

## **Edital de Recrutamento e Seleção para Estágio no âmbito da Câmara Municipal de Jataí.**

Regulamento do processo de recrutamento e seleção/2012 para ingresso no Programa de Estágio no âmbito da Câmara Municipal de Jataí, voltado para alunos dos cursos de Direito, Administração de Empresas, Informática e Ciências Contábeis.

A Câmara Municipal de Jataí, por ordem do Sr. Presidente, Geovaci Peres de Castro, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Municipal nº 3.314, de 11 de maio de 2012, visando disciplinar o processo de recrutamento e seleção para o ingresso de acadêmicos de Direito, Administração de Empresas, Informática e Ciências Contábeis no Programa de Estágio da Câmara Municipal de Jataí, vem, através da Comissão de Recrutamento e Seleção de Estágio/2012, nomeada pela Portaria nº 31, de 29 de maio de 2012, instituir o presente regulamento, mediante as seguintes cláusulas e condições.

### **1. Do Objetivo**

Normatizar o processo seletivo/2012 de alunos regularmente matriculados nos cursos de Direito, Administração de Empresas, Informática e Ciências Contábeis para ingresso no programa de estágio supervisionado, mantido pela Câmara Municipal de Jataí.

### **2. Do Programa de Estágio**

O programa de estágio supervisionado destina-se à complementação educacional e ao desenvolvimento profissional na formação escolar do estagiário, não criando vínculo empregatício de qualquer natureza com a Câmara Municipal de Jataí, e realizar-se-á nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

### **3. Da Carga-Horária e da bolsa de estágio**

O estágio será desenvolvido em jornada semanal de 20 (vinte) horas, e o estudante integrante do Programa de Estágio fará jus à bolsa de estágio no valor de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais).

### **4. Das Vagas**

A seleção destina-se ao preenchimento de 8 (oito) vagas para estágio, sendo 2 (duas) para alunos do curso de Direito, 2 (duas) para alunos do curso de Administração de Empresas, 2 (duas) para alunos do curso de Informática e 2 (duas) para alunos do curso de Ciências Contábeis.

Fica reservada 1 (uma) vaga para estágio destinada a alunos com deficiência, desde que as atividades de estágio sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, a ser comprovada mediante laudo médico.





## 5. Das Inscrições

Serão realizadas na sede da Câmara Municipal de Jataí, situada na Praça da Bandeira, 96 - Centro, na sala da Procuradoria Jurídica no período de 11.06.2012 a 22.06.2012, através do preenchimento de **ficha de inscrição** e da entrega do seguinte documento para os candidatos portadores de deficiência:

### 5.1. laudo médico atestando deficiência que se enquadre na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999\* e suas alterações (caso seja o candidato portador de deficiência).

\* Decreto nº 3.298, de 20/12/1999. Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

### 5.2. São condições para inscrição no processo seletivo:

- estar regularmente matriculado nos cursos de Direito, Administração de Empresas, Informática ou Ciências Contábeis;
- conclusão de pelo menos o segundo ano do ensino médio, para estudantes de nível médio e 50% (cinquenta por cento) da carga horária ou dos créditos do curso superior, independente do semestre em que esteja formalmente matriculado, para estudantes de nível superior,

A constatação do descumprimento das condições para inscrição no processo seletivo acarretará no imediato indeferimento do pedido de inscrição.

## 6. Do conteúdo





O processo seletivo abordará os assuntos constantes do Anexo I deste Regulamento.

## 7. Do cronograma

Evento	Data
Inscrições: preenchimento de ficha de inscrição e entrega dos documentos referidos na cláusula quinta	11.06.2012 a 22.06.2012
Aplicação da prova objetiva	25.06.2012, às 14:00 h
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	26.06.2012
Recebimento de recursos da prova escrita objetiva	27 e 28.06.2012
Resultado final da seleção	29.06.2012

## 8. Dos procedimentos avaliativos

O processo seletivo, que será realizado na sede da Câmara, situada na Praça da Bandeira, 96 – Centro, nas datas constantes do item acima, dar-se-á em uma etapa, através da realização de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória, valendo 30 pontos).

Os candidatos devem comparecer ao local da prova – horário definido acima – com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento de identificação com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, na sala de provas, após o início da prova (14:00h).

Não serão permitidos, durante a realização das provas:

- A comunicação entre os candidatos, o empréstimo de qualquer material (inclusive borracha, lápis, caneta etc.) e a utilização de régua de cálculo, máquinas calculadoras e/ou similares;
- O uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato.
- A utilização de livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta à legislação.

É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma e/ou a utilização de aparelhos eletrônicos (telefone celular, bip, walkman, receptor, gravador etc.).

A prova escrita terá a duração total máxima de 3 (três) horas. O candidato só poderá deixar o recinto da prova após passada uma hora.

Caberá recurso da prova escrita, no prazo previsto no item 7 – Do cronograma.

## 9. Da prova escrita

A prova escrita objetiva constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas e somente uma resposta correta, valendo cada uma 1 (um) ponto, sendo:





Para as vagas dos cursos superiores:

20 (vinte) questões de conhecimentos específicos;

10 (dez) questões de língua portuguesa.

Para as vagas do curso de nível médio:

10 (dez) questões de língua portuguesa;

15 (quinze) questões de conhecimentos específicos;

5 (cinco) questões de matemática.

Consideram-se aprovados os candidatos que tenham obtido no mínimo 50% (cinquenta por cento) da prova objetiva.

#### **10. Da classificação**

A classificação será em ordem decrescente resultante da pontuação obtida na prova.

Em caso de idêntica pontuação, serão adotados como critérios de desempate, nesta ordem:

- a) Maior pontuação na prova específica;
- b) O candidato com idade mais avançada.

#### **11. Da divulgação do resultado.**

O resultado do processo de seleção, divulgado na data constante do item 7 – Cronograma será feito no site oficial da Câmara <http://sislegis.camarajatai.go.gov.br/publicacoes> e afixado no mural da Câmara.

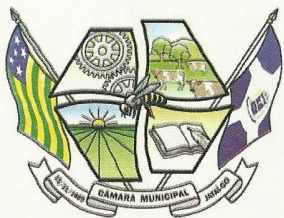
#### **12. Da convocação dos aprovados.**

Após a divulgação dos resultados os candidatos aprovados serão convocados para ingressar no estágio no prazo de até 60 (sessenta) dias, observada a ordem do resultado final.

Para celebração do Termo de Compromisso de Estágio, o candidato aprovado deverá apresentar os seguintes documentos:

- 12.1. histórico escolar,
- 12.2. uma foto 3x4,
- 12.3. declaração de matrícula emitida pela instituição de ensino,
- 12.4. cópia da Carteira de Identidade,
- 12.5. cópia do CPF,
- 12.6. comprovante de quitação com as obrigações militares e eleitorais (se maior de 18 anos),
- 12.7. atestado médico comprovando a aptidão clínica para realização do estágio.





A não apresentação dos documentos acima referidos, no ato da convocação acarretará a desclassificação do candidato e na convocação do próximo colocado.

**13. Da validade da seleção.**

A presente seleção terá validade pelo prazo de 2 (dois) anos, com a possibilidade de prorrogação deste prazo a critério da Administração.

**14. Das disposições finais**

O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que expire o prazo de validade da seleção.

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas deverão ser encaminhadas por escrito à Comissão de Recrutamento e Seleção para as devidas considerações e decisões.

Jataí, 06 de junho de 2012.

**Renata Silva Oliveira**  
Procuradora Jurídica

**Simone Roveda de Lima de Melo**  
Chefe do Departamento de Análise de Receita e Despesa

**Leandro Roberto da Silva**  
Chefe do Departamento de Documentação Eletrônica

**Francisco José de Assis Cabral**  
Assistente Legislativo

**Emília Assunção Gouveia**  
Auxiliar de Tesouraria





## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

A prova de língua portuguesa tem por objetivo avaliar a capacidade que o candidato demonstra em ler, compreender e interpretar textos literários e não literários, como também em empregar as normas gramaticais da língua portuguesa nos diferentes contextos significativos. Com essa finalidade, as questões percorrerão os campos programáticos e discursivos da linguagem observados no ensino médio. Dessa forma, sem inquiri-lo diretamente sobre problemas teóricos da língua portuguesa, será verificado se o candidato incorporou à sua prática linguística as normas apreendidas no trato com os diferentes tipos de texto. As questões poderão ser teoricamente baseadas nos seguintes pontos: interpretação e compreensão de textos; construção de sentido e efeitos de sentido (semântica); denotação (sentido literal) e conotação (sentido figurado); relações lexicais; intertextualidade; gêneros textuais; tipologia textual; linguagem verbal e não verbal; funções da linguagem; variedades linguísticas; tipos de discurso; acentuação gráfica; ortografia; classe de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição); estrutura e formação de palavras; sintaxe (frase, oração, período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal (crase).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS**

Fundamentos da Administração./ O ambiente das Organizações./ Administração estratégica. O papel da administração no desempenho empresarial./ Sistemas de gestão empresarial./ Planejamento e controle estratégico, tático e operacional./ Funções, papéis e responsabilidade./ Desenho organizacional./ Autoridade e responsabilidade./ Delegação e descentralização. / Departamentalização./ Desenho de cargos e salários./ Organização, sistemas e métodos./ Processo decisório./ Administração de recursos humanos./ Mudança organizacional./ Conflito: dimensões organizacionais e pessoais./ Motivação./ Liderança./ Sistema de informações gerenciais./ Administração da Qualidade./ Ética e responsabilidade social/ Recursos Humanos: alocação, recrutamento, seleção, enquadramento de pessoal, treinamento e desenvolvimento. Cargos e salários. Avaliação de desempenho e gestão por competência. Desempenho organizacional e desenvolvimento organizacional - as mudanças das últimas décadas e sua influência no gerenciamento de pessoas./ Competência: conceito, tipos, como identificar competências, metodologia de implantação de gestão de pessoas por competência. Identificação e banco de talentos. Indicadores de atratividade e retenção de talentos nas organizações./ Liderança e Sucesso na carreira profissional: teorias e estilo de liderança./ Psicologia aplicada à Administração/ Ética profissional./ Economia Brasileira e Mundial.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**





**Contabilidade Pública e Orçamento:** Administração pública: Noções Gerais; Orçamento Público: Princípios orçamentários; receita e despesa pública; Contabilidade Pública: Definições e particularidades; **Contas:** Conceito, classificação, função das contas e Plano de Contas; Regimes Contábeis; Balanços Públicos; Composição e conteúdo; Balanço financeiro; Balanço Patrimonial; Balanço Orçamentário e Demonstrações das Variações Patrimoniais; Processo de Prestação de contas; Procedimentos e Normas; Controle Interno e Controle Externo.

Lei Federal nº 4320/64

Lei Complementar nº 101/2000

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CURSO DE DIREITO**

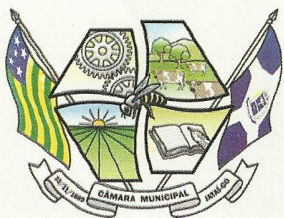
### **I - DIREITO CONSTITUCIONAL**

- a. poder constituinte
- b. Constituição: conceito e classificação.
- c. da integração, interpretação e aplicação das normas constitucionais
- d. constitucionalismo: a evolução das constituições; as constituições do Brasil; a Constituição de 1988 e suas emendas.
- e. controle da constitucionalidade
- f. princípios fundamentais do Estado
- g. direitos e garantias fundamentais
- h. organização do Estado
- i. organização dos poderes: legislativo, executivo e judiciário
- j. processo legislativo
- k. da defesa do Estado e das instituições democráticas
- l. funções essenciais à justiça
- m. da ordem social

### **II - DIREITO ADMINISTRATIVO**

- a. origem, objeto e conceito.
- b. administração pública.
- c. regime jurídico administrativo: regimes jurídicos públicos e privados na administração pública, princípios da administração pública e poderes da administração pública.
- d. serviços públicos: conceito, classificação e princípios.
- e. poder de polícia.
- f. restrições à propriedade privada: conceito, modalidades, função social da propriedade, limitações administrativas, ocupação temporária, requisição administrativa, tombamento, servidão, desapropriação.
- g. atos administrativos: fatos e atos da administração, conceito, produção de efeitos jurídicos, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, atos administrativos em espécie, extinção do ato administrativo.
- h. licitação: conceito; princípios; obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; modalidades e procedimentos (concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão); anulação; revogação e recursos administrativos.





- i. contrato administrativo: conceito; espécies; vigência e eficácia; prazo de duração; formalização do contrato; execução e inexecução do contrato; cláusulas exorbitantes; revisão e rescisão; sanções penais; recursos administrativos.
- j. processo administrativo federal (lei nº 9.784/99).
- k. órgãos públicos: conceito; natureza e classificação.
- l. servidores públicos: conceito; agentes públicos; cargo, emprego e função; normas constitucionais;
- m. processo administrativo: processo e procedimento; modalidades, princípios, processo administrativo disciplinar; processo sumário – sindicância e verdade sabida.
- n. responsabilidade civil do Estado: evolução; direito brasileiro; excludentes e atenuantes da responsabilidade; responsabilidade pelos atos legislativos e judiciais e reparação do dano.
- o. bens públicos: conceito; classificação; bens do domínio público; bens do domínio privado do Estado ou bens dominicais; alienação; uso do bem público pelo particular; bens públicos em espécie.
- p. controle da administração pública: conceito e espécies.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CURSO DE INFORMÁTICA**

- 1. Noções de Informática: conceitos e fundamentos básicos de hardware e software;
- 2. Linux, Windows: conceitos e uso de ferramentas, configuração, propriedades do sistema;
- 3. Gerenciamento de usuários;
- 4. Gerenciamento de arquivos;
- 5. Conhecimentos básicos de aplicativos para edição de textos e planilha eletrônica utilizando software(s) livre .
- 6. Navegadores de Internet e aplicações.
- 7. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; o sistema de microcomputador; barramentos; conexões; monitores de vídeo; teclados; mouses; CPUs; memórias; unidades de armazenamento; periféricos; impressoras; digitalizadores; modems; vírus e programas antivírus; câmeras web; manipulação de cartões de memória externa (SD, miniSD, microSD, Compact Flash, xD, MMC).

#### **MATEMÁTICA**

- 1. Conjuntos Numéricos: Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Números fracionários e decimais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto.
- 2. Razão e Proporção: Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e composto.
- 3. Funções: Conceito e representação gráfica de funções afim, quadrática e modular.
- 4. Sistemas de equações lineares com duas incógnitas: Resolução, discussão e representação geométrica.
- 5. Geometria: Figuras geométricas planas: ângulos, retas, polígonos, circunferências e círculos; Relações métricas nos polígonos; Perímetro de polígono e comprimento de circunferência; Área de polígono e do círculo.