



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2011

O Presidente da Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso II da Constituição Federal Brasileira de 1988, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo de nível superior, nível médio e nível fundamental completo, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pela **FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA – FADESP** com anuência da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ – UFPA**, sob sua total responsabilidade, obedecidas às normas deste Edital, cabendo à Comissão do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº007/2011-CMM, a supervisão de todo o processo de seleção pública.

1.2. As inscrições para o concurso serão realizadas na modalidade Internet (*online*), obedecidas à data, horários e locais estabelecidos neste Edital.

1.3. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de 27(vinte e sete) vagas existentes para os cargos de provimento efetivo, em conformidade com o Anexo I deste edital, mais cadastro de reserva, ficando as admissões condicionadas à disponibilidade orçamentário-financeira da Câmara Municipal de Marabá, durante o prazo de validade do Concurso Público.

1.4. Os cargos ofertados, o número de vagas, atribuições, nível de escolaridade exigido para investidura no cargo e a remuneração constam do anexo I que faz parte integrante deste Edital.

1.5. A carga horária de trabalho de cada cargo deste concurso é de 40 horas semanais.

1.6. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:

- a) exame de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, a ser aplicada no Município de Marabá;
- b) Avaliação de títulos, de caráter classificatório, exclusiva aos candidatos dos cargos de nível superior não eliminado conforme item 8 deste Edital.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1 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, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

2.2 Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

2.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (sexo masculino).

2.4 Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse.

2.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada em exame médico pré-admissional, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Marabá.

2.6 Ser aprovado no concurso público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no anexo I deste edital.

2.7 Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

- a) não ter sido responsável, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;
 - b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;
 - c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 2.8 A não-comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá a posse do candidato.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 As **Pessoas com Deficiências (PcD)**, aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo em provimento para o qual o candidato concorre.

3.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 5% ficarão reservadas as **PcD**. A reserva para a primeira vaga inicia a partir da quinta vaga destinada a cada cargo. Para a reserva da segunda vaga em diante, será feito o seguinte cálculo: 5% em cima do número de vagas de cada cargo, sendo este arredondado para o primeiro número inteiro acima, quando for superior ou igual a 1 (um) e a casa decimal resultante for superior a zero.

3.2. Não se aplica o disposto do subitem anterior a cargos para os quais o número de vagas, e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, seja inferior a 05 (cinco).

3.3. As **PcD** deverão, imprimir, preencher e assinar formulário disponível no *site* da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), no período de inscrição relacionado no subitem 5.1 deste Edital, informando se irá **necessitar de tratamento diferenciado e/ou de tempo adicional para realização das provas objetivas**. Deverão anexar a este formulário o laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a **espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID** (Decreto nº 3.298/99), e, enviá-los pelos correios, através de carta registrada, à Comissão Executiva do Concurso de Marabá. – FADESP (Documentos PcD), Rua Augusto Corrêa, s/n, *Campus* Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110. **Solicitações posteriores, nesse sentido, serão indeferidas.**

3.4. As **PcD** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, a data, ao horário e ao local de aplicação das provas, e ao critério de corte exigido para todos os demais candidatos.

3.5. As **PcD** classificados no Concurso Público serão submetidos, antes da posse, à perícia por Junta Médica Oficial da Câmara Municipal de Marabá, que terá decisão definitiva sobre a sua qualificação como deficiente e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo pretendido.

3.6. Após perícia, se favorável, será o candidato nomeado, observando-se a ordem de classificação. Em caso de não ratificação declarada pela Junta Médica Oficial da Câmara Municipal de Marabá, o candidato será eliminado do Concurso Público.

3.7. Na inexistência de candidatos enquadrados nos critérios definidos nos subitens anteriores ou no caso de eliminação desses candidatos, as vagas a eles reservadas serão revertidas para os demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

3.8. As **PcD** que não declararem essa condição, no período das inscrições, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

3.9. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, sendo a primeira, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive as **PcD**, e a segunda, somente com a pontuação destes últimos.

4. DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

4.1. O valor da taxa de inscrição, a ser paga pelo candidato, aos respectivos cargos e grupo ocupacional é o seguinte:

- R\$ 40,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível fundamental completo;
- R\$ 48,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível médio;
- R\$ 56,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível superior;

4.2. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação do certame por conveniência da Administração.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. Será admitida somente a inscrição online (via Internet) no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 06 de setembro de 2011 até às 18 horas do dia 07 de outubro de 2011**.

5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo para o qual deseja inscrever-se, observada a oferta de vagas do quadro constante do anexo I deste edital. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo para o qual se inscreveu.

5.3. A Fadesp não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. O candidato deverá antecipar sua inscrição para evitar problema de última hora;

5.4. O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer banco, o qual estará disponível no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online (via Internet).

5.5. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o **dia 07 de outubro de 2011**.

5.6. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior não serão acatadas.

5.7. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário, a Fadesp.

5.8. Após o acatamento da inscrição e sua respectiva confirmação, será disponibilizado ao candidato o cartão de inscrição contendo o local da realização da prova objetiva no site da Fadesp, no endereço eletrônico www.fadesp.org.br, no período de 11 a 16 de outubro de 2011. Ressalte-se que é de inteira responsabilidade do candidato a emissão do seu cartão de inscrição no período retrocitado.

5.9. A apresentação do original do documento de identidade (com fotografia) será obrigatória no dia de realização das provas. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; 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 (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

5.10. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.11. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos públicos.

5.12. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

5.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FADESP do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.14. Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário;

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas terão a duração de **04 horas** e serão aplicadas na data prevista de **23 de outubro de 2011**, no turno da manhã, das 8 às 12h (horário local), para todos os Cargos de Nível Fundamental Completo e Nível Superior, e, no turno da tarde, das 14h30 às 18h30 (horário local), para os Cargos de Nível Médio. Desta forma o candidato poderá se inscrever, separadamente, e realizar as provas objetivas nos dois períodos, para cargos de nível de escolaridade em horários de provas diferentes.

6.2. As provas objetivas do Concurso Público compreenderão avaliação de conhecimentos, através da aplicação de prova objetiva de questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:

6.2.1. Cargos de Nível Superior

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Objetiva	Língua Portuguesa	10
	Noções de Informática	10
	Noções de Meio Ambiente	05
	Conhecimentos Específicos	25
TOTAL		50

6.2.2. Cargo de Nível Médio

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Objetiva	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Noções de Informática	10
	Conhecimentos Específicos	20
TOTAL		50

6.2.3. Cargos de Nível Fundamental Completo

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Objetiva	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Específicos	20
TOTAL		50

6.3. Os conteúdos programáticos das provas objetivas se encontram no Anexo II deste Edital.

6.4. O local de realização das provas objetivas constará no cartão de inscrição do candidato.

6.5. Nos dias das provas o candidato deverá levar caneta esferográfica de material transparente, tinta preta ou azul.

- 6.6. Cada questão das provas objetivas valerá 1,00 (um) ponto e será composta de cinco opções (A, B, C, D e E) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá no cartão resposta, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções A, B, C, D e E, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.
- 6.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos cinco campos do cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas, no caso, ser considerada como nula a alternativa.
- 6.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital ou com as instruções contidas no cartão resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão-resposta só será substituído se for constatada falha de impressão.
- 6.9. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 6.10. **No dia de prova os candidatos deverão comparecer ao local definido com, no mínimo, uma hora de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo apresentar o cartão de inscrição, juntamente com um original de documento de identidade com fotografia conforme estabelecido no subitem 5.9 deste edital.** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após horário fixado para o início desta.
- 6.11. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 6.12. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 6.13. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.14. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de impressão digital e assinatura em formulário próprio.
- 6.15. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.16. Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, nem utilização de máquinas calculadoras ou similares, de livros, de notas, de impressos ou consulta a qualquer material.
- 6.17. Não será permitida a entrada e/ou permanência no local do exame de candidatos com aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *databank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular e etc.). O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 6.18. Não haverá sob hipótese alguma:
- 6.18.1. prova de segunda chamada;
 - 6.18.2. revisão de provas;
 - 6.18.3. vista de qualquer uma das provas.
- 6.19. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 6.20. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.
- 6.21. A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.
- 6.22. O candidato que se retirar do estabelecimento onde está realizando a prova objetiva não poderá retornar em hipótese alguma.
- 6.23. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 6.24. O não comparecimento a prova objetiva implicará na eliminação automática do candidato.
- 6.25. A FADESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.26. A FADESP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia das provas.
- 6.27. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:
- a) durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular e máquina fotográfica;
 - b) no ambiente de provas estiver portando armas;
 - c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

- d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;
- e) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito;
- f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a folha de respostas e o boletim de questões;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado pela coordenação local do concurso público.

6.28. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas acima implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.29. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6.30. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo no caso de candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD) segundo o subitem 3.1 deste Edital, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo mesmo.

6.31. Em caráter excepcional serão realizadas provas em hospitais na cidade de Marabá, para o candidato que comprovadamente apresentar atestado fornecido por médico com respectivo CRM e CID – Código Internacional de Doenças, impossibilitando o comparecimento no local definido no cartão de inscrição, junto a Comissão Executora do Concurso Público, na véspera ou até duas horas antes do início das provas.

6.32. O não comparecimento as provas implicará a eliminação automática do candidato.

6.33. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e o seu cartão de inscrição.

6.34. O candidato deverá devolver no dia das provas, o cartão-resposta e o boletim de questões, recebidos.

6.35. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, 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 solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1. Os candidatos de Cargos de nível superior considerados aptos à avaliação de títulos serão convocados em edital específico para esse fim, publicado o aviso em Diário Oficial do Estado do Pará e relacionados no site da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>). Deverão, então, imprimir, preencher e assinar o formulário disponível no site da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), e, enviá-lo por carta registrada juntamente com os documentos comprobatórios na forma do subitem 7.8 deste Edital, à Comissão Executora do Concurso da Câmara Municipal de Marabá – FADESP (Documentos Prova Títulos), Rua Augusto Corrêa, s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110, no prazo, data de postagem no correio, estabelecidos no Edital de Convocação para a prova de títulos.

7.1.1. O candidato não poderá, em hipótese alguma, enviar mais de uma correspondência com os documentos comprobatórios dos títulos. Caso isso ocorra, serão considerados, na avaliação dos títulos, somente os documentos enviados na primeira correspondência, levando-se em conta a data da postagem no correio. Os documentos enviados posteriormente não serão pontuados.

7.2. A avaliação de títulos valerá 10,00(dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

7.3. Somente serão aceitos os títulos com data de conclusão até a data da publicação do aviso do Edital específico previsto no subitem 7.1 no Diário Oficial do Estado do Pará. Documentos com data de conclusão posterior a esta data não serão pontuados.

7.4. Para efeito de pontuação, somente serão aceitos os documentos que comprovem os títulos abaixo relacionados, observados os critérios constantes no subitem 7.8 e os limites de pontos discriminados no quadro a seguir.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Doutorado na área em que concorre	3,00	3,00
B	Mestrado na área em que concorre	2,00	2,00
C	Especialização na área em que concorre	1,50	1,50
D	Exercício de atividade profissional na administração pública ou na iniciativa privada na área a que concorre.	0,30 por ano	3,00
E	Aprovação em concurso público na área a que concorre	0,50	0,50

7.5. Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma, no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

7.6. Não serão aceitos títulos encaminhados por fax e/ou por correio eletrônico.

7.7. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

7.8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

7.8.1. Curso de pós-graduação em nível de **doutorado** ou de **mestrado, na área a que concorre**, será aceito cópia autenticada em cartório, conforme abaixo:

- a) diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou,
- b) certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, **obrigatoriamente acompanhado do histórico escolar**, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;
- c) para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC.

7.8.2. **Curso de Especialização na área a que concorre**, será aceito cópia autenticada em cartório, conforme abaixo:

- a) Diploma de conclusão de curso em que conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) e carga horária; ou,
- b) Certificado ou declaração de conclusão de curso, com a carga horária, **obrigatoriamente acompanhada do histórico escolar**, no qual conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).
- c) Caso o diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso não se explicita que o curso atende às normas do CNE, essa observação deverá vir em declaração fornecida pela instituição, anexada à documentação.

7.8.3. **Na Atividade Profissional na área a que concorre**, para concessão da pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas abaixo, somente será considerada experiência profissional após a conclusão do curso de graduação do cargo a que concorre, comprovado **através de cópia autenticada em cartório do diploma**, pré-requisito para o cargo, ou de uma **declaração original ou cópia autenticada em cartório devidamente acompanhada do histórico escolar**, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina esta declaração.

a) **No caso de atividade na iniciativa privada** apresentar cópia autenticada em cartório das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que a assina, na qual conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas.

b) **No caso de atividade realizada na administração pública (Servidor Público)** apresentar declaração/certidão de tempo de serviço, original ou cópia autenticada em cartório, em que conste o

período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas. Na declaração/certidão deverá constar o reconhecimento em cartório da assinatura da pessoa que assina o documento.

c) **No caso de atividade de serviço prestado como autônomo** apresentar cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina este documento, acrescido de declaração do contratante com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina este documento, na qual conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, ou, apresentação de cópias autenticadas em cartório de todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado.

d) **No caso de sócio de firma e/ou pessoa jurídica**, deverá o candidato apresentar cópia autenticada em cartório do contrato social da mesma, registrado na junta comercial respectiva, ou quando for o caso no respectivo conselho de classe, que comprove claramente sua participação na mesma. Inclusive nos documentos apresentados deve ficar claro em que data foi efetivada a sua inclusão na respectiva firma e/ou pessoa jurídica.

7.8.4. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 7.8.3 deste Edital, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço, na soma geral de contagem de tempo. Serão pontuados somente períodos que comprovem um tempo contínuo igual a um número inteiro de anos de atividades, sendo as frações de anos de cada documento desconsiderados para efeito de contagem de tempo de atividade profissional.

7.8.5. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 7.8.3 deste Edital, estágio, monitoria, cargos/lotação honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

7.8.6. **A Aprovação em Concurso Público na área a que concorre** deverá ser comprovada, conforme a seguir:

a) Original ou cópia autenticada em cartório de Certidão expedida pelo órgão de pessoal da Instituição pública a que o candidato prestou concurso, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final/homologação; ou

b) Original ou cópia autenticada em cartório de Certificado do órgão contratado para executar o concurso, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final/homologação; ou,

c) Cópia autenticada em cartório da publicação de Diário Oficial ou impresso divulgado na Internet devidamente autenticado pelo órgão de publicação do Diário Oficial correspondente, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final/homologação, com identificação clara do candidato;

d) Não será considerada como concurso público a seleção constituída apenas de prova de títulos e/ou de análise de currículos e/ou de provas práticas e/ou testes psicotécnicos e/ou entrevistas e/ou seleção simples que não atenda integralmente a legislação de concurso público para o provimento de cargos/lotação no serviço público.

7.9. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

7.10. Cada título será considerado uma única vez.

7.11. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 7.2 deste Edital.

7.12. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes para abertura de processo judicial.

7.13. Será publicado o aviso de Edital no Diário Oficial do Estado do Pará, e, relacionado os candidatos no *site* da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), do resultado da prova de títulos. Os candidatos só poderão interpor recurso nos prazos previstos no item 11 deste Edital.

8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Todos os candidatos terão seus cartões respostas corrigidos por meio de processamento eletrônico.

8.2. Para aprovação nas provas objetivas, o candidato deverá obter o total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos do número de questões.

8.3. O candidato que obtiver pontuação total inferior a referida no subitem 8.2 será eliminado do concurso, bem como os faltosos.

8.4. Serão convocados para a avaliação de títulos somente os candidatos de cargos de nível superior, não eliminados conforme subitem 8.2 deste Edital, classificados em até dez vezes o número de vagas previsto neste Edital para cada cargo, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação.

8.5. Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos na forma do subitem 8.4 serão automaticamente eliminados e não terão qualquer classificação no concurso.

9. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

9.1. A nota final no concurso será à soma das notas obtidas nas provas objetivas. Para os cargos de nível superior, será, também, somada a pontuação obtida na avaliação de títulos para totalizar a nota final.

9.2. Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate do item 10.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de empate, na nota final, terá preferência o candidato, conforme ordem das alíneas a seguir:

- a) for mais idoso, desde que tenha idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de conhecimentos específicos, quando for o caso;
- c) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de língua portuguesa;
- d) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de matemática, quando for o caso;
- e) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de noções de informática, quando for o caso;
- f) Maior número de pontos obtidos na parte da prova de noções de meio ambiente, quando for o caso;
- g) For mais idoso, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas, resultado das provas objetivas, resultado da Prova de Títulos e do resultado final do Concurso Público.

11.2. A solicitação dos recursos citados no subitem anterior deverá ser interposto em até 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado.

11.3. Admitir-se-á um único recurso para cada questão das provas objetivas, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

11.4. O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) das provas objetivas será(ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes.

11.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo citado no subitem 11.2, com indicação do nome do candidato, n° do documento de identidade, n° de sua inscrição e assinatura, conforme o modelo constante no Anexo III deste Edital.

11.6. Todos os recursos deverão ser passados por FAX (91) 4005-7433 à Comissão Executora do Concurso Público, na FADESP, no horário de 9h às 17h.

11.7. O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

11.8. A FADESP é a instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.9. A decisão do recurso será dada a conhecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar a partir do último dia do prazo de recebimento.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, avisos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como divulgados na Internet no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>.

12.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público na Central de Atendimento da FADESP, por meio do telefone (91) 4005-7446/7433.

12.4. O prazo de validade do Concurso Público é de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

12.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Marabá, e publicado no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como divulgado no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>.

12.6. Após o resultado final do concurso público o candidato classificado e aprovado deverá manter atualizado seu endereço perante a Câmara Municipal de Marabá. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

12.7. A FADESP e a Câmara Municipal de Marabá não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas.

12.8. A FADESP e a Câmara Municipal de Marabá não aprovam, não fornecerão e nem recomendarão nenhuma apostila sobre o concurso, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer delas.

12.9. Os casos omissos serão resolvidos pela FADESP em conjunto com a Câmara Municipal de Marabá.

12.10. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Marabá (PA), 02 de Setembro de 2011

NAGIB MUTRAN NETO
Presidente da Câmara Municipal de Marabá

ANEXO I

CONCURSO PÚBLICO – Edital Nº 001/2011

QUADRO CARGOS

I - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (Grupo Ocupacional – NÍVEL OPERACIONAL E DE APOIO)

Cargos	Pré-requisitos	Nº Vagas Não PcD	Nº Vagas PcD	Nº Vagas Totais	Remuneração (R\$)	SÍNTESE DAS ATIVIDADES
Agente de Portaria	Ensino Fundamental Completo	04	01	05	674,10	Receber, registrar em protocolo e fazer a recepção e distribuição de correspondências, documentos e processos; atender ao público e informar sobre atribuições e localização dos diversos departamentos, dando-lhes o devido encaminhamento; zelar pelo seu posto de trabalho e executar outras atividades correlatas às descritas, à critério do superior imediato.
Motorista	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Tipo “C”	01	-	01	2.808,75	Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado dentro ou fora do município; fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; responsabilizar-se pela limpeza e conservação do veículo sobre sua guarda; efetuar consertos de emergência no veículo que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

2 - NÍVEL MÉDIO COMPLETO (Grupo Ocupacional – NÍVEL MÉDIO)

Cargos	Pré-requisitos	Nº Vagas Não PcD	Nº Vagas PcD	Nº Vagas Totais	Remuneração (R\$)	SÍNTESE DAS ATIVIDADES
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	09	01	10	1.123,50	Atendimento ao público; digitação, arquivamento e protocolo de documentos e processos; operar máquinas copiadoras; realizar serviços externos; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino nos diversos setores em que atua; classificar documentos e arquivá-los; controlar os arquivos, atender à solicitação de documentos arquivados, por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando cópias; executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	05	01	06	2.808,75	Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar os mesmos, controlando os prazos de tramitação; acompanhar as apreciações das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio e realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados; dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; controlar os prazos para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do legislativo perante órgãos externos; verificar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes; executar outras atividades correlatas às acima descritas à critério do superior imediato.
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade	01	-	01	2.808,75	Executar serviços auxiliares de contabilidade, além das atividades administrativas inerentes ao setor, tais como atendimento ao público, digitação, arquivamento e protocolo de documentos contábeis e extra-contábeis; registrar os atos e fatos de natureza contábil no software de informática que processa a contabilidade da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.
Técnico em Processamento de Dados	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática	02	-	02	2.808,75	Realizar as atividades inerentes às funções de operador e digitador de computador; orientar os usuários quanto às suas dúvidas e sobre a correta utilização do sistema de informática; executar a preparação, manutenção e/ou atualização de softwares; identificar as necessidades dos setores com relação a sistematização de processos de trabalho, proceder a instalação, manutenção e modificação, quando necessária, dos sistemas; coordenar as atividades de testes de programas e eliminação de erros que por ventura venham a existir; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

3 - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO (Grupo Ocupacional – NÍVEL SUPERIOR)

Cargos	Pré-requisitos	Nº Vagas Não PcD	Nº Vagas PcD	Nº Vagas Totais	Remuneração (R\$)	SÍNTESE DAS ATIVIDADES
Advogado	Bacharel em Direito com inscrição na OAB	01	-	01	2.696,40 (mais adicional de 100%)	Cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, tendo como atribuições orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações administrativas e legislativas; propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; preparar o processo de aquisição de materiais, serviços e obras, elaborando processos de licitação, bem como contratos administrativos e tomando outras providências necessárias; elaborar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; encaminha e controlar a publicação do extratos de contratos firmados pela Câmara; observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades quando for o caso; executas outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.
Contador	Bacharel e Ciências Contábeis com inscrição no CRC	01	-	01	2.696,40 (mais adicional de 100%)	Cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, tendo como atribuições manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à contabilidade pública; assessorar os vereadores na análise de matérias como o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual; elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; elaborar e exercer o controle do orçamento da Câmara; elaborar relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Executivo e exarar pareceres sobre relatórios contábeis da Administração Direta e Indireta do Município quando solicitado; executas outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS) – 15 QUESTÕES

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe: frase e oração; termos da oração.
7. Concordância nominal.
8. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
9. Fonética: letra e fonema.
10. Pontuação.

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS) – 15 QUESTÕES

1. Situações problema, envolvendo operações com números racionais.
2. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades.
3. Razão, proporção, regra de três simples e porcentagem.
4. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º Grau.
5. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas com suas respectivas unidades de medida.
6. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área de triângulos e retângulos.
7. Raciocínio lógico, compatível com o nível fundamental completo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: AGENTE DE PORTARIA – 20 QUESTÕES

1. Noções de Segurança;
2. Atendimento ao público;
3. Formas de tratamento;
4. Recebimento e postagem de correspondência;
5. Princípios de ética profissional;
6. Relações humanas no trabalho.

CARGO: MOTORISTA – 20 QUESTÕES

1. Legislação de Trânsito / Código de Trânsito Brasileiro.
2. Normas Gerais de Circulação e Conduta.
3. Sinalização de Trânsito: Placas, Símbolos e Dispositivos Auxiliares.
4. Infrações e Penalidades.
5. Direção Defensiva: Noções de Segurança Individual e Coletiva.
6. Direitos e Deveres do Cidadão no Trânsito.
7. Primeiros Socorros: Procedimentos Emergenciais.
8. Conhecimentos Básicos da Mecânica e Eletricidade Veicular.
9. Noções de Cidadania e Meio-Ambiente.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS) – 10 QUESTÕES

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe da oração e do período.
7. Concordância nominal e verbal.
8. Regência nominal e verbal.
9. Colocação pronominal.
10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
11. Pontuação.
12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS) – 10 QUESTÕES

1. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º graus.
2. Razão, proporção, regra de três e porcentagem.
3. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas com suas respectivas unidades de medida.
4. Raciocínio lógico, compatível com o nível médio.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS) – 10 QUESTÕES

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel.
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – 20 QUESTÕES

1. Qualidade no atendimento.
2. Comunicação telefônica.
3. Uso de equipamentos de escritório.
4. Rotinas administrativas e de escritório.
5. Cadastro e licitações.
6. Elaboração e manutenção de banco de dados.
7. Organismos e autarquias públicas.
8. Noções de Administração Pública.
9. Noções sobre funcionamento de Órgão Público.
10. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.
11. Noções de tipos de organização.
12. Noções de estoque.
13. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos.
14. Ética profissional e sigilo profissional.
15. Correspondência empresarial e oficial.
16. Redação Oficial.
17. Formas de tratamento.
18. Abreviações.
19. Documentos.
20. Agenda.
21. Meios de comunicação.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO – 20 QUESTÕES

PROCESSO LEGISLATIVO

1. Noções de Processo Legislativo.
2. Correspondência Oficial.
3. Redação Oficial.
4. Formas de Tratamento.
5. Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais.
6. Cerimonial público.
7. Ética e Sigilo Profissional.
8. Atendimento ao público.
9. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões.
10. Técnicas de arquivos e conservação de documentos.
11. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. Fundamentos, objetivos e princípios da Constituição Federal de 1988.
2. Administração Pública: Estruturas básicas. Servidores públicos.
3. Fiscalização Contábil financeira e orçamentária.

4. Princípios constitucionais.
5. Finanças Públicas: normas gerais. Orçamento público.
6. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais difusos e coletivos. Direitos Sociais.
7. Papel constitucional dos Tribunais de Contas.

NOÇÕES DE DIREITO MUNICIPAL:

1. O Município brasileiro na organização nacional: Conceito. Governo. Autonomia política. Administrativa. Financeira. Status constitucional.
2. Organização do Município: A Lei Orgânica.
3. Poder Legislativo Municipal: Estatuto dos Vereadores. Subsídios (fixação e limites). Incompatibilidades. Competências da Câmara Municipal e suas funções. O Processo Legislativo Municipal.
4. Poder Executivo: Elegibilidade. Inelegibilidade. Incompatibilidades. Atribuições e prerrogativas do Prefeito e Vice-Prefeito.
5. Finanças Municipais: Receitas. Rendas. Preços públicos. Tributos municipais. Partilha de receita tributária. Vinculação de receita e aplicação em saúde e educação (Art. 167 da CF). Controle Interno e Externo da Administração.
6. Tribunal de Contas: Fiscalização financeira, orçamentária, patrimonial e operacional.
7. Intervenção do Estado no Município.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE – 20 QUESTÕES

NOÇÕES DE DIREITO FINANCEIRO:

1. Finanças públicas na Constituição de 1988.
2. Orçamento: Conceito. Espécies. Natureza jurídica.
3. Princípios orçamentários.
4. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320/64).
5. Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos.
6. Despesa pública: Conceito. Classificação. Princípio da legalidade.
7. Técnica de realização da despesa pública: Empenho. Liquidação e pagamento.
8. Lei de Responsabilidade Fiscal: Receita. Despesa públicas. Controle do déficit público. Limitação de empenho. Movimentação financeira. Renúncia de receita.
9. Despesas continuadas: Conceito. Condições. Limites. Recondição aos limites. Despesas obrigatórias e não obrigatórias. Despesa com pessoal. Despesa com seguridade social.
10. Operações de crédito: Conceito. Condições. Limites. Recondição aos limites.
11. Restos a pagar: Conceito. Condições.
12. Controle e transparência: Controle pelos Tribunais de Contas e pelo Poder Legislativo. Penalidades administrativas e civis. Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

CONTABILIDADE GERAL:

1. Contabilidade: Definição. Função. Objeto. Finalidade. Objetivo. Campo de aplicação. Usuários das Informações. Técnicas Contábeis. Princípios e Convenções. Classificação e Evolução Históricas. Relação da Contabilidade com as outras ciências.
2. Patrimônio: Definição. Conceito. Equação Patrimonial. Situação líquida.
3. Aspectos: Patrimônio como fonte de financiamento e investimento. Disposição gráfica e dinâmica patrimonial.
4. Gestão: Atos e Fatos Administrativos. Período Administrativo e exercício financeiro. Dinâmica de atos e fatos e seus reflexos sobre o patrimônio.
5. Contas: Conceito. Elementos. Disposição gráfica. Classificação. Função. Funcionamento. Plano de Contas.
6. Escrituração: Conceito. Objetivos. Métodos. Sistemas. Partidas Dobradas. Fórmulas. Elementos. Livros Contábeis e fiscais e suas formalidades. Escrituração do Diário e Razão.
7. Exercício Econômico: Receita e despesas Operacionais. Receita e despesa não operacionais. Depreciação, amortização e exaustão. Previsão para devedores duvidosos. Regime de caixa e de competência.
8. Encerramento: Balancete de verificação. Apuração e distribuição do resultado. Balanço Patrimonial e Demonstração do resultado do exercício.

CONTABILIDADE PÚBLICA:

1. Introdução à Contabilidade Pública: Conceito. Divisão. Campo de aplicação.
2. Estrutura dos Órgãos Públicos: Noções gerais. Órgãos Públicos. Unidade Orçamentária. Unidade Administrativa.
3. Orçamento Público: Aspectos Gerais. Conceito. Características. Estimativa de receita e fixação de despesa. Princípios orçamentários. Equilíbrio Orçamentário. Classificação Funcional Programática de acordo com a Portaria Interministerial nº 163/2001.
4. Execução Orçamentária: Créditos Orçamentários. Créditos Adicionais. Fonte de recursos para abertura dos créditos adicionais. Receita e despesa pública. Estágios da receita e despesa pública. Empenho. Conceito. Importância e tipos. Restos a pagar processados e não processados. Despesa de exercícios anteriores. Dívida flutuante. Dívida fundada. Suprimento de Fundos a Servidores.

5. Escrituração: Plano Contábil. Abertura do exercício. Registro da execução orçamentária e extra-orçamentária do exercício. Encerramento do exercício.
6. Balanços Públicos: Orçamentário. Financeiro. Patrimonial. Demonstração das Variações patrimoniais.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS – 20 QUESTÕES

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

1. Sistemas de Computação. Fundamentos de Computação. Organização e arquitetura de computadores.
2. Componentes de um computador (hardware e software).
3. Sistemas de entrada, saída e armazenamento.
4. Arquitetura de computadores RISC e CISC.
5. Processamento paralelo e distribuído.
6. Sistemas operacionais Linux e Windows Server.
7. Gerenciamento de sistemas de arquivos.
8. Gerenciamento de recursos.
9. Conceitos de administração de contas, de direitos de acesso e de compartilhamento.
10. Conceitos de monitoração de processos, serviços e eventos.
11. Redes De Computadores.
12. Tipos e meios de transmissão e de cabeamento.
13. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células.
14. Tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN e WAN).
15. Características dos principais protocolos de comunicação.
16. Topologias.
17. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores).
18. Modelo de referência OSI.
19. Arquitetura TCP/IP: Protocolos. Segmentação. Endereçamento. Serviço DNS. Entidades de registros.
20. Arquitetura cliente-servidor.
21. Servidores de e-mail. Servidores Web. Servidores proxy.
22. Administração e gerência de redes de computadores.
23. Banco de Dados: Características de um SGBD. Modelos relacional. Rede. Hierárquico. Distribuído. Orientado a objetos.
24. Modelagem de bancos de dados.
25. Diagramas de entidades e relacionamentos.
26. Linguagem SQL.
27. Princípios sobre administração de bancos de dados.
28. Conceitos de Data Warehouse. Data Mining.
29. Engenharia e Desenvolvimento de Software: Princípios de engenharia de software.
30. Ciclo de vida de sistemas.
31. Modelos de desenvolvimento de sistemas.
32. Gerência de requisitos.
33. Análise e projeto estruturado de sistemas.
34. Modelagem funcional.
35. Modelagem de dados.
36. Modelagem orientada a objetos.
37. Conceitos sobre orientação a objetos (classes, objetos, hierarquias, etc).
38. Análise e projeto orientados a objetos (UML).
39. Métrica de Análise de Pontos por Função (ISO/IEC 20968).
40. Princípios de linguagens de programação.
41. Estruturas de dados e de 12 controle de fluxo.
42. Funções e procedimentos.
43. Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores.
44. Conceitos de linguagens estruturadas.
45. Conceitos de linguagens orientadas a objetos.
46. Aspectos gerais das principais linguagens de programação (C/C++, , Java e Delphi).
47. Conceitos sobre desenvolvimento Web, cliente-servidor.
48. Software de automação de escritórios do tipo "Office".

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

1. Gerência de Riscos.
2. Classificação e controle dos ativos de informação.
3. Controles de acesso físico e lógico.
4. Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência, de recuperação de desastres etc).
5. Conceitos de backup e recuperação de dados.
6. Tratamento de incidentes e problemas.

7. Vírus de computador e outros malware (cavalos de tróia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits).
8. Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico.
9. Segurança de Redes.
10. Monitoramento e Auditoria de tráfego de Informação.
11. Interpretação de pacotes.
12. Análise de registro de logs.
13. Detecção e prevenção de ataques (IDS e IPS).
14. Arquiteturas de firewalls.
15. Criptografia. Conceitos básicos de criptografia.
16. Sistemas criptográficos simétricos e de chave pública.
17. Certificação e assinatura digital.
18. Estrutura, objetivos e conceitos gerais.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS) – 10 QUESTÕES

1. Análise de texto: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário.
2. Gêneros e tipos de textos.
3. Coerência e coesão textual.
 - 3.1. Instrumentos de coesão textual.
 - 3.2. Valor semântico e emprego de conectivos.
4. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; acentuação gráfica e sinais diacríticos.
 - 4.1. Emprego dos sinais de pontuação.
5. Emprego do pronome pessoal (Reto, Oblíquo e Pronome de Tratamento), do pronome possessivo, do pronome indefinido, do pronome demonstrativo e do pronome relativo.
6. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras.
7. Flexão nominal de gênero e número.
8. Flexão verbal.
9. Valores da coordenação e da subordinação.
10. Sintaxe de concordância.
11. Sintaxe de regência.
 - 11.1. Emprego do sinal indicativo da crase.
12. Sintaxe de colocação.
13. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.
14. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas.
15. Níveis de língua e funções da linguagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS) – 10 QUESTÕES

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel, PowerPoint.
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: navegadores, correio eletrônico, busca e pesquisa.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

NOÇÕES DE MEIO AMBIENTE (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS) – 05 QUESTÕES

1. Ecologia e poluição ambiental.
2. Meio ambiente na Constituição Federal de 1988.
3. Política Nacional de Meio Ambiente, Objetivos e Instrumentos.
4. Sistema Nacional de Meio Ambiente.
5. Política de Meio Ambiente do Estado do Pará, Objetivos e Instrumentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ADVOGADO – 25 QUESTÕES

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade das Normas Constitucionais.
2. Poder Constituinte. Titularidade. Espécies.
3. Direitos e garantias fundamentais. Tutela constitucional das liberdades. Habeas Corpus. Habeas Data. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo, Mandado de Injunção. Direito de Petição. Ação Popular. Ação Civil Pública.
4. Direitos Sociais. Conceito. Rol dos direitos sociais. Liberdade de associação profissional ou sindical. Direito de greve.
5. Direitos Políticos. Privação dos direitos políticos. Suspensão. Partidos políticos.
6. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Do estado de defesa. Do estado de sítio Forças armadas. Segurança Pública
7. Organização político – administrativa. Estados–Membros. Autonomia estadual. Regiões metropolitanas. Aglomerações urbanas e micro regiões. Municípios. Responsabilidade criminal e política do prefeito municipal. Repartição de competências. Repartição em matéria administrativa. Repartição de matéria legislativa. Intervenção. Intervenção federal. Intervenção Estadual em municípios.
8. Administração Pública. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Preceitos de observância obrigatória à Administração Pública da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Teto salarial. Concurso Público. Cumulação de vencimentos. Licitação. Improbidade Administrativa. Aposentadoria de Servidor Público Civil. Estabilidade.
9. Organização dos poderes e do Ministério Público. Separação das funções estatais. Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública.
10. Processo Legislativo. Espécies normativas. Lei Complementar. Medidas Provisórias. Leis Orçamentárias.
11. Controle de Constitucionalidade. Espécies. Ação Direta de Inconstitucionalidade genérica. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
12. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Gerais da Atividade Econômica. Do Sistema Financeiro/ Nacional.
13. Seguridade Social. Parte Geral. Saúde. Previdência e Assistência Social.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. Ato administrativo: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Invalidação. Revogação. Prescrição. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92).
2. Controle da Administração públicas: Controle administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário.
3. Bens Públicos: Classificação. Administração. Utilização.
4. Contratos Administrativos: Conceito. Peculiaridades. Controle. Formalização. Execução. Inexecução. Revisão. Rescisão.
5. Licitação (Lei nº 8.666/93): Princípios. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Procedimentos. Modalidade. Revogação. Anulação. Sanções. Controle pelos Tribunais de Contas. Pregão (Lei nº 10.520/02).
6. Contratos de Concessão de serviços públicos.
7. Parcerias público-privadas.
8. Agentes públicos: Investidura. Exercício. Direitos e deveres. Responsabilidades. Processo administrativo disciplinar. Regime jurídico – modalidades.
9. Poderes da Administração: Vinculado. Discricionário. Condições de validade. Princípios básicos da Administração. Responsabilidade civil. Reparação de dano. Enriquecimento ilícito. Uso e abuso de poder. Sanções penais e civis.
10. Serviços públicos: Conceito. Classificação.
11. Regulamentação: Formas. Competência de prestação. Concessão. Autorização. Permissão de serviços públicos. Convênios. Consórcios.
12. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada.
13. Lei dos Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005).
14. Lei das Parcerias públicos-privadas (Lei nº 11.0709/2004).
15. Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto-lei nº 201/67).

DIREITO CIVIL

1. Da Lei. Vigência, hierarquia, aplicação, integração e interpretação. Revogação, derrogação e ab-rogação. Eficácia espacial e temporal: retroatividade e irretroatividade da lei.
2. A Lei de Introdução ao Código Civil. Direito adquirido.
3. Das pessoas. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Entes não personificados. Personalidade e capacidade jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio e residência.
4. Dos fatos jurídicos. Negócio jurídico e atos jurídicos lícitos e ilícitos. Pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidade. Teoria das nulidades. Boa-fé.
5. Dos bens. Classificação, Bem de família. Dos bens públicos.
6. Do ato ilícito e sua reparação. Da responsabilidade civil. Dano material e moral e sua reparação. Abuso de direito. Legítima defesa, exercício regular de direito e estado de necessidade.
7. Prescrição e decadência. Princípios gerais. Distinções. Prazos. Interrupção e suspensão da prescrição. Renúncia. Ação regressiva. Decretação *ex officio*.

8. Do direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Cessão de créditos. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Da mora. Da inexecução das obrigações Pagamento e quitação. Lugar e tempo. Perdas e danos. Juros legais e convencionais.
9. Dos Contratos. Disposições Gerais. Conceito e função. A liberdade de contratar. O contrato dirigido e o contrato de adesão. O princípio da obrigatoriedade dos contratos. Extinção dos contratos. Causas: o distrato, resolução, resilição e rescisão unilateral e bilateral. Inexecução voluntária. A força maior. Garantias reais e fidejussórias. Penhor. Hipoteca. Contratos típicos: compra e venda, troca, doação, locação de coisas, empréstimo, prestação de serviços, comodato, mútuo, depósito, seguro, fiança mandato, arrendamento mercantil (*leasing*) e alienação fiduciária em garantia.
10. Dos atos unilaterais. Pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

1. Jurisdição e competência: Formas. Limites da jurisdição civil. Modificações da competência.
2. Ação: Conceito. Ação. Pretensão. Condições da ação.
3. Processo: Processo e procedimento. Formação. Extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais.
4. Sujeitos da relação processual: Partes. Litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em juízo.
5. Pedido: Petição inicial – requisitos e vícios. Pedidos: determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido.
6. Resposta do réu: Contestação. Exceção. Objeção. Carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa.
7. Exceções processuais: Incompetência. Reconvenção. Revelia.
8. Execução: Regras gerais. Provisória e definitiva. Embargos do devedor.
9. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença. Julgamento extra, ultra e citra petitem. Conceitos e limites da coisa julgada. Preclusão. Coisa julgada. Eficácia preclusiva.
10. Recurso em geral: Conceito. Pressupostos. Efeitos.

DIREITO MATERIAL E PROCESSUAL DO TRABALHO

1. Contrato individual de trabalho. Modalidades. Contratos afins. Relação de trabalho. Elementos essenciais. Prova do contrato. Obrigações decorrentes do contrato. Nulidade do contrato. Alteração do contrato de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho.
2. O empregado. Empregado de confiança. Trabalhador autônomo. Trabalhador avulso. Trabalhador eventual. Empregado sócio. Diretor de sociedade anônima. Empregado e locatário. Trabalhadores excluídos da proteção legal. Relação de trabalho com o Estado. O Empregador. Empresa e estabelecimento. Entidade sem fins lucrativos e profissionais. O poder disciplinar do empregador. Regulamento interno da empresa. Consórcio econômico-financeiro. Sucessão de empregadores. Terceirização Trabalhista
3. Duração do trabalho. Horário e jornada de trabalho. Duração semanal do trabalho. Empregados excluídos do regime legal de duração do trabalho. Períodos de descanso: descanso semanal remunerado e férias. Regime especial de trabalho dos bancários.
4. Remuneração e salário. Composição do salário. Comissões. Gratificação de Natal. Abonos. Diárias. Salário-utilidade. Pagamento do salário e mora salarial. Equiparação salarial e proteção do salário.
5. Estabilidade. Reintegração. Falta grave. Inquérito judicial. Empregados excluídos da garantia da estabilidade. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
6. A Administração Pública e o direito do trabalho. O Estado como empregador. Autarquias. Empresas públicas. Sociedades de economia mista e fundações. Competência da Justiça do Trabalho: Emenda Constitucional nº45/2004.
7. Dano Moral e Material na relação laboral.
8. Convenção coletiva. Conceito e natureza. A convenção coletiva no direito brasileiro. Conteúdo e efeitos das convenções coletivas. Extinção das convenções.
9. A greve no Direito Brasileiro.
10. Processo coletivo do trabalho. Dissídios coletivos. Classificação. Natureza jurídica de sentença normativa. Eficácia normativa da sentença nos dissídios coletivos.
11. Processo individual do trabalho. Atos, termos e prazos processuais. As partes no processo individual do trabalho. O preposto. Exceções. Nulidades. Recursos. Execução. Prescrição.
12. Da ação de consignação em pagamento na Justiça do Trabalho.
13. Tutela Antecipada e Tutela Cautelar no processo do trabalho.
14. Audiência. Defesa direta e indireta. Revelia. Contestação. Reconvenção.
15. Provas no Processo do Trabalho.
16. Ação Rescisória e Mandado de Segurança no Processo do Trabalho.
17. Ação Civil Pública.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Sistema Constitucional Tributário. Princípios Constitucionais Tributários. Limitações ao poder de tributar. Competência e Capacidade Tributária.
2. Obrigação Tributária. Conceito. Sujeição ativo e passivo. Solidariedade.
3. Responsabilidade Tributária. Sujeição passiva indireta. Responsabilidade por solidariedade, sucessão e de terceiros.
4. Crédito Tributário. Constituição. Lançamento: conceito, natureza jurídica, privilégios e garantias.

5. Suspensão do Crédito Tributário.
6. Extinção e exclusão do crédito tributário.
7. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário.
8. Dívida Ativa.
9. Administração tributária. Poderes das autoridades fiscais. Procedimento de fiscalização. Sigilo fiscal.
10. Infrações tributárias e sanções: sanções criminais e administrativas. A figura do infrator no CTN.

DIREITO MUNICIPAL:

- 1.O Município brasileiro na organização nacional: Conceito. Governo. Autonomia política, administrativa e financeira.
- 2.Status constitucional.
- 3.Organização do Município: A Lei Orgânica.
- 4.Poder Legislativo Municipal: Estatuto dos Vereadores. Subsídios (fixação e limites). Incompatibilidades. Competências da Câmara Municipal e suas funções. O Processo Legislativo Municipal.
- 5.Poder Executivo: Elegibilidade. Inelegibilidade. Incompatibilidades. Atribuições e prerrogativas do Prefeito e Vice-Prefeito.
- 6.Competências Municipais: Competência exclusiva e suplementar. Competência material comum.
- 7.O interesse local.
- 8.Bens Públicos Municipais: Espécies. Aquisição. Administração. Alienação.
- 9.Finanças Municipais: Receitas. Rendas. Preços públicos. Tributos municipais. Partilha de receita tributária. Vinculação de receita e aplicação em saúde e educação (Art.167 da CF).
- 10.Serviços Públicos Municipais.
11. Poder de Polícia.
- 12.Controle Interno e Externo da Administração.
- 13.Tribunal de Contas: Fiscalização financeira, orçamentária, patrimonial e operacional.
- 14.Intervenção do Estado no Município.
- 15.Responsabilidade de Prefeitos e Vereadores.
16. Decreto Lei nº 201/67.
17. Lei de Improbidade
18. Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

CARGO: CONTADOR – 25 QUESTÕES

DIREITO FINANCEIRO:

- 1.Finanças públicas na Constituição de 1988.
- 2.Orçamento: Conceito. Espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320/64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Disciplina constitucional e legal dos precatórios.
- 3.Receita pública: Conceito. Ingressos. Receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas.
- 4.Despesa pública: Conceito. Classificação. Princípio da legalidade.
- 5.Técnica de realização da despesa pública: Empenho. Liquidação. Pagamento.
- 6.Crédito público: Conceito.
- 7.Empréstimos públicos: Classificação. Fases. Condições. Garantias. Amortização. Conversão.
- 8.Dívida Pública: Conceito. Disciplina constitucional e legal. Classificação e extinção.
- 9.Lei de Responsabilidade Fiscal: Receita e despesa públicas.
- 10.Controle do déficit público e limitação de empenho e movimentação financeira.
- 11.Renúncia de receita.
- 12.Despesas continuadas: Conceito. Condições. Limites. Recondição aos limites. Despesas obrigatórias e não-obrigatórias. Despesa com pessoal e despesas com seguridade social.
- 13.Operações de crédito: Conceito. Condições. Limites e recondução aos limites.
- 14.Restos a pagar: Conceito. Condições.
- 15.Controle e transparência: Controle pelos Tribunais de Contas e pelo Poder Legislativo. Penalidades administrativas e civis.

AUDITORIA:

- 1.Noções gerais sobre auditoria: Conceituação. Objetivos.
- 2.Distinção entre auditoria interna, externa ou independente.
- 3.Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis.
- 4.Normas aplicáveis à auditoria interna.
- 5.Normas de transações e eventos subsequentes.
- 6.Normas de fraude e erro.
- 7.Normas dos papéis de trabalho e documentação da auditoria.
- 8.Planejamento da auditoria.
- 9.Relevância.
- 10.Risco de auditoria.
- 11.Carta de responsabilidade da administração.
- 12.Contingências.

13. Supervisão e controle de qualidade.
14. Procedimentos de auditoria.
15. Amostragem.
16. Controle interno: Conceito. Responsabilidade. Supervisão. Rotinas internas.
17. Aspectos fundamentais dos controles internos: Relação custo benefício. Definição de responsabilidade e autoridade. Segregação de funções. Acesso aos ativos. Comprovações e provas independentes. Método de processamento de dados. Pessoal.
18. Auditoria contábil.
19. Auditoria no Setor Público: Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Auditoria de Conformidade e Auditoria Operacional.
20. Auditoria no setor público: Finalidade e objetivos da auditoria governamental. Auditoria de Conformidade e Auditoria Operacional.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:

1. Orçamento Público: Conceitos. Princípios.
2. Orçamento público no Brasil.
3. Ciclo orçamentário.
4. Orçamento-Programa.
5. Planejamento no Orçamento- Programa.
6. Orçamento na constituição de 1988: LDO, LOA e PPA.
7. Conceituação e classificação da Receita Pública.
8. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil.
9. Classificação dos Gastos Públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica).
10. Tipos de Créditos Orçamentários.
11. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial.
12. Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

CONTABILIDADE GERAL:

1. Contabilidade: Conceito. Objetivos. Campo de atuação. Usuários.
2. Princípios Contábeis aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade e regulamentação.
3. Patrimônio: Definição. Conceitos. Formação. Classificação de seus elementos.
4. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. Conceito. Forma da avaliação e evidenciação. Equação fundamental do Patrimônio.
5. Fatos contábeis: Conceito. Espécies.
6. Variação do patrimônio: Receita. Despesa. Ganhos e perdas.
7. Apuração dos resultados: Conceitos. Forma de evidenciação e avaliação.
8. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas.
9. Escrituração de operações típicas.
10. Livros de escrituração: Diário e razão.
11. Erros de escrituração e suas correções.
12. Conta: Conceito. Função. Estrutura. Contas patrimoniais e de resultado.
13. Balancete de verificação.
14. Regimes contábeis.
15. Balanço patrimonial: Obrigatoriedade e apresentação.
16. Conteúdo dos grupos e subgrupos.
17. Classificação das contas.
18. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo.
19. Demonstrações Contábeis estabelecidas de acordo com a Lei nº 6.404/76 e suas alterações. Formas de elaboração, estrutura e processos de avaliação.

CONTABILIDADE PÚBLICA:

1. Conceito. Campo de aplicação. Objeto. Regime.
2. Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil: Papéis da Secretaria do Tesouro Nacional e dos órgãos setoriais de Contabilidade.
3. Legislação básica (Lei nº 4.320/64, Lei complementar nº 101/2000 e Portaria Interministerial nº 163/2001).
4. Receitas e despesas públicas.
5. Receitas e despesas orçamentárias: Conceito. Classificação. Estágios.
6. Receitas e despesas extra-orçamentárias: Conceito.
7. Variações patrimoniais: Interferências. Mutações. Superveniências. Insubsistências.
8. Plano de contas da Administração Federal: Conceito. Estrutura e contas de Ativo, Passivo, Despesa, Receita, Resultado e Compensação.
9. Sistemas de contas: Financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação.
10. Escrituração contábil no setor público: Registro das principais operações típicas. balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstração das variações patrimoniais, de acordo com a Lei nº 4.320/64.

ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2011

SOLICITAÇÃO

Nome: _____

Número de inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Cargo: _____

À Comissão Executora.

Solicito revisão quanto ao:

- () GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA, QUESTÃO N.º _____
- () RESULTADO DA PROVA OBJETIVA
- () RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS
- () RESULTADO FINAL

Justificativa:

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Preencher o recurso e enviá-lo por Fax(91)4005-7433, de acordo com o estabelecido neste edital, subitem 11.6. Usar formulário de recurso individual para cada questão objetiva.
- Apresentar a argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento preliminar do recurso.