



CAMARA MUNICIPAL DE COARI - AM

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2012**

MANUAL DO CANDIDATO

**LEIA ATENTAMENTE O INTEIRO TEOR DESTE MANUAL,
POIS É POR ELE QUE COMEÇA A SUA SELEÇÃO.**



Rua Tupis 485 – sala 114 - Centro – Belo Horizonte / MG
CEP 30190-060.

Telefone: (31) 3261 1194 ou 2514 4591

Site: www.seapconcursos.com.br

Horário de funcionamento: De 9:00 às 12 e 13 às 17 h,
de segunda a sexta-feira.

Câmara Municipal de Coari - AM

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2012

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições.	20/03/2012
2	Término das Inscrições.	20/04/2012
3	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas na Câmara Municipal e no site www.seapconcursos.com.br	07/05/2012
4	Realização das Provas Objetivas.	20/05/2012
5	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas na Câmara Municipal e no site www.seapconcursos.com.br	21/05/2012
6	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	22/05/2012
7	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	12/06/2012
8	Resultado das Provas Objetivas e Provas de Títulos.	12/06/2012
9	Prazo de Recurso referente aos resultados das Provas Objetivas.	13/06/2012
10	Resposta aos Recursos interpostos pelos candidatos.	29/06/2012
11	Divulgação do resultado do Concurso Público para homologação.	29/06/2012

CÂMARA MUNICIPAL DE COARI / AM - EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de 20/03/2012 a 20/04/2012, as inscrições para o Concurso Público para provimento das vagas dos cargos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Coari / AM de acordo com as Leis: Lei n.002/2005, Lei n. 003/2011, Lei n.º 004/2011, Lei n.º 005/2011, Resolução Legislativa nº 28 de 15/02/2012 e alterações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1º O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda, CNPJ 08.993.055/0001-51, www.seapconcursos.com.br, obedecidas as legislações pertinentes e as normas deste Edital.

1.2º O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª Etapa – Provas Objetivas de Múltipla Escolha - terão caráter eliminatório e classificatório. As questões de múltipla escolha terão quatro opções de resposta (A, B, C, D);

d) 2ª Etapa - Comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório.

1.3. O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Pública.

1.4. Os cargos públicos efetivos descritos neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, números de vagas, habilitação exigida, jornadas de trabalho e vencimentos iniciais, os tipos de provas, e quantidade de questões são os previstos no Anexo IV deste Edital.

1.5. Caso surjam, no prazo de validade deste Concurso, outras vagas além das previstas para os mesmos cargos públicos efetivos previstos neste Edital, e, observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser nomeados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória.

1.6. COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.6.1. Será de responsabilidade da Comissão Especial de que trata a **Portaria nº 35/2012** designada pelo Presidente da Câmara Municipal, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso, no que se refere às obrigações do Município.

1.7. Regime Empregatício - O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município. O local de trabalho será na Câmara Municipal de Coari.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

2.1.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.

2.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.

2.1.3. Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo IV deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

2.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.1.5. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.1.6. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

2.1.7. Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo para o qual for nomeado, contidas neste Edital.

2.1.8. Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos no item 8 - Convocação e Posse.

2.1.9. Para a posse, o candidato nomeado será submetido a exames médicos admissionais de "glicemia de jejum" e "hemograma completo", custeados pelo próprio candidato, cujo laudo médico da Secretaria de Saúde terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica.

2.1.9.1 O médico examinador da Secretaria de Saúde do Município poderá solicitar exames e testes complementares que julgar necessário para conclusão do seu parecer.

2.1.10. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.

2.1.11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção por Junta Médica a ser designada pela Câmara Municipal.

2.1.12. A inspeção médica de que trata o item 2.1.11 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Junta Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, nos termos do art. 43, do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações.

2.1.13. Qualquer candidato, sendo pessoa com deficiência ou não, que não comparecer no dia, horário e local marcado para realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso.

2.1.14. O candidato às vagas da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Junta Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

2.1.15. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado deste Concurso Público e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

2.2. DAS INSCRIÇÕES- Somente pela Internet.

2.2.1. As inscrições serão realizadas através do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br - das 09:00 h do dia 20/03/2012 até o dia 20/04/2012 às 21:00 h, horário de Brasília. O candidato deverá preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados pedidos no referido formulário, que serão transmitidos à SEAP via Internet.

2.2.1.1. Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à Internet, poderão utilizar os terminais de computador disponibilizados pela Câmara Municipal, exceto sábado, domingo e feriado, no horário de 09 às 16 h, na sede da Câmara Municipal, situada a Rua Travessa Raimundo Mota, 192 - Centro. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo a Receita Federal ou em outros locais credenciados em tempo hábil, de forma a obtê-lo antes do término das inscrições. O candidato poderá solicitar a um terceiro que faça a inscrição presencialmente, através de procuração simples, que ficará retida.

2.2.1.2. O pagamento após a data de vencimento implica no **CANCELAMENTO** da inscrição.

2.2.1.3. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no site www.seapconcursos.com.br até o último dia de inscrição, para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do boleto bancário, no próximo dia útil.

2.2.1.4. A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do Boleto Bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas.

2.2.1.5. A empresa realizadora do Concurso e a Câmara, não se responsabilizam pelo não recebimento das inscrições somente quando os motivos de ordem técnica não sejam aos mesmos imputáveis.

2.2.1.6. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do Cargo Público.

2.2.1.7. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado – em dinheiro – mediante boleto bancário emitido, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste concurso, até o primeiro dia útil seguinte ao encerramento das inscrições, conforme Cronograma.

2.2.1.8. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo público no ANEXO IV deste Edital.

2.2.1.9. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, *fac-simile* (fax), correio eletrônico (*e-mail*) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.

2.2.1.10. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros ou do não-preenchimento de qualquer campo do formulário.

2.2.1.11. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

2.2.1.12. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. Não será considerado para fins de homologação de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.

2.2.1.13. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e no site www.seapconcursos.com.br.

2.2.1.14. Da não-homologação das inscrições, caberá recurso à SEAP, a contar da data da divulgação da não-homologação das inscrições, no prazo de 03 (três) dias úteis, que poderá ser entregue pessoalmente ou através de procuração simples no horário de 09:00 às 16:00h na sede da Câmara Municipal, ou enviado via Sedex com A.R diretamente à Seap. Interposto o recurso e não havendo a manifestação da SEAP em 24 (vinte e quatro) horas, com a supervisão da Comissão Organizadora do Concurso Público o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

2.2.1.15. O candidato poderá inscrever-se apenas para um cargo.

2.2.1.16. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2.1.17. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br e no quadro de avisos da Câmara Municipal.

Observação: A obtenção do edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato. Após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de cargo.

2.2.1.18. O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.

2.2.1.19. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, inexatos ou incompletos, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

2.2.1.20. O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas, nos termos do item 3 e seus subitens.

2.2.1.21. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público, através da página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br e no quadro de avisos da Câmara Municipal.

2.2.1.22. Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto e o comprovante de inscrição do Concurso Público, levando também o boleto bancário com quitação da rede bancária, no caso de candidato com inscrição não homologada, de cujo recurso não obteve resposta.

2.2.1.23. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, data de nascimento ou outros dados, deverá ser solicitada ao Fiscal de Sala, no dia e local de realização das provas objetivas, e constar em Ata.

2.3. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.3.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, no período de **20/03/2012 a 21/03/2012**:

a) Declararem que não podem arcar com o valor da taxa sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, através de “Declaração de Hipossuficiência Financeira”, constante do **modelo de Declaração de Hipossuficiência Financeira** deste Edital, a saber:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu _____, Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o número _____, candidato ao cargo de _____, inscrito no Concurso Público da Câmara Municipal de Coari – Edital 01/2012 sob o nº _____, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item 2.3, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação, conforme cópia de documentação em anexo.

_____, ____/____/____.

(local) (data)

(Assinatura)

b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo, como o cadastro no Programa de Bolsa Família/Cesta Escola, mediante apresentação de Declaração fornecida pela Secretaria Municipal de Ação Social ou órgão equivalente, ou a comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS, ou cópia da última baixa na CTPS, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro.

2.3.2. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo **os documentos descritos no item anterior** para ser entregue mediante protocolo, pessoalmente ou encaminhá-los pelos Correios, via SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da Seção de Protocolo e Arquivo da Câmara Municipal, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público - Edital 001/2012. No envelope indicar: nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo “PEDIDO DE ISENÇÃO”.

2.3.2.1 – O pedido de isenção da Taxa de Inscrição deverá ser entregue pessoalmente mediante protocolo ou enviada por meio de Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item 2.3.2, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo.

2.3.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela Comissão Organizadora do Concurso e será divulgado até o dia **02/04/2012**, na página do endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br e no quadro de avisos da Câmara Municipal.

2.3.4. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 24 h após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item 2.3.2 ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R. Os candidatos com pedido de isenção deferidos estão automaticamente inscritos no Concurso. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

2.3.5. O Resultado Final do julgamento dos recursos, caso sejam impretados, será divulgado no dia **16/04/2012**, no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site www.seapconcursos.com.br.

2.3.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após o julgamento final dos recursos, terão prazo até o final das inscrições, para, querendo, pagarem a taxa de inscrição referente ao cargo de escolha, constante do Anexo IV do Edital, conforme item 2.2.1, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

2.3.6.1. O pagamento da taxa de inscrição aos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado – em dinheiro – mediante boleto bancário emitido através do site www.seapconcursos.com.br.

2.3.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa, via fax ou correio eletrônico.

2.3.8. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.

2.3.9. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculadas ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e à Secretaria Municipal de Assistência Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da SEAP.

2.3.10. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Organizadora do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal.

2.3.11. O Município não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato.

2.3.12. **Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição.** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento do

respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado. O candidato não poderá alterar o cargo solicitado no pedido de isenção deferido.

2.3.13. É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

2.4. Outras informações:

- a) O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro através de boleto bancário em qualquer agência bancária durante o expediente bancário, até o vencimento. Não será aceito depósito em caixa rápido ou pagamento através de cheque.
- b) Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito.
- c) A taxa de inscrição uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:
 - c.1) cancelamento do Concurso Público;
 - c.2) exclusão de algum cargo oferecido;
 - c.3) nos casos de culpa ou dolo da comissão organizadora;
 - c.4) demais casos que a Comissão Organizadora de Concurso Público julgar pertinente.
- d) Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato, através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, pela Câmara Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.
- e) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
- f) Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea. O candidato deverá acompanhar o site da organizadora, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.
- g) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
- h) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis diretamente à SEAP, apresentando certidão de nascimento da criança. Não haverá compensação desse período no tempo de duração da prova.
- i) Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.
- j) A SEAP não fornecerá exemplares de provas relativas a Concursos Públicos e Processos Seletivos anteriores.

3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do concurso para cada cargo/especialidade, de acordo com o Decreto Federal nº 3298, **de 20 de dezembro de 1999.**

3.1.1 O percentual de 20% é aplicável nos casos em que se faça necessário o arredondamento para afastar a incidência de número fracionário e alcançar o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se, quanto às demais nomeações, o percentual de reserva de 5% previsto.

3.1.2. Em favor dos deficientes aprovados, de acordo com os cargos previstos e as vagas abertas, ou as que surgirem, deverá ser reservada a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado com a aplicação da reserva máxima de 20%) e, subsequentemente, 21ª, 41ª, 61ª e 81ª vagas.

3.2. Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989.

3.2.1. O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data de inscrição.

3.2.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente, em envelope lacrado mediante protocolo pessoalmente ou por procuração simples, durante horário de expediente da Câmara Municipal, ou pelos Correios, através de SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, de **20/03/2012 a 20/04/2012**, aos cuidados da SEAP Consultoria e Concurso Públicos - Rua Tupis 485, sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público Câmara Municipal de Coari – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.

3.2.3. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município e a SEAP não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

3.2.4. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.3. O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

3.4. A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item 3.2 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

3.5. O candidato com deficiência deverá declarar no **ato da inscrição**, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao concurso. O candidato que deixar de declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

3.6. Requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

3.7. Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas ou que surgirem, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada pela Secretaria Municipal de Saúde, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

3.9. Caso a Secretaria de Saúde do Município conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público efetivo para o qual foi aprovado e classificado, o candidato com deficiência será eliminado do concurso e terá anulado o ato de sua nomeação.

3.9.1. Caso a Secretaria de Saúde conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público efetivo para o qual for nomeado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo terá seu ato de nomeação anulado e retornará para a listagem de ampla concorrência.

3.10. O não-comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem **3.8**, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

3.10.1 Durante o estágio probatório se for comprovada por perícia médica a incompatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo será exonerado.

3.11. Os candidatos que no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

3.12. Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.13. As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme discriminado no Quadro de Vagas do Anexo IV deste Edital.

3.14. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br, no quadro de avisos da Câmara Municipal na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

3.15. O candidato disporá de 3 (três) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a empresa organizadora e protocolar o seu recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.15.1. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda, Rua Tupis 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público Câmara Mun. de Coari – Assunto: Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço. O prazo de resposta será de 48 h.

4. DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas e Provas de Títulos para os cargos de Nível Superior.

4.2. Das Provas Objetivas

4.2.1. As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no Anexo IV deste edital.

4.2.2. As Provas Objetivas serão realizadas conforme previsto no Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital. Os locais e horários serão divulgados na Câmara Municipal e no site www.seapconcursos.com.br.

4.2.3. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

4.2.4. As Provas Objetivas terão a duração de 3 horas.

4.2.5. As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

4.2.6. As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.2.7. Será aprovado o candidato que obtiver nota superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes ao cargo, especificadas no Anexo IV deste Edital.

4.2.8. Será desclassificado o candidato que zerar qualquer prova e ou não obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova de Língua Portuguesa ou de Conhecimentos Específicos.

4.2.9. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

4.2.10. As sugestões bibliográficas são as citadas no Anexo II deste Edital.

4.2.11. Havendo alteração da data prevista, será publicada, com antecedência, nova data para a realização das provas.

4.3. Da Prova de Títulos

4.3.1. Para a prova de títulos, de caráter classificatório, a pontuação máxima é de 06 (seis) pontos. Somente serão considerados os títulos que tiverem correlação com a área do cargo pretendido, conforme descrito abaixo, até o dia 20/04/2012:

Quadro I				
Títulos de Escolaridade para cargo de Nível Superior – Cargos de Nível Superior				
Item	Certificado	Duração	Máx. de Certificados	Pontos por Título
1	Pós-Graduação	Mínimo de 360 horas	1 (um)	1 ponto
2	Mestrado ou Especialista	—	1 (um)	2 pontos
3	Doutorado	—	1 (um)	3 pontos

4.3.1.1. Serão considerados válidos para efeitos de contagem de pontos, os Títulos/Certificados de escolaridade obtidos em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

4.3.2. Os pontos atribuídos aos Certificados serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

4.3.3. Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso Público, podendo ser exigidos todos os originais no momento da posse.

4.3.4. Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues como requisito mínimo para inscrição.

4.3.5. Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara da carga horária.

4.3.6. Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser entregues em envelope lacrado no ato da inscrição, na Sede da Câmara Municipal durante horário de expediente, exceto sábado, domingos ou feriados, ou encaminhados via Correios por SEDEX com CARTA REGISTRADA / AR, durante o período das inscrições, para o endereço da empresa realizadora deste certame: Seap Consultoria & Concursos Públicos – Concurso Público Câmara Municipal de Coari – Prova de Títulos - Rua Tupis, nº 485 – Sala 114, Centro, Belo Horizonte – MG CEP 30190-060, nome do candidato, nº de inscrição, cargo pretendido.

4.3.7. Os Títulos/Certificados de escolaridade autenticados deverão ser protocolados ou postados em envelope lacrado, tamanho Ofício, sendo analisado pela tempestividade de entrega, podendo ser postado até o último dia de inscrição.

4.3.8. O Título enviado será considerado na Prova de Títulos somente se estiver em conformidade com as especificações do Anexo III, de acordo com o cargo pleiteado.

4.3.9. Os títulos de escolaridade deverão seguir rigorosamente a ordem prevista no item 4.3.1, QUADRO I, acompanhados do Recibo de Entrega de Títulos/Certificados, devidamente preenchido, datado e assinado pelo candidato, conforme modelo a seguir:

Modelo de Recibo de Entrega de Títulos/Certificados– Concurso Público Câmara Municipal de Coari – Edital 001/2012

Nº de inscrição /CPF:

Nome do candidato:

Código e descrição do cargo pretendido:

Descrição dos Títulos - 01 título/certificado por linha totalizando 06 (seis) pontos:

Local edata:

Assinatura

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. A divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas será feita conforme Cronograma do Concurso, página 2, deste Edital, no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site www.seapconcursos.com.br.

5.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário previsto, de acordo com o **Horário Local do Estado do Amazonas**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento oficial de identificação e comprovante de inscrição, conforme subitem 5.2.1. Não haverá tolerância no horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando ao candidato que chegar após o fechamento dos portões, vedada a entrada no local respectivo e será automaticamente eliminado do concurso.

5.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto.

5.3. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do concurso, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes

5.4. O candidato, sob pena de sua eliminação do concurso, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do concurso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 1 (uma) hora dentro de sala.

5.5. Também será eliminado do concurso, assegurado o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, o candidato que:

a) praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;

- b) tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;
- c) valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;
- d) tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios de qualquer modelo, "walkmans", gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, "pagers", "beeps", entre outros;
- e) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;
- f) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- g) portar armas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.

5.6. É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

5.7. O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A folha de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a folha de respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.8. Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. Não serão atribuídos pontos a questões divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta, rasurada ou que estiverem em branco.

5.9. A correção das Folhas de Respostas será por sistema eletrônico de processamento de dados. Após a entrega do cartão de respostas, não será permitido o uso dos sanitários.

5.10. A duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala com o caderno de provas, após decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.

5.11. Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.

5.12. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

5.13. O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela SEAP conforme Cronograma, após a realização das provas, no quadro de avisos da Câmara Municipal e através do site www.seapconcursos.com.br

5.14. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega da folha de respostas.

5.15. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

5.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.17. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.

5.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, que é de preenchimento facultativo, no decurso de uma hora do início das provas.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

a) O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

- b) entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
- c) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- e) obtiver maior aproveitamento na prova de Noções de Administração Pública;
- f) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais;
- g) obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;
- h) persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso à SEAP em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital e conforme Cronograma – Página 02, após a divulgação do evento e, protocolizados diretamente na Seção de Protocolo da Câmara Municipal de Coari durante horário de expediente, ou enviados **preferencialmente à SEAP Concursos – Rua Tupis, 485 sala 114 – Centro – Belo Horizonte – MG – Cep 30.190-060**, através dos Correios, por meio de SEDEX com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado juntamente com o formulário de recurso (Câmara Municipal de Coari – Concurso Público – Edital 001/2011, nº de inscrição, nome completo e cargo) referente:

- a) ao edital;
- b) ao processo de inscrição/isenção;
- c) às questões, o gabarito e o resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha e de Títulos;
- d) erros de cálculo das notas no resultado final.
- e) das decisões que durante o certame gerem efeitos na esfera de direitos dos candidatos.

7.2. O recurso será:

7.2.1. Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;

7.2.2. Digitado ou datilografado, sendo que dentro do envelope deverá ser postado em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 7.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;

7.2.3. Elaborado com capa para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;

7.2.4. Redigido com argumentação lógica e consistente.

7.3. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

7.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- a) não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
- b) não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,
- c) for postado ou protocolado fora do prazo estipulado no subitem 7.1;
- d) estiver incompleto, obscuro ou confuso;
- e) for encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
- f) não atender às demais especificações deste Edital.

7.5. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

7.6. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado. O gabarito, se alterado em função de recursos impenetrados, eventualmente, poderá gerar alteração da classificação obtida inicialmente para uma classificação superior ou inferior, ou a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

7.7. O recurso será interposto no prazo previsto no Cronograma, contados do primeiro dia útil subsequente à data do evento, conforme Cronograma do Concurso, também disponíveis no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site da empresa realizadora do certame no endereço eletrônico www.seapconcursos.com.br. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos candidatos.

8. CONVOCAÇÃO E POSSE

8.1. Os candidatos convocados para a posse serão submetidos a exames médicos compostos de entrevista médica e exames complementares.

8.1.1 O candidato convocado deverá entrar em contato com o departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Coari, para dar início à 3ª (terceira) etapa deste concurso, nos termos do item 1 deste Edital, através do telefone (97) 3561 2362

8.2. O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos.

8.3. A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades do Município, nos cargos de que trata o presente concurso, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

8.4. Para a efetivação da Posse é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:

- a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- b) Certidão de Casamento, quando for o caso.
- c) Título de Eleitor com votação atualizada.
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado, ou declaração da firma anterior, informando não haver feito o cadastramento.
- g) Cartão de Identificação de Contribuinte – CPF.
- h) Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida (cópia).
- i) Registro no Conselho de classe, caso existente.
- j) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
- k) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
- l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
- m) Comprovante de residência atualizado.
- n) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pela Secretaria de Saúde do Município.

8.4.1 As declarações constantes nos itens, **j, k, l e m** serão disponibilizadas na Superintendência de Recursos Humanos da Câmara Municipal por ocasião da posse do candidato e outras documentações previstas em Lei Municipal poderão ser solicitadas.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O Município de Coari e a empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

9.2. A classificação final será publicada constando o somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha e de Títulos.

a) A aprovação no Concurso Público regido por este Edital assegurará a nomeação dentro do número de vagas previsto no Anexo IV deste Edital.

- b)** A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo IV, assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação e do prazo de validade do concurso e dos deficientes aprovados.
- c)** As despesas relativas à participação do candidato no concurso, alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para posse e exercício correrão às expensas do candidato.
- d)** Os membros da Comissão Supervisora do Concurso Público não poderão participar do certame como candidatos.
- 9.3.** A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência que enviarem o laudo médico.
- 9.4.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão ou substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.5.** Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de aviso da Câmara Municipal e no site www.seapconcursos.com.br.
- 9.6.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de aviso da Câmara Municipal e através do site www.seapconcursos.com.br.
- 9.7.** A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda.
- 9.8.** As novas regras ortográficas não serão cobradas neste Concurso Público.
- 9.9.** A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Presidente da Câmara.
- 9.10.** Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Câmara Municipal e no site www.seapconcursos.com.br.
- 9.11.** O candidato convocado para a posse fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Câmara, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do cargo público de provimento específico a que se submeteu em Concurso Público.
- 9.12.** Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na Seap para consulta individual até a data de homologação deste concurso.
- 9.13.** Após a homologação do resultado final deste concurso, todas as informações serão prestadas pela Comissão Supervisora do Concurso Público nº 01/ 2012, através do telefone (97) 3561 2362.
- 9.14.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e no site www.seapconcursos.com.br, de forma a assegurar as informações aos candidatos.
- 9.15.** Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas, documentos e todo o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.
- 9.16.** Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Organizadora deste Concurso Público.
- 9.17.** Todos os cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do concurso.

Coari, 01 de Março de 2012.

IRANILSON DA SILVA MEDEIROS
Vereador Presidente da Câmara Municipal
de Coari -AM.

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ARQUIVISTA:

O **arquivista** é um profissional que organiza, reúne, preserva, controla e fornece acesso a informação orgânica e registrada. Essa informação mantida por um arquivista pode ser registrada em qualquer suporte material - mídia (fotografia, gravações de vídeo ou som, cartas, documentos, gravações eletrônicas). Abrange a realização, sob orientação, de atividades de planejamento, organização, ampliação e conservação dos arquivos públicas da Câmara, bem como dos centros de documentação. serviços de atividades relacionadas à documentação da Câmara. Suas atividades consistem em auxiliar na execução, coordenação e controle de serviços técnicos e administrativos do Arquivo tais como: efetuar a catalogação, classificação, referência e conservação do acervo de documento; Fazer o sistema de arquivamento do acervo do arquivo; Fazer inventário do acervo; elaborar estudos, análises, relatórios e bibliografias sobre assuntos dos documentos da Câmara; Orientar pesquisadores sobre os documentos do arquivo; Organizar serviços de conservação e restauração de livros, jornais, revistas e outros documentos; Organizar e conservar os documentos de valor histórico; Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; Organizar e promover intercâmbio com outros arquivos, centros de documentação e outras instituições do setor; Difundir o acervo do arquivo. Arquivistas mantêm registros que possuem valor duradouro como memórias confiáveis do passado, e eles ajudam as pessoas a encontrar e entender as informações que precisam nesses registros.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo. Atender ao público, recepcionando-o fornecendo-lhes informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; receber e triar correspondências em geral; separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações; atender ao telefone prestando informações e anotando recados; executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos, operar equipamentos de audiovisual, fax, Datashow e outros, receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar as setor destinado; executar atividade correlata.

ASSISTENTE LEGISLATIVO:

Atribuições do cargo de Assistente Legislativo: Instruir processos e preparar informações; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições legislativas; minutar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; elaborar preliminarmente relatórios; preencher formulários; realizar trabalhos de digitação; proceder à redação de atas de reunião das comissões; dar apoio a reunião das comissões e das sessões plenárias; executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE PLENÁRIO:

Auxilia o Presidente da Câmara Municipal por ocasião da reunião do Plenário, conduzindo o livro de inscrição e assinaturas para os vereadores, auxiliando as Comissões no trâmites das assinaturas nos documentos em apreciação, tais como requerimentos, indicações, projetos de Lei, pareceres e outros documentos que se fizerem necessários, executar atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Efetuar a limpeza no prédio e outros locais públicos, executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; lavar, enxugar e guardar utensílios; recolher louças e garrafas térmicas; executar tarefas ligadas as áreas de limpeza e manutenção de vias e pavimento, coleta de lixo, manutenção, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS:

Ensino Fundamental completo. Manutenção predial em relação aos reparos em: Pinturas, trocas de lâmpadas, Jardim, Lixeiras e auxiliando o responsável do setor de manutenção em elétrica e Hidráulica quando necessário Atividades: Atuar como Ajudante de Manutenção em Ar Condicionado. Experiências: Experiência em instalação e montagem de equipamentos de ar condicionado.

ASSISTENTE SOCIAL:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), suas atividades consistem em participar do desenvolvimento de planos e programas para aperfeiçoamento e desenvolvimento da assistência social na Câmara Municipal; Assistir indivíduos e famílias necessitadas de amparo, com o objetivo de sua integração na sociedade; Atender carentes, doentes, indigentes e munícipes em geral, verificando necessidades, procedendo a levantamentos sócio-econômico, etc.; Orientar os munícipes quanto a utilização dos benefícios oferecidos pelo Município.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:

O ocupante do cargo de Analista de Controle Interno deverá possuir nível de escolaridade superior em Ciências Contábeis, dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, além da respectiva legislação vigente, desenvolver atividades de relativas à fiscalização e ao controle interno e aplicação de recursos do Poder Legislativo, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional dos atos.

RECEPCIONISTA:

Recepcionar o público, identificá-lo, averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhar às pessoas e/ou setores procurados; receber recados e/ou correspondências dando os encaminhamentos necessários; executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; executar outras atividades correlatas

AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

Prestar assessoria na área de contabilidade pública; efetuar análise contábil das contas da Assembléia; compilar dados contábeis; elaborar relatórios do comportamento das dotações orçamentárias; elaborar os balanços da Assembléia; instruir processo e preparar informações financeiras, contábeis e orçamentárias; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes à atividade; realizar estudos técnicos e elaborar pareceres e instruções pertinentes às áreas administrativa e legislativa; gerenciar e alimentar sistema de informação e

documentação contábil; executar outras atividades correlatas. Lança no sistema as notas fiscais de compra, venda, e prestação de serviços, apura os impostos, controla contas a pagar e a receber, organiza os arquivos de despesas, notas, duplicatas. Contabiliza os documentos. Organiza os arquivos contábeis, analisa as situações da Câmara Municipal. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COPEIRO:

Armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Servir e manusear alimentos e bebidas; ter técnica e conhecimentos mantendo sempre um padrão de qualidade; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados; arrumar as bandejas e as mesas; servir e recolher as bandejas; auxiliar nas limpezas simples; zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados; zelar pela ordem e segurança do local; manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA:

Abrange a realização de atividades de condução de veículos leves e pesados da Prefeitura, de acordo com itinerários estabelecidos. Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender as necessidades dos setores que a ele recorrerem; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas. Deverá saber dirigir com responsabilidade e possuir a Carteira Nacional de Habilitação. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes. Efetuar troca de pneus, quando em serviço. Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito. Zelar pela limpeza e conservação dos veículos. Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço. Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. Preencher, quando necessário, ficha de controle de veículo, anotando quilometragem, itinerário percorrido e ocorrências com o veículo.

PROCURADOR JURÍDICO:

Prestar Assessoria Jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Presidência da Casa. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Casa, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Câmara Municipal. Postular em juízo em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas e cíveis e outras de qualquer natureza administrativa ou jurisdicional.

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO:

O ocupante do cargo de Técnico de Controle Interno deverá possuir nível de escolaridade Ensino Médio a Nível de Técnico Contábil, dominar os conceitos relacionados ao controle interno, Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada, além da respectiva legislação executar atividades de apoio técnico-administrativo necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Coari .

Técnico de Informática:

Abrange a realização de programas de computação de acordo com as especificações recebidas, visando o tratamento de dados através de computador. Suas atividades consistem em estudar os objetivos do programa a ser desenvolvido e analisar as especificações e instruções fornecidas pelo Analista, verificando fontes dos dados de entrada, processamento, arquivos e relatórios de saída; Estabelecer a estrutura lógica do programa, definindo a seqüência de dados, as operações a serem efetuadas, o posicionamento das verificações internas, etc.; Escrever a estrutura dos programas em linguagem de programação específica, baseando-se nas definições de programas e diagramas de bloco, utilizando formulário próprio ou softwares adequados para realização das tarefas de codificação e compilação de programas; Testar os programas desenvolvidos, simulando dados, analisando os resultados, verificando sua validade e se os mesmos atendem as especificações e efetuando modificações que se fizerem necessárias; Efetua manutenções em programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos para corrigir falhas, aperfeiçoa-las ou atender novas necessidades; Elaborar a documentação dos programas, tais como: definições, diagramas, listagens, etc.

VIGIA

Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. - Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

I.I. LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º Grau Incompleto)

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos e antônimos. 3.Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes.4.Sílaba : separação silábica e classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 4.Acentuação : classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica.5.Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa.6.Reconhecimento dos sinais de pontuação .7.Ortografia : observar o emprego de c/ç, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, e /i 8.Nomes: substantivos e adjetivos – flexões ; singular /plural , masculino/ feminino.

Sugestão Bibliográfica:

- 1.TERRA,Ernani , NICOLA, José de .Gramática de Hoje.São Paulo: Scipione. 1999.
2. TUFANO, Douglas. Gramática Fundamental - (4 volumes , do 2º ao 5º ano) São Paulo: Editora Moderna. 2006
- 3.Livros didáticos de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental do 2º ao 5º ano.

I.II – LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL (1º Grau Completo)

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos , antônimos , parônimos e homônimos.3.Variações linguísticas diversas modalidades do uso da língua.4.Sílaba e divisão silábica.5.Ortografia , acentuação gráfica e pontuação 6.Frase,oração, período simples e composto por coordenação e subordinação.7. Morfologia: reconhecimento,classificação , formas , flexões e usos das dez classes de palavras.8. Colocação pronominal 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal e verbal.11.Crase12.Estrutura e formação das palavras.

Sugestão Bibliográfica:

- 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.
- 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.
- 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999.
- 4) MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa .São Pauo: Saraiva ,2008
- 5) NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.. São Paulo: Scipione, 1989
- 6) Livros do Ensino Fundamental do 5º ao 9º ano.

I.III. LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO (2º Grau Completo)

1.Leitura, compreensão e interpretação de texto 2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4.Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação emprego e colocação pronominal(próclise , ênclise e mesóclise) ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares,abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições:relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas,o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas.8.Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras. 13. Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

Sugestão Bibliográfica:

Livros didáticos:

- 1.AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras .São Paulo:FTD ,2005
- 2.CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES,Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume1, 2, 3)
- 3.FARACO, Carlos Emílio ; MOURA,Francisco Marto.Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática ,2001(volume único)
- 4.Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio.

Gramáticas:

- 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.
- 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.
- 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999.
- 4) MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa .São Pauo: Saraiva ,2008
- 5) NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa.. São Paulo: Scipione, 1989.

Site:http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

I.V LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

1Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .3.Variantes lingüísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal,gíria. 4.Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5.Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.6.Pontuação : emprego de todos os sinais de pontuação 7.Classes de palavras: Pronomes: classificação , emprego e colocação pronominal(próclise , ênclise e mesóclise) ; Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares,abundantes e defectivos,vozes verbais; Preposições:relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas,o emprego indicativo da crase; Conjunções : classificação , relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas.8.Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação, classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal.11.Regência nominal e verbal.12.Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II.

Sugestão Bibliográfica:

Livros didáticos:

- AMARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino . Novas Palavras .São Paulo:FTD ,2005
CEREJA, William Roberto ; MAGALHÃES,Thereza Cochar. Português : Linguagens São Paulo:Atual ,2005 (volume 1, 2, 3)
FARACO, Carlos Emílio ; MOURA,Francisco Marto.Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo:Ática ,2001(volume único)
Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio.

GRAMÁTICAS:

- 1..CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008.
- 2.CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.
3. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999.

Site:http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

II – CONHECIMENTOS GERAIS

Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município referente: a organização política, aspectos culturais, a economia, a educação, a agricultura, a pecuária, o esporte, o comércio e o turismo. Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Atualidades do cenário nacional e internacional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções de combate e prevenção ao mosquito da dengue. Qualidade no atendimento, importância nos serviços, comunicação telefônica, autoridade e responsabilidade, atividades estas a serem desenvolvidas em qualquer turno de trabalho. Ética Profissional.

Sugestão Bibliográfica:

Sites oficiais do Estado e Governo Federal, jornais, telejornais, revistas, periódicos, mídias em geral e outros materiais que abrangem o programa proposto. Como Gerenciar Arquivos - Sucesso Profissional - Ashdown, Andy / PUBLIFOLHA/ 459405

V – PROGRAMA DE PROVA – NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Direitos e Garantias fundamentais constitucionais. Princípios constitucionais. Dignidade da Pessoa Humana. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 2. Improbidade Administrativa – Lei de Improbidade Administrativa - Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. 3. A responsabilidade do servidor público. 4 – Organização do Estado – Da organização política- administrativa – Dos Municípios – Da Administração Pública. 5. Licitação – Princípios - Modalidades – Procedimento – Anulação e revogação.6.Lei Orgânica da Câmara Municipal, Estatuto do Servidor Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal.

Sugestão Bibliográfica:

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, 27ª Edição. Malheiros Editores, São Paulo, 2010. Capítulos II a V. - BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título III, Capítulo I – Da organização político administrativa, Capítulo IV - Dos Municípios e Capítulo VII, Seção I, II e III, Da Administração Pública. Direitos e Garantias fundamentais constitucionais.

BRASIL, Lei 8.429/1992. BRASIL, Lei 8.666/1993. BRASIL, Lei 10.520/2002. BRASIL, Lei 123/2006. Lei Orgânica Municipal de Coari de 24/10/2007. Constituição da República de 1988 ou livros ref. Direitos e Garantias Fundamentais.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Editora Del Rey, 2005 – 1ª Parte Capítulos 1 e 2. 2ª Parte Artigos 6, 9, 20,22,25,28,45. 4ª Parte: Capítulo 1. 5ª parte, Capítulo 1 e artigo 4º.

Legislação da Câmara Municipal de Coari.

Programa de Provas por Cargo – Conhecimentos específicos

Assistente Social

Conhecimentos Específicos:

Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Nacional de Assistência Social e a inclusão social. Norma operacional básica da Assistência Social e o processo de monitoramento do financiamento e repasse fundo a fundo. Lei Orgânica da Assistência Social e a política pública. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Conselho municipal de Assistência Social e o controle social. Estatuto da criança e do adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos.

Sugestão Bibliográfica:

BARROSO, M.L. O novo código da ética profissional da assistência social. In: Serviço Social e Sociedade (41). S.Paulo. Cortez.1993.

BONETTI, D. et alii. Serviço Social e ética: Convite à uma nova práxis. São Paulo.Cortez.1996. - BRASIL, M.L.Lei Orgânica da Assistência Social No. 8742 de 7-12 1993. Brasília. Senado Federal.1993. - CARVALHO. Maria do C.B.(org).3.ed.S.Paulo.Cortez.2000.

Código de Ética da Assistente Social.3.ed. Brasília.CFESS.1997. - IAMAMOTO. M.O. O serviço social na contemporaneidade:Trabalho e formação profissional. S.Paulo.Cortez.1998. - VIEIRA.Evaldo. As Políticas Sociais e os direitos sociais no Brasil: avanços e retrocessos. In: Serviço Social & Sociedade. S.Paulo. Cortez. editora.XVIII. No.53. 1997. Demais livros que abrangem o programa proposto.

Analista de Controle Interno

Conhecimentos Específicos:

Noções de Direito Constitucional: Fundamentos, objetivos e princípios da Constituição Federal de 1988. Administração Pública. Estruturas básicas. Servidores públicos. Princípios constitucionais. Finanças Públicas; normas gerais; orçamento público. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais difusos e coletivos. Direitos Sociais. Papel da Câmara Municipal de Coari.Noções de Direito Administrativo: Organização administrativa do Estado do Amazonas: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112, de 11/12/90, com alterações posteriores e Lei Estadual 1762/86, com alterações posteriores). Processo Administrativo; normas básicas no âmbito da Administração Federal e Estadual(Lei nº 9.784, de 29/1/99 e Lei Estadual nº 2.794, de 6 de maio de 2003), Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara.Princípios; direitos e deveres dos administrados; instauração, formalização e instrução; recursos; invalidação, revogação e convalidação de atos; prazos e sanções administrativas. Noções de auditoria. de Auditoria. Responsabilidade Legal, Objeto, Controle de Qualidade.

Sugestão Bibliográfica:

Legislação e livros que abrangem o programa proposto.

Auxiliar Contábil

Conhecimentos Específicos:

1. Contabilidade Geral. Contabilidade: conceito, aplicação, finalidades, usuários. Patrimônio: conceito, ativo e passivo, situação líquida, fatos contábeis. Contas e Planos de Contas: estrutura, função e funcionamento. Escrituração: métodos e processos, livros e sistemas de contabilidade. Operações comerciais: Inventários, Custo das mercadorias vendidas, operações que alteram compras e vendas, contabilização. Princípios Contábeis. Estruturação das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstrações de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutação Patrimonial, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Notas Explicativas. 2. Contabilidade Pública e Orçamento Administração pública: Noções Gerais. Orçamento público: princípios orçamentários, receita e despesa. Licitações e Contratos. Contabilidade pública: Definições e particularidades. Contas: Conceito, classificação, função da conta e o plano de contas. Regimes Contábeis. Balanços Públicos. Composição e conteúdo. Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Balanço Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais. Processo de Prestação de Contas. Procedimentos e normas. Controle Interno e Controle Externo. 3. Auditoria. Auditoria: Conceito, princípios e normas. Auditoria Interna e Independente. Avaliação do Controle Interno. Processo de Auditoria. Planejamento, Execução e Relatório. Programas e procedimentos de

Auditoria: testes, amostragem, evidenciação, papéis de trabalho. Auditoria das Demonstrações Contábeis: Auditoria do Ativo, do Passivo, do Patrimônio Líquido, auditoria de receitas e despesas. Pareceres de Auditoria. 4. Análise das demonstrações contábeis. Instrumento básico de análise: Principais indicadores e quocientes, tipos de análise. Análise econômico financeira; Liquidez, Rentabilidade, Endividamento. Alavancagem financeira. Análise do fluxo de caixa e fluxo de recursos: Análise da gestão de caixa, análise da gestão do lucro. 5. Contabilidade de Custos. Contabilidade Financeira, Contabilidade de Custos e Contabilidade Gerencial; Terminologia contábil, princípios e implantação de sistemas de custos; Formação dos custos na produção; Custos para avaliação de estoques: Identificação de custos e de despesas; Nomenclatura ou classificação dos custos; Esquema básico de contabilidade de custos; Critérios de rateio de custos indiretos; Departamentalização; Custos dos Materiais Diretos; Critério de avaliação de estoques; Custos da Mão-de-obra Direta.

Sugestão Bibliográfica:

ALMEIDA, M.C. *Auditoria: um curso moderno e completo*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1996, 357 p. ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. 23 *Contabilidade intermediária*. 1 ed. São Paulo: Atlas, 1996. ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Curso Básico de Contabilidade*. São Paulo: Atlas, 1998.

ATTIE, W., *Auditoria: conceitos e aplicações*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1991, 393 p. Equipe de Professores da USP. *Contabilidade introdutória*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1998. F

IPECAFI. *Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações*. (coord).

Sérgio de Iudícibus, Eliseu Martins e Ernesto Rubens Gelbcke. São Paulo: Atlas, 2003. FRANCO, Hilário e MARRA, Ernesto. *Auditoria Contábil*. São Paulo: Atlas, 2001.

FRANCO, Hilário. *Contabilidade geral*. 23. Ed. São Paulo: Atlas, 1997.

IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARION, José Carlos. *Contabilidade comercial*. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

KOHAMA, Heilio. *Contabilidade Pública. Teoria e Prática*. São Paulo: Atlas, 2003.

LEONE, George S. G. *Curso de Contabilidade de Custos*. São Paulo: Atlas, 1.997.

MACHADO JR. José Teixeira e REIS, Heraldo da Costa. *A Lei 4320 - Comentada*. 30. ed. Rio de Janeiro, IBAM, 2000.

MARION, José Carlos. *Análise das Demonstrações Contábeis*. São Paulo: Atlas, 2002.

MARION, José Carlos. *Contabilidade Básica*. São Paulo: Atlas, 2003.

MARION, José Carlos. *Contabilidade empresarial*. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

ARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2.001.

MATARAZZO, Dante C. *Análise Financeira de Balanços: abordagem básica e gerencial*. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

PERES JUNIOR, J. H., *Auditoria de demonstrações contábeis: Normas e procedimentos*, São Paulo: Atlas, 1995, 165 p.

SILVA, César Augusto Tibúrcio e TRISTÃO, Gilberto. *Contabilidade Básica*. São Paulo: Atlas, 2000.

SILVA, Lino Martins. *Contabilidade Governamental. Um enfoque administrativo*. São Paulo: Atlas, 2003. SLOMSKI, Valmor. *Manual de Contabilidade Pública. Um enfoque na Contabilidade Municipal*. São Paulo: Atlas, 2003.

Motorista

Conhecimentos Específicos:

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Dos documentos de porte obrigatório; da habilitação; das Infrações. Sinalização de Trânsito. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Da educação para o trânsito. Da sinalização de trânsito. Das infrações. Dos crimes de Trânsito. Direção Defensiva e Inspeção e cuidados com os veículos. Noções de mecânica de veículos. Ética profissional.

Sugestão Bibliográfica:

BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 ; Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

Técnico de Controle Interno

Conhecimentos Específicos:

Noções de Direito Constitucional: Fundamentos, objetivos e princípios da Constituição Federal de 1988. Administração Pública. Estruturas básicas. Servidores públicos. Princípios constitucionais. Finanças Públicas; normas gerais; orçamento público. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais difusos e coletivos. Direitos Sociais. Papel constitucional dos Tribunais de Contas da União e dos Estados. Noções de Direito Administrativo: Organização administrativa do Estado do Amazonas: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112, de 11/12/90, com alterações posteriores e Lei Estadual 1762/86, com alterações posteriores). Processo Administrativo; normas básicas no âmbito da Administração Federal e Estadual (Lei nº 9.784, de 29/1/99 e Lei Estadual nº 2.794, de 6 de maio de 2003), Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara. Princípios; direitos e deveres dos administrados; instauração, formalização e instrução; recursos; invalidação, revogação e convalidação de atos; prazos e sanções administrativas. Origem Histórica da Contabilidade. Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos. Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Noções de Departamento Pessoal.

Sugestão Bibliográfica:

Ribeiro, Osni Moura. Contabilidade Básica. Reis, Heraldo da Costa - Contabilidade Municipal - Teoria e Prática. Motta, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Quaglia, Vicente Celso - Fundamentos de Administração Municipal. Lemos, Fábio Nogueira - Orçamentos Municipais e Procedimentos Legislativos. Legislação: Lei 8.666/93. Lei 4.320/64. Demais Livros e Legislação que abrangem o programa proposto.

Técnico de Informática

Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet, PowerPoint. Utilização de janelas e menus; barras de ferramentas; operações com arquivos; criação de documentos; utilização de modelos de documentos; configuração de impressora; configuração de página; impressão de documentos; formatação de textos; mala direta; cabeçalhos e rodapés; régua; zoom; criação, formatação e manipulação de planilhas; utilização de ferramentas. Ambiente Windows: uso e configuração, planilhas, tabelas; execução de aplicativos e acessórios; manipulação e gerenciamento de arquivos e pastas, uso dos recursos da rede. Conhecimento na utilização dos navegadores de Internet e leitores de e-mails, envio e recebimento de mensagens. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de hardware e software. Noções sobre hardware de plataforma PC: arquitetura e funcionamento, identificação de placas e periféricos, tipos de memórias e suas características; barramento ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB etc.; discos rígidos, interfaces e monitores de vídeo, dispositivos e entrada e saída, instalação, configuração e utilização de periféricos (scanner, kit multimídia, DVD etc.) e modems, tipos de impressora e suas particularidades. Redes de Computadores: Noções sobre comunicação de dados (abrangeência, cabeamento e topologias), principais meios de transmissão, modelo de redes (OSI e TCP/IP) e protocolo TCP/IP. Redes com arquitetura ponto-a-ponto e Cliente/Servidor. Os modelos de domínio em rede do Windows Server 2000/2003. BOffice. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet e Intranet. Avaliação da necessidade de substituição e/ou atualização tecnológica de equipamentos; instalação, configuração e desinstalação de programas, utilitários e aplicativos; realização de procedimentos de backup e de recuperação de dados; orientação de usuários na utilização de softwares.

Sugestão Bibliográfica:

Livros e apostilas inerentes ao programa proposto.

Procurador:

Conhecimentos Específicos:

Direito Constitucional: Poderes e funções do Estado, Organização constitucional do Poder Judiciário, Controle de constitucionalidade: Controle difuso – recurso extraordinário e repercussão geral. Controle concentrado – AdI, AdC e AdPF. Efeito Vinculante. Súmula Vinculante. Reclamação Constitucional. Interpretação constitucional. Coisa julgada inconstitucional. Gerações de Direitos Humanos. Implementação de políticas públicas. Direitos e Garantias. Direito de petição. Remédios Constitucionais. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de segurança. Mandado de Injunção. Ação popular. Ação civil pública. Ministério Público: organização constitucional e poder de investigação. Poder Constituinte. Repartição constitucional de competências. Poder Legislativo: organização e tarefas. Processo legislativo. Emendas à Constituição. Lei ordinária e lei complementar. Decreto legislativo. Resolução Lei delegada. Medidas provisórias. Incorporação de tratados, convenções e acordos internacionais. Leis orçamentárias e orçamento participativo. Estatuto dos parlamentares. Comissões Parlamentares. *Impeachment*. Estruturação do Poder Executivo. Aspectos constitucionais do Direito Eleitoral. Estado de defesa, estado de sítio e intervenção federal.

Direito Civil: 1. Fontes formais do direito positivo. 2. Vigência e eficácia. 3. Conflitos de leis no tempo e no espaço. 4. Hermenêutica e aplicação da lei. 5. Pessoa natural - começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito, pessoa absoluta e relativamente incapaz. 6. Pessoa jurídica – classificação. 7. Pessoa jurídica de direito público e privado - personalidade jurídica, representação e responsabilidade. 8. Registro civil. 9. Domicílio da pessoa natural e jurídica, pluralidade e mudança de domicílio. Bens - classificação, bens fora do comércio. 10. Atos e fatos jurídicos - conceito e classificação, interpretação dos atos jurídicos, defeitos dos atos jurídicos, erro, dolo, coação, simulação e fraude. 11. Modalidades - condição suspensiva, condição resolutiva e termo, forma, nulidade absoluta e relativa, ratificação. 12. Atos ilícitos - conceito e espécies, prescrição - causas suspensivas e interruptivas. 13. Direito das coisas - posse e propriedade. 14. Direitos reais sobre coisas alheias - enfiteuse e servidões. 15. Direitos reais de garantia - penhor, anticrese e hipoteca. 16. Direito das obrigações - modalidades, cláusula penal, efeito das obrigações, pagamento por consignação, com sub-rogação, imputação, novação, transação, compromissos, confusão e remissão. 17. Perdas e danos. 18. Juros de mora. 19. Cessão de crédito. 20. Contratos - espécies, obrigação por declaração unilateral de vontade, obrigações por atos ilícitos. 21. Responsabilidade Civil. 22. Teoria da culpa e do risco. 23. Dano moral. 24. Liquidação das obrigações. 25. Concurso de credores. 26. Correção Monetária.

Direito Processual Civil: 1 Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 1.1 Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. 2 Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. 2.1 Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 2.2 Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. 2.3 Pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 2.4 Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem.

Direito Administrativo: 1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios da legalidade e da finalidade. Princípio da impessoalidade. Princípio da moralidade e da probidade administrativa. Princípio da publicidade. Princípio da eficiência. Princípio da licitação pública. Princípio da prescritebilidade dos ilícitos administrativos. Princípio da responsabilidade civil da Administração. Princípio da participação. Princípio da autonomia gerencial. 2 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3 Descentralização e Desconcentração da Atividade Administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 4 Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 5 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 6 Ausência de competência: agente de fato. 7 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 8 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 9 Fundações públicas. 10 Empresa pública. 11 Sociedade de economia mista. 12 Entidades paraestatais, em geral. 13 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 14 Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 15 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 16 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 17 Atos administrativos gerais e individuais. 18 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 19 Controle do ato administrativo. 20 Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 21 Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 22 Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 23 Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 24 Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 25 Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. 26 Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 27 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 28 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 29 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 30 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 31 Permissão e autorização. 32 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 33 Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 34 Domínio público aéreo. 35 Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 36

Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 37 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 38 Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 39 Servidões administrativas. 40 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 41 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 42 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. —Desapropriação indireta. 43 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime jurídico no Brasil. 44 Controle interno e externo da administração pública. 45 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 46 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 47 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 48 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 49 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 50 Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 51 Improbidade administrativa. 52 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 53 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 54 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 55 Advocacia-Geral da União. 56 Procuradoria-Geral Federal. 57 Setor energético e suas relações com a economia, o desenvolvimento social, a tecnologia e o meio ambiente. 58 Lei Geral das Agências Reguladoras.

Direito Previdenciário: Assistência social - principais aspectos. LOAS - Lei n. 8742/93 e estatuto do idoso do idoso - Lei n. 10.741/02. Regime Geral da Previdência Social: conceitos básicos. filiação e inscrição; segurados do RGPS; manutenção e perda da qualidade de segurado; dependentes do RGPS, salário-de-contribuição e salário de benefício; fator previdenciário; renda mensal do benefício. Auxílio-doença: Características e requisitos para a obtenção do benefício; incapacidade e suas espécies; duração do benefício; habilitação e reabilitação profissional. Auxílio-acidente: características e requisitos para a obtenção do benefício; cumulação com aposentadoria. Aposentadoria por invalidez: características e requisitos para a obtenção do benefício; incapacidade total e definitiva; valor do benefício e hipóteses de "super invalidez"; Aposentadoria especial: características e requisitos para a obtenção do benefício; conceito de trabalho em condições especiais; prova de trabalho permanente em condições especiais; conversão do tempo de serviço especial em comum; PPP; Aposentadoria por idade e tempo de contribuição: características e requisitos para a obtenção do benefício. Desaposentação. Cumulação de benefícios: possibilidades e vedações.

Direito Eleitoral: Sistemas eleitorais e Processo eleitoral: Sistema majoritário, Maioria simples e maioria absoluta, Sistema proporcional, Quociente eleitoral e quociente partidário, Demais sistemas eleitorais adotado no Direito comparado, Lista aberta e lista fechada, Conceito de processo eleitoral, Anualidade da lei eleitoral, Decisão do STF no Recurso Extraordinário 630147. Quitação eleitoral, Convenções partidárias. Recursos eleitorais: Dos recursos em geral. Generalidades, Prazos, Efeito devolutivo, Medidas cautelares Sustentação oral, Instância e recurso, Recurso inominado, Embargos de declaração, Agravo regimental, Recurso ordinário, Recurso especial, Recurso extraordinário. Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º. 8.429/92) Disposições gerais, Atos de improbidade administrativa, Penas, Procedimento administrativo, Processo judicial, Prescrição.

Direito Tributário: Direito tributário e o conceito de tributo. Código Tributário Nacional. Espécies tributárias. Fontes do direito tributário. Interpretação, validade, vigência, eficácia das normas tributárias. Segurança jurídica e processo: recursos, ação rescisória, coisa julgada e ADIN. Regra-matriz de incidência - hipótese tributária. Isenções tributárias e a regra-matriz de incidência tributária Crédito tributário, lançamento e espécies de lançamento tributário. Controle da dívida ativa: ação anulatória, embargos à execução e exceção de pré-executividade. Extinção da obrigação tributária, compensação e repetição do indébito. Imposto sobre a renda - pessoa física. ISS. Procedimento administrativo fiscal. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário, MS e liminares. Decadência e prescrição em matéria tributária. Realização da dívida ativa: execução fiscal e medida cautelar fiscal. IPTU. ITR. Processo administrativo tributário: conceito, princípios norteadores, finalidades, limites e direitos e garantias individuais assegurados. Processo administrativo tributário: lei 10.941/01 e decreto-lei 70.235/72. Processo judicial tributário – Teoria Geral do Processo. Conceitos fundamentais: jurisdição, ação, processo e procedimento. Controle de constitucionalidade e tutelas coletivas em matéria tributária.

Direito do Trabalho: Direito Processual do Trabalho. Direitos Trabalhistas Metaindividuais. Direitos Humanos e Crimes Contra o Trabalhador. Acidente do Trabalho. Dos contratos. Disposições gerais. Formação dos contratos: nova principiologia contratual. Liberdade de contratar. Intervenção do Estado. Boa-fé objetiva e subjetiva. Responsabilidade pré e pós-contratual. Da extinção dos contratos: exceção do contrato não cumprido e da resolução por onerosidade excessiva. Do enriquecimento sem causa. Abuso de direito. Responsabilidade em situações pertinentes ao Direito do Trabalho (sucessão de empregadores, grupo econômico, consórcio de empregadores, terceirização, empreitada e subempreitada). Solidariedade e subsidiariedade nas relações triangulares de trabalho. Jurisdição. Ação. Defesa. Processo. Procedimento. Ações trabalhistas. Procedimentos trabalhistas. Sumaríssimo. Procedimento Ordinário – Fases postulatória, probatória e decisória. Conciliação (Comissões de Conciliação Prévia). Recursos. Teoria Geral dos Recursos. Recursos Trabalhistas em espécie. Execução. Liquidação da sentença. Execução provisória. Execução de títulos extrajudiciais. Execução das contribuições previdenciárias. Execução contra a Fazenda Pública. Ação Rescisória. Mandado de Segurança.

Sugestões Bibliográficas:

- ALMEIDA, Cléber Lúcio de – Direito Processual do Trabalho – Belo Horizonte: Del Rey, 2006.
BALERA, Wagner; MUSSI, Cristiane Miziara. Direito previdenciário. São Paulo: Método, 2008.
BRASIL. Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988.
Constituição Estadual de Minas Gerais – 13ª Edição - http://www.tce.mg.gov.br/IMG/Legislacao/ConstituicaoEstadual_7.pdf
CARDOZO, José Eduardo Martins e Coordenadores. Direito Administrativo e Econômico. Atlas.
CARRAZA, Roque Antônio. Curso de Direito Constitucional Tributário. Malheiros Editores, 2011.
DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella. Direito administrativo. São Paulo, Atlas, 2006.
DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil brasileiro: teoria geral do direito civil. São Paulo: Saraiva.
_____. Curso de direito civil brasileiro: obrigações. São Paulo: Saraiva.
_____. Curso de direito civil brasileiro: teoria geral dos contratos. São Paulo: Saraiva.
_____. Curso de direito civil brasileiro: direitos reais. São Paulo: Saraiva.
_____. Curso de direito civil brasileiro: responsabilidade civil. São Paulo: Saraiva.
_____. Lei de introdução ao código civil Brasil interpretada: com referência ao novo código civil. São Paulo: Saraiva.
FERRÊIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Curso de direito constitucional. São Paulo, Saraiva, 2006
GOMES, José Jairo. Direito Eleitoral. Del Rey, 2008.
GONÇALVES, Marcus Vinicius Rios. Novo curso de direito processual civil. Saraiva. 3ª edição – 2006
JARDIM, Eduardo Marcial Ferreira. Manual de direito financeiro e tributário. Saraiva. 7ª edição – 2005
GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo. São Paulo, Saraiva, 2006.
MARTINS, Ives Gandra da Silva. Curso de direito tributário. Saraiva. 9ª edição – 2006

MARTINS, Sérgio Pinto – Direito Processual do Trabalho: doutrina e prática forense; modelos de petições, recursos, sentenças e outros – 27ª ed. – São Paulo: Atlas, 2007 (p. 37/45).

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo, Malheiros, 2005.

MARTINEZ, Wladimir Novaes. Curso de Direito Previdenciário. LTR, 2011.

MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 23ª ed., São Paulo: Atlas.

_____. Direitos humanos fundamentais. Rio de Janeiro: Atlas, 2002.

_____. Jurisdição constitucional e tribunais constitucionais. São Paulo: Atlas, 2003.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. São Paulo, Malheiros, 2010.

MACHADO, Antonio Cláudio da Costa. Código de processo civil interpretado . SAO PAULO, SARAIVA, 2006.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Editora Del Rey, 2011.

MOREIRA, Jose Carlos Barbosa. O novo processo civil brasileiro: exposição sistemática do procedimento. Rio de Janeiro, Forense.

PINTO, José Augusto Rodrigues – Processo Trabalhista de Conhecimento: direito processual do trabalho, organização judiciária trabalhista brasileira, processo e procedimento, prática – 5ª ed. São Paulo: LTR, 2000.

SANTOS, Ernane Fidélis dos. As reformas de 2005 e 2006 do Código de Processo Civil. . 2ª edição Saraiva, 2006.

SIMÃO, Calil. Improbidade Administrativa. Mizuno, 2011.

SILVA, Edson Jacinto. O vereador no Direito Municipal. Mizuno.

BARROS, Alice Monteiro de. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: LTr, 2007.

DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: LTr, 2008.

VILHENA, Paulo Emílio Ribeiro. Direito Público e Direito Privado sob o prisma das relações jurídicas. Belo Horizonte: Del Rey, 1996.

SILVA, Luiz de Pinho Pedreira da. Princiologia do Direito do Trabalho. 2. ed. São Paulo: LTr, 1999.

WAMBIER, Luiz Rodrigues. Curso avançado de processo civil. São Paulo, Revista dos Tribunais, 2005.



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Comissão Supervisora do Concurso da Câmara Municipal de Coari / AM
Concurso Público – Edital nº 01/2012

Nome completo – Candidato	
Nº de Inscrição e CPF	
Cargo	Data de nascimento

Marque abaixo o tipo de recurso:

- () Edital
() Inscrições (erro na grafia do nome)
() Inscrições (Erro no nº de inscrição)
() Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)
() Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
() Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
() Realização da Prova Prática, se houver
() Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
() Outro. Especificar _____
- () Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
() Inscrições (omissão do nome)
() Inscrições (erro no nº da identidade ou CPF)
() Inscrições (indeferimento de inscrição)

Digitar, datilografar ou escrever em letra de forma legível a justificativa do recurso, de forma objetiva (enviar em envelope lacrado em duas vias, preferencialmente para a Seap Concursos):

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

ANEXO IV - Cargos de provimento efetivo do Concurso Público da Câmara Municipal de Coari – AM

CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Agente Administrativo	Ensino Médio completo	02	00	R\$ 870,00	60,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Informática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	Arquivista	Ensino Fundamental completo	02	00	R\$ 870,00	40,00	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Informática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
03	Assistente de Plenário	Ensino Médio completo	02	00	R\$ 870,00	60,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Informática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	08	00	R\$ 870,00	40,00	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
05	Assistente Manutenção Serviços	Ensino Fundamental completo	02	00	R\$ 870,00	40,00	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Informática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
06	Assistente Legislativo	Ensino Médio completo	02	00	R\$ 1.110,00	60,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Informática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
07	Assistente Social	Ensino Superior + Registro no Conselho	02	00	R\$ 3.000,00	80,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
08	Analista de Controle Interno	Ensino Superior em ciências contábeis + Registro Conselho	01	00	R\$ 2.229,00	80,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
09	Auxiliar Contábil	Ensino Médio completo	02	00	R\$ 870,00	60,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
10	Copeiro	Ensino Fundamental completo	02	00	R\$ 870,00	40,00	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
11	Motorista	Ensino Fundamental completo + CNH	01	00	R\$ 870,00	40,00	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
12	Recepcionista	Ensino Médio completo	02	00	R\$ 870,00	60,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Informática	20 10 10	2,5 2,5 2,5
13	Técnico de Cont Interno	Ensino Médio Técnico em Contabilidade	01	00	R\$ 1.104,00	60,00	30 h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
14	Técnico de Informática	Ensino Médio Técnico em Informática	02	00	R\$ 1.110,00	60,00	30 h	Língua Portuguesa Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5
15	Vigia	Ensino Fundamental incompleto	05	00	R\$ 870,00	40,00	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais	20 20	2,5 2,5
16	Procurador	Ensino Superior + Registro OAB	02	00	R\$ 4.500,00	80,00	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 20	2,5 2,5

Total de vagas: 38 (trinta e oito vagas)

Deficientes – observar item 03 do Edital.