte de passageiros, convidados ou autoridades e funcionários; transporte de documentos no interesse da Câmara Municipal de Quirinópolis; Com toda documentação pessoal e do veículo em seu poder, manter o veículo sob a sua responsabilidade abastecido de combustíveis e lubrificantes, fazendo as verificações necessárias, quando o seu abastecimento: completar água no radiador, e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, do sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, atestando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário, respeitar o Código de Trânsito e seus Regulamentos e as Ordens de serviço recebidas do Poder Legislativo, tendo um tratamento especial com os passageiros, direto ou indiretamente para o bom desempenho da sua função; zelar pela conservação do veículo; cumprir com toda a regulamentação do Poder Legislativo poderá desempenhar outras funções semelhantes a critério do seu superior imediato.*

11. CARGO: OFFICE BOY

11.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) A-B.

Experiência: Conhecimento no cargo pleiteado.

11.2. *Síntese das atribuições: Transportar correspondências, documentos e objetos, dentro e fora do Prédio da Câmara Municipal; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa, operar equipamentos de escritório, transmitir mensagens orais e escritas, entregar correspondências, avisos, intimações, notificações e projetos para os vereadores e funcionários executar serviços externos e internos; desempenhar outras tarefas semelhantes.*

12. CARGO: TELEFONISTA

12.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo.

Experiência: 6 (seis) meses de experiência comprovada.

12.2. *Síntese das atribuições: Operar troncos e ramais telefônicos; fazer, atender e completar ligações internas e externas; fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; receber, transmitir recados e mensagens, anotando dados do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando o devido sigilo; manter atualizados fichários e lista telefônica com todos os dados importante para contato do Poder Legislativo Municipal; Comunicar a chefia os distúrbios verificados no sistema telefônico. Desempenhar digitalização e outras atividades afins ao cargo.*

13. CARGO: TESOUREIRO

13.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

Experiência: 3(três) anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

13.2. *Síntese das atribuições: Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução das atividades econômicas, financeiras e de recursos humanos do Legislativo; fazer controle de caixa e da entrada e saída de notas fiscais; elaborar estudos, análises, pesquisas,*



relatórios, pareceres, perícias, laudos, certificados compreendidos no campo profissional da economia e finanças; assistência técnica em questões que envolvam o planejamento, implantação, orientação, supervisão aos trabalhos relativos às atividades econômicas e financeiras; participar da elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária, propondo alternativa e estabelecendo prioridade de atendimento, estratégias operacionais, visando melhor obtenção e alocação de recursos orçamentários para efetiva operacionalização do projeto; elaborar as ordens de pagamento, assinar cheques juntamente com o Presidente ou Secretário; Gerenciar as contas bancárias e atividades de contas a pagar, extrato de fornecedores, livro caixa, folha de pagamento, e outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação. Manter o controle de custos dos fornecedores, verificar a exatidão de toda a documentação de pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos de acordo com as exigências do Tribunal de Contas dos Municípios bem como com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Controlar contratos de prestações de serviços para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos. Preparar o fluxo de caixa diário, semanal e mensal; acompanhar e coordenar as atividades financeiras do Legislativo.

14. CARGO: TECNICO EM CONTABILIDADE

14.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Técnico em Contabilidade.

EXPERIÊNCIA: 3 (três) anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

14.2. Síntese das atribuições: Executar serviços auxiliares de contabilidade, procedendo ao registro e o controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil orçamentário, para atender às exigências legais e administrativas, conferir e contabilizar recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias, conferirem demais documentos inerentes à área contábil, acompanhar e conferir a execução orçamentária de débito e crédito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do plano de contas, controlarem suas documentações, contabilizar sintética e analiticamente os depósitos bancários efetuados em conta do órgão bem como as emissões de saque, realizar conferência dos lançamentos contábeis com os documentos que o originou; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; auxiliar no controle interno, desempenhar outras tarefas semelhantes.

15. CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

15.1. Requisitos para provimento: Ensino médio completo.

Experiência: 3 (três) anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado

15.2. Síntese das atribuições: Controlar e executar tarefas na área administrativa nos diversos setores do Poder Legislativo Municipal; protocolar e distribuir expedientes internos e externos; classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem; controlar os arquivos; atender a solicitação de documentos arquivados, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; realizar exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa, acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse do Poder Legislativo; executar trabalhos de digitação. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

16. CARGO: GUARDA NOTURNO

16.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Experiência: Um ano de experiência do cargo pleiteado e conhecimento na área de vigilância.

16.2. Síntese das atribuições: Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância do Prédio da Câmara e do Plenário e estacionamento, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

17. CARGO: OPERADOR DE AUDIO E VIDEO



17.1. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo

Experiência: Conhecimento na área pleiteada

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. A exigência de conhecimento na área pleiteada para os cargos de Assessor Jurídico Legislativo, Agente Técnico Legislativo, Auxiliar Administrativo Legislativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro, Office Boy e Operador de Áudio e Vídeo serão aferidas através das provas do concurso público, sendo desnecessária a apresentação de qualquer documento para tal comprovação.

6. Fica alterado o cronograma de atividades previsto no ANEXO III do edital regulamento, o qual passa vigorar da seguinte forma:

**“EDITAL 01/2012
ANEXO III – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
23/05/12 a 06/06/12	Período de reabertura das inscrições
15/06/12	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso
18 e 19/06/12	Prazo para recursos contra a decisão do indeferimento de isenção
21/06/12	Julgamentos dos Recursos contra o indeferimento da isenção
22/06/12	Término do prazo para pagamento pelos candidatos que tiveram pedido de isenção indeferidos
27/06/12	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PNEs
28 e 29/06/12	Prazo para recursos contra o indeferimento de homologação do pedido de inscrição
05/07/12	Julgamento dos recursos sobre as inscrições
09/07/12	Divulgação dos locais e horários para realização das Provas Escritas Objetivas
14/07/12 (sábado)	Realização das Provas Objetivas
16/07/12	Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas
17 e 18/07/12	Prazo para recursos sobre gabaritos
20/07/12	Julgamento dos recursos dos gabaritos
30/07/12	Divulgação das notas das provas objetivas e convoca aprovados para 2ª. etapa
31/07 e 01/08/12	Prazo para recursos contra as notas das provas objetivas
06/08/12	Julgamento dos recursos sobre as provas objetivas, convocação dos candidatos aprovados e divulgação dos locais e horários das provas práticas da 2ª. etapa
10/08/12	Prazo para entrega dos títulos para candidatos aos cargos de nível superior

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL



11/08/12 (sábado)	Realização das Provas Práticas de volante e digitação
16/08/12	Divulgação dos resultados finais com classificação dos aprovados por ordem decrescente de pontos até o limite do ponto de corte
17 e 20/08/12	Prazo para recurso contra os resultados finais
22/08/12	Julgamento dos recursos e entrega da relação dos aprovados ao chefe do Poder Legislativo para homologação e publicação no Diário Oficial do Estado – DOE”

6. Qualquer candidato prejudicado com as alterações no regulamento do concurso previstas neste edital poderá solicitar à COCP o cancelamento da inscrição e devolução da taxa de inscrição.

7. O presente edital é publicado no placar da Câmara Municipal, jornal de circulação e Diário Oficial do Estado, e no site de divulgação do concurso www.consultarconcursos.com.br

Câmara Municipal de Quirinópolis, 18 de maio de 2012.

ABDALA COURI
Presidente COCP

WILLIAN MARTINS DA SILVA
Secretário

GILSON CUSTÓDIO DE JESUS
Membro

EDVALDO ANTONIO DE SOUZA
Membro