



**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001 DE 2014  
ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

*A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará, através do INSTITUTO MACHADO DE ASSIS, o presente CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos efetivos, no seu Quadro de Pessoal, por meio de Provas, obedecendo às disposições legais e que se regerá de acordo com as normas relativas a sua realização e com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.*

**I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital e sua realização ficará a cargo do **INSTITUTO MACHADO DE ASSIS**, doravante denominada **organizadora**, obedecidas às normas constantes no presente Edital.

**1.1.1** O Concurso Público regido por este Edital será executado pelo INSTITUTO MACHADO DE ASSIS, sediado à *Rua Anísio de Abreu, nº 1740, Marquês, Teresina/PI*. O único endereço de e-mail válido para comunicações a respeito do certame é **[ima.montesaltos2014@outlook.com](mailto:ima.montesaltos2014@outlook.com)**.

**1.1.2.** O telefone para contato é (86) 3303-3146, com horário de atendimento de segunda à sexta, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

**1.1.3.** A empresa é responsável pela organização e realização do concurso, objeto deste Edital, incluindo: planejamento, elaboração e validação do edital, inscrição, geração do banco de dados dos candidatos, elaboração das provas, aplicação e correção das provas, recebimento, julgamento e divulgação de recursos e emissão de listas com resultado final dos candidatos de acordo com contrato celebrado entre as partes para esta finalidade.

**1.2.** O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico **[www.institutomachadodeassis.com.br](http://www.institutomachadodeassis.com.br)**, vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.

**1.21** Todas as correspondências, dúvidas e comunicações acerca do certame deverão ser feitas pelo e-mail **[ima.montesaltos2014@outlook.com](mailto:ima.montesaltos2014@outlook.com)**, não sendo reconhecido nenhum outro endereço como destinatário de correspondências do presente concurso.

**1.22** O atendimento aos candidatos também se dará, no horário comercial, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, na sede do Instituto Machado de Assis ou pelos nossos telefones de contatos, presentes no item IV, deste Edital.

**1.3.** O código do cargo, o pré-requisito/escolaridade, número de vagas, a remuneração mensal e o valor da inscrição encontram-se dispostos no **Anexo I** deste Edital.

**1.4.** A seleção para o cargo de que trata este Edital será realizada em **uma única fase**, sendo a aplicação da prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório com pontuação de 0 a 40.



**1.5.** Caso a quantidade de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes na referida cidade, o INSTITUTO MACHADO DE ASSIS reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para a aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**1.6.** Os nomeados serão lotados nos locais de trabalho à critério da administração pública.

**1.7.** Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste certame, conforme estabelecidas no anexo I deste Edital, aos candidatos portadores de necessidades especiais, de acordo com os critérios definidos no art.4º, do Decreto Federal nº3298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº5296, de 02 de dezembro de 2004, bem como o que prevê a Constituição Federal de 1988 em seu artigo 37,VIII.

**1.8.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final.

**1.9.** Este concurso terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal de MONTES ALTOS.

**1.10.** O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações concernentes ao objeto do concurso:

Anexo I – Demonstrativo dos cargos, vagas, carga horária semanal, requisitos, vencimento, taxa de inscrição e resumo das atribuições.
Anexo II – Conteúdo Programático.
Anexo III – Cronograma de Execução do Certame.
Anexo IV – Requerimento para tratamento especial aos portadores de necessidades especiais.
Anexo V – Das regras para envio de todas as modalidades de Recursos

## **II. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**2.1.** O candidato aprovado no CONCURSO PÚBLICO de que trata este Edital será investido no cargo, caso sejam atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Certame, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira. No caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº70.436, de 18/04/1972;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;



- f) Atender aos pré-requisitos constantes no anexo I deste Edital;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo / área de atuação, comprovada por atestado médico oficial.
- h) Apresentar declaração de acumulação ou não acumulação lícita de cada cargo;
- i) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- j) Apresentar declaração de bens e valores patrimoniais com dados atualizados até a data da posse;
- l) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal ou caso a carga horária estiver dentro do permitido legalmente.
- m) Assinar Termo de Compromisso confirmando ciência e concordância com as normas estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de MONTES ALTOS.
- n) Conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- o) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, por ocasião da posse;

**2.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso e investidura no cargo.

**2.3.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1, impedirá a posse do candidato.

### **III. DA INSCRIÇÃO**

**3.1.** As Inscrições serão feitas via internet no endereço eletrônico [www.institutomachadodeassis.com.br](http://www.institutomachadodeassis.com.br).

**3.2.** Período de Inscrição: **24.11 a 15.12.2014.**

**3.3.** O INSTITUTO MACHADO DE ASSIS não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.4.** Após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário no valor da inscrição, devendo ser pago exclusivamente na **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL e CASAS LOTÉRICAS** até o último dia de Inscrição.

**3.5.** A solicitação de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o **dia 15.12.2014** não será aceita.

**3.6.** As informações prestadas nas solicitações das inscrições via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO MACHADO DE ASSIS** do direito de excluir do Certame aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta.



3.7. O candidato poderá obter informações referentes ao CONCURSO PÚBLICO no e-mail [ima.montesaltos2014@outlook.com](mailto:ima.montesaltos2014@outlook.com), na sede do INSTITUTO MACHADO DE ASSIS e por meio do telefone (86) 3303 - 3146.

3.8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e/ou do seu procurador. O INSTITUTO MACHADO DE ASSIS dispõe do direito de excluir do certame o candidato, cuja ficha for preenchida com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

3.8.1. Ao preencher o formulário de inscrição é vedada qualquer alteração posterior.

3.8.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento do correspondente bancário na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.8.3. Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição.

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

3.8.5. A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Concurso, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.

3.8.6. A partir de **26.12.2014**, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do INSTITUTO MACHADO DE ASSIS, os locais e horários para realização das provas.

3.8.7. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados a serem divulgados no site [www.institutomachadodeassis.com.br](http://www.institutomachadodeassis.com.br).

3.8.8. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos dentro do prazo para interposição de recursos referentes às inscrições deferidas.

3.8.9. Caso haja necessidade de comprovação de pagamento pelo candidato, a Organizadora poderá solicitá-lo posteriormente. Portanto, cabe ao candidato guardar o original do seu comprovante de pagamento, evitando, assim, futuros transtornos.

#### **IV. PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.**

4.1. Serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, em caso de aprovação, 5% (cinco) por cento do exato número de vagas determinadas para o cargo neste Edital, desde que, a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

4.1.1. Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de necessidades especiais, esta será preenchida pelos demais selecionados, com a estrita observância da ordem classificatória.

4.2. Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art.4º do Decreto Federal nº3298/99, com redação dada pelo Decreto nº5296, de 2004.



**4.2.1.** De acordo com o referido Decreto, o candidato portador de necessidades especiais deverá identificá-la na ficha de inscrição, declarando, ainda, estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**4.3.** As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu Artigo n.º 40, participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

**4.3.1.** A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.4.** Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar, no ato da inscrição:

- a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;
- b) Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os portadores de deficiência (cegos ou amblíopes);
- c) Solicitação de tempo adicional para realização da prova, com justificativa de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir. Esta deverá ser requerida no prazo determinado para as inscrições.

**4.4.1.** O cumprimento da alínea "a" é indispensável e determinará sua inclusão do candidato como portador de necessidade especial. O não atendimento da alínea "b" desobrigará a organização do concurso da confecção de prova ampliada para cegos ou amblíopes.

**4.4.2.** O candidato portador de necessidade especial deverá escanear cópia da ficha de inscrição juntamente com a documentação descrita no item 4.4, "a" e enviar **até o dia 15.12.2014**, para o e-mail [ima.montesaltos2014@outlook.com](mailto:ima.montesaltos2014@outlook.com), com o título "PNE – Requerimento".

**4.4.2.1.** O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido **ou por outra via diferente do e-mail**, causará o indeferimento do pedido de inscrição como portador de necessidade especial e fará com que o candidato participe do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.

**4.5.** O candidato portador de necessidade especial que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**4.6.** A classificação dos candidatos optantes pela reserva de vaga aos portadores de necessidade especial dar-se-á no exato número de vaga da reserva, constando na lista geral de classificação do cargo a concorrer, e em lista específica para deficientes.

**4.7.** O candidato portador de necessidade especial, se habilitado e classificado, será antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela Câmara Municipal de MONTES ALTOS, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3298, de 20/12/99, que verificará



sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como, o seu grau de capacidade para o exercício do cargo.

**4.8.** A Câmara Municipal de MONTES ALTOS seguirá a orientação do parecer da Equipe Multiprofissional, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como portador de necessidades especiais e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

**4.9.** A data de comparecimento do candidato portador de necessidade especial aprovado perante a Equipe Multiprofissional ficará a cargo da Câmara Municipal de MONTES ALTOS.

**4.9.1.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de necessidade especial à avaliação da Equipe Multiprofissional.

**4.9.3.** Caso o candidato não tenha sido classificado como portador de necessidade especial ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

## **V. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**5.1.** As provas serão aplicadas na cidade de **MONTES ALTOS**.

**5.2.** O presente certame é composto de uma prova objetiva escrita que consta de **40 questões** de múltipla escolha com **04 alternativas** em que somente uma é correta, de caráter eliminatório e classificatório, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com as atribuições do cargo e conteúdo programático presente no Anexo III deste Edital, atendendo à especificidade do cargo.

**5.2.1.** A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas** e estão previstas para o dia **04.01.2015**, no horário de **9(nove)h às 12(doze)h**.

**5.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 01 (uma) hora do horário determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário determinado para o início dos exames.

**5.4.** O candidato deverá comparecer ao local da prova na data prevista neste Edital munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, documento de identificação e comprovante de pagamento de inscrição.

**5.5.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.





**5.6.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

**5.7.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, o documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim de Ocorrência de órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias ou outro documento de identificação com foto conforme elencado no subitem 5.4. e 5.5.

**5.8.** Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas este apresente o comprovante de pagamento de inscrição, o mesmo poderá participar do certame, devendo tal fato ser registrado em Ata de Ocorrência da Sala.

**5.8.1.** Em caso de eventuais erros verificados quanto ao nome do candidato, sexo, data de nascimento, endereço e número do documento de identidade, as correções serão feitas imediatamente no dia das provas e deverão ser registradas em Ata de Ocorrência de Sala.

**5.9.** Durante a realização da prova, não serão permitidos aos candidatos portarem boné e utilizarem aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, ipods, receptores ou similares, relógios, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como a comunicação entre candidatos. Será eliminado do certame o candidato que descumprir essa determinação.

**5.10.** Será EXCLUÍDO da seleção o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- e) Durante a realização da prova for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas da Internet;
- f) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova objetiva;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos estabelecidos pela Comissão Executiva do Certame;
- h) Desobedecer às instruções dos supervisores e fiscais do processo durante a realização da prova objetiva;
- i) Marcar o cartão-resposta nos campos referentes à inscrição e cargo;
- j) Não assinar o cartão-resposta;

**5.11.** Esgotado o tempo, o candidato deverá devolver o Cartão Resposta, devidamente preenchido, e o Caderno de Questões. Somente o Cartão Resposta será considerado para efeito de correção de prova.

**5.11.1.** O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões caso saia da sala de aplicação de sua prova nos últimos 30 (trinta) minutos.



**5.12.** Será atribuído nota **ZERO** à questão da prova que contiver mais de uma resposta assinalada ou não for transcrita do caderno de prova para o Cartão Resposta.

**5.13.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do **CARTÃO RESPOSTA** por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

**5.13.1.** Será eliminado o candidato que rubricar, abreviar o pré-nome ou o nome, ou assinar com letra de forma o cartão-resposta.

**5.13.2.** Na correção do cartão-resposta, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e aquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento do cartão-resposta deve se processar na forma do modelo descrito na capa da prova.

**5.13.3.** Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá ser arguida em sede de Recurso, no prazo estabelecido neste Edital. (Anexo III- Cronograma).

**5.14.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão responsável, informações referentes ao conteúdo das provas.

**5.15.** Na Prova Escrita Objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos.

**5.16.** Mediante eventual necessidade de o candidato ausentar-se da sala no decorrer da prova, será acompanhado por um fiscal.

**5.17.** A prova será corrigida através de leitora ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.

**5.18.** O gabarito das provas escritas objetivas será divulgado na data constante no Cronograma de Execução do Concurso, **Anexo III** deste Edital.

**5.19.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.

**5.20.** Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.

**5.21.** O INSTITUTO MACHADO DE ASSIS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.





5.22. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos contra o resultado do gabarito da prova objetiva.

5.23. Qualquer alteração no Cronograma de Execução do Concurso – **Anexo III** será divulgada no endereço eletrônico [www.institutomachadodeassis.com.br](http://www.institutomachadodeassis.com.br) bem como a relação das notas da prova objetiva em ordem de classificação dos candidatos para o cargo.

## VI. JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. Será considerado habilitado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do somatório dos pontos correspondentes ao conjunto das modalidades que compõem a Prova Objetiva.

6.2. Será eliminado do Certame o candidato que não atingir o mínimo de 50% (cinquenta) por cento das questões na prova de conhecimentos específicos.

6.2.1 Será eliminado do Certame o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em qualquer disciplina individualmente considerada.

6.3. O candidato não habilitado será **EXCLUÍDO** do Certame.

6.4. As provas para o cargo contemplado neste Concurso obedecerão à seguinte estrutura, conforme o Quadro a seguir, deste Edital:

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS VIGIA	LINGUA PORTUGUESA	15	1,0	15
	MATEMÁTICA	05	1,0	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>40</b>

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
AUXILIAR LEGISLATIVO	LINGUA PORTUGUESA	15	1,0	15
	INFORMÁTICA	05	1,0	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>40</b>



CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
ASSESSOR CONTÁBIL ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR	LINGUA PORTUGUESA	15	1,0	15
	INFORMÁTICA	05	1,0	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>40</b>

6.5. Os gabaritos preliminares referentes às provas objetivas serão divulgados em até 48h (quarenta e oito horas) após a realização das provas no site eletrônico ([www.institutomachadodeassis.com.br](http://www.institutomachadodeassis.com.br)).

## VII. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Será considerado APROVADO e CLASSIFICADO no Concurso, o candidato que obtiver, cumulativamente:

- a) No mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos correspondentes ao conjunto das modalidades da prova escrita objetiva;
- b) No mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos específicos;
- c) Será considerado **APROVADO** o candidato que, ao final do resultado da prova objetiva, constar numa posição dentro do número de vagas disponibilizadas;
- d) Será considerado **CLASSIFICADO** o candidato que, ao final do resultado da prova objetiva, constar numa posição que esteja em até 03 (três) vezes o número de vagas previstas neste Edital, sem contar os candidatos aprovados.

7.11 - Os candidatos aos cargos de Professor, como se sujeitam a duas fases, a prova objetiva e a prova de títulos, somente serão considerados APROVADOS, se ao final dos resultados de ambas as provas, estiverem numa posição dentro do número de vagas disponibilizadas.

7.2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação para o cargo. Sendo que tais candidatos constarão da lista de classificação final, de acordo com o que dispõe o item 7.2, e serão convocados para tomarem posse de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública.

7.2.1 - O candidato que tomar posse não poderá pleitear transferência para outro local diferente do local de lotação de seu cargo durante o período de estágio probatório de 03 (três) anos, somente sendo possível a sua transferência depois deste período por interesse e conveniência da Administração Pública Municipal.



**7.3.** Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

- 1º- Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme o artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- 2º- tiver obtido maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- 3º- for mais idoso;
- 4º- os casos omissos serão resolvidos pelo Instituto Machado de Assis juntamente à Comissão Especial do Concurso.

## **VIII. DOS RECURSOS**

**8.1.** Será admitido recurso quanto:

- a) às inscrições indeferidas e deferidas com erro material;
- b) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- c) ao resultado final.

**8.2.** Apenas o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à prova objetiva em face de erro de formulação de questões e na correção.

**8.3.** Os recursos deverão ser interpostos em concordância com o cronograma estabelecido em Edital e apresentado no **Anexo III**.

**8.3.1.** Caberá recurso no prazo de 03 (três) dias uteis após publicação do resultado final, **EXCLUSIVAMENTE**, para que haja a retificação de eventual erro material.

**8.4.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido, **devidamente fundamentado**, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

**8.4.1** Os recursos deverão ser feitos de forma **EXCLUSIVA** por e-mail (**[ima.montesaltos2014@outlook.com](mailto:ima.montesaltos2014@outlook.com)**), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o correto escaneamento dos documentos enviados.

**8.5.** Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo.

**8.6.** Os candidatos deverão enviar o recurso uma única vez para cada questão. Cada questão ou item deverá ser apresentado em e-mail separado e conforme modelo de recurso apresentado no **Anexo V** deste Edital.

**8.6.1** Em nenhuma hipótese haverá apreciação de mais de um recurso por e-mail ou de recurso de mais de um candidato por e-mail. Para cada questão de cada candidato deverá ser enviado um único e próprio e-mail.



**8.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile (fax), telex, telegrama, de forma presencial ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**8.8.** A Banca Examinadora para o CONCURSO PÚBLICO constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**8.9.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item ou enviados para endereço diferente do disposto no item 8.4.1 não serão avaliados.

**8.10.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(os) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

**8.11.** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.

**8.12.** Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

**8.13.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, tanto quanto aos pedidos que forem deferidos como aos indeferidos.

**8.14.** Após o julgamento dos recursos, os mesmos serão irrecorríveis na esfera administrativa.

**8.15.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site do INSTITUTO MACHADO DE ASSIS [www.institutomachadodeassis.com.br](http://www.institutomachadodeassis.com.br), e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da data de sua divulgação.

## **IX. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

**9.1.** O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva será divulgado pelo **INSTITUTO MACHADO DE ASSIS** no endereço eletrônico [www.institutomachadodeassis.com.br](http://www.institutomachadodeassis.com.br) no dia **06.01.2015**.

**9.2.** O resultado final do Certame será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal, publicado no Diário Oficial do Estado, no site da Câmara Municipal de MONTES ALTOS e no site do Instituto Machado de Assis, respeitando rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados.

## **X. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**10.1.** A posse no cargo ocorrerá após a publicação do ato de nomeação ou de admissão no Diário do Estado do Maranhão.

**10.2.** Os candidatos habilitados serão nomeados pela administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de



5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência.

**10.3.** Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar, no ato da posse:

a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;

**10.3.1.** O cumprimento da alínea "a" é indispensável e determinará a não inclusão do candidato como portador de necessidade especial;

**10.3.2.** O laudo médico terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não serão devolvidas nem fornecidas cópias desse laudo.

**10.4.** A convocação dos classificados para o preenchimento das vagas disponíveis será feita pelo Diário Oficial do Estado do Maranhão que estabelecerá o horário, dia e local para a apresentação do candidato bem como por meio de correspondência oficial endereçada ao domicílio do mesmo.

**10.5.** Perderá os direitos decorrentes do Certame, não cabendo recurso, o candidato que:

a) não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação.

b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Câmara Municipal de MONTES ALTOS.

c) recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela Legislação Municipal vigente.

**10.6.** Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do mesmo.

**10.7.** Não será investido em cargo público o candidato que acumular cargo público, ressalvados os casos previstos na Constituição ou caso a carga horária estiver dentro do permitido legalmente.

**10.8.** Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação para apresentação de documentação.

**10.9.** Após a nomeação, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória dos **Requisitos para Investidura do Cargo**, especificada neste Edital e na Lei de Organização Administrativa Municipal e outros documentos que a Câmara Municipal de MONTES ALTOS julgar necessários conforme Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão e no site do Instituto Machado de Assis. Caso o Candidato não apresente a documentação exigida neste Edital, não será investido no cargo.

## **XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** As disposições e instruções contidas nas Capas das Provas e nos Cartões-Resposta constituem normas que complementarão o presente Edital.



**11.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Certame, tais como se acham estabelecidas no Edital e a Lei de Organização Administrativa do Município de MONTES ALTOS, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**11.3.** A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

**11.4.** A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

**11.5.** Todos os atos relativos à presente avaliação seletiva, convocações, avisos e resultados ficarão a cargo da Câmara Municipal de MONTES ALTOS e serão publicados no Diário Oficial do Estado do Maranhão, não sendo fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Certame pela entidade organizadora do certame.

**11.6.** Cabe à Câmara Municipal de MONTES ALTOS o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento do cargo vago existente e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos habilitados.

**11.7.** O preenchimento das vagas estará sujeito à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Câmara Municipal de MONTES ALTOS.

**11.8.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.

**11.9.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Certame, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**11.10.** A Câmara Municipal de MONTES ALTOS e o INSTITUTO MACHADO DE ASSIS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros
- e) e-mail não recebido por erro de envio do candidato.



**11.11.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**11.12.** O candidato só será considerado habilitado pela Administração para ser nomeado, se preencher os requisitos deste Edital e da Lei de Organização Administrativa do Município de MONTES ALTOS.

**11.13.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

**11.14.** Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Certame e, quando for o caso, pela Câmara Municipal de MONTES ALTOS e pelo INSTITUTO MACHADO DE ASSIS, no que a cada um couber.

**11.15.** As despesas relativas à participação do candidato no Certame e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

**11.16.** A Câmara Municipal de MONTES ALTOS e o INSTITUTO MACHADO DE ASSIS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção.

**11.17.** São impedidos de participarem deste Certame os funcionários do INSTITUTO MACHADO DE ASSIS e seus parentes, consangüíneos ou por afinidade, até 3.<sup>o</sup> (terceiro) grau.

**11.18.** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão, revogadas as disposições em contrário.

MONTES ALTOS, 24 de novembro de 2014

---

*Aldefran Barbosa Azevedo*

*Presidente da Câmara Municipal de MONTES ALTOS – MA*



**ANEXO I****DEMONSTRATIVO – CÓDIGO, CARGO, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BÁSICO, VALOR TAXA INSCRIÇÃO, REQUISITOS E RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>C/H SEMANAL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>TAXA R\$</b>
<b>101</b>	Auxiliar de Serviços Gerais	<b>01</b>	40 Horas	Câmara Municipal	Nível Fundamental Completo	R\$ 724,00	45,00
<b>102</b>	Vigia	<b>01</b>	40 Horas	Câmara Municipal	Nível Fundamental Completo	R\$ 724,00	45,00
<b>103</b>	Auxiliar Legislativo	<b>01</b>	40 Horas	Câmara Municipal	Nível Médio Completo	R\$ 724,00	60,00
<b>104</b>	Assessor Contábil	<b>01</b>	20 Horas	Câmara Municipal	Graduação Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.500,00	75,00
<b>105</b>	Assessor Jurídico Parlamentar	<b>01</b>	20 Horas	Câmara Municipal	Graduação Superior em Direito e Registro na OAB/MA	R\$ 1.500,00	75,00

**RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES**

**Auxiliar de Serviços Gerais:** Executar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir Café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências Bancárias e nos demais órgãos públicos do município. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.



**Vigia:** Manter vigilância e proteção do patrimônio físico; registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Câmara Municipal; zelar pelo patrimônio público sob a sua vigilância.

**Auxiliar Legislativo:** Executar trabalho de digitação, atualização e divulgação das informações no Home Page da Câmara Municipal de Montes Altos, mediante autorização dos Vereadores, zelar pela qualidade dos dados e informações, e manter contato entre Legislativo e Executivo. Lavrar atas das sessões, revisando pronunciamentos e proposições legislativas; providenciar o preparo, sob determinação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; realizar trabalhos de digitação de natureza variada; redigir expedientes administrativos; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de matéria do expediente da sessão; auxiliar na procura e no arquivamento de processos e expedientes em geral; proceder a verificação de orçamentos para aquisição de material e prestação de serviços à Câmara de Vereadores; prestar atendimento ao Gabinete do Presidente e ao público, fornecendo informações mediante autorização de superior; auxiliar na elaboração de atos oriundos das decisões em plenário; elaborar e realizar as atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar o cerimonial e protocolo em sessões solenes e outras tarefas correlatas.

**Assessor Contábil:** Realizar a conferência da documentação para a realização dos respectivos registros, escriturar os atos e fatos contábeis da Câmara Municipal e analisar as respectivas contas; realizar cálculos contábeis e patrimoniais, realizar conciliação bancária, controlar contas a pagar, emitir boletins e balancetes contábeis quando solicitado aos Vereadores, emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil, dá informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do presidente da câmara municipal; instituir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado. Assessorar os vereadores na fiscalização dos atos do executivo, na questão orçamentária e na Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal. Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do legislativo Municipal, e executar tarefas afins.

**Assessor Jurídico Parlamentar:** Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no Poder Judiciário, executar tarefas afins.



## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### LÍNGUA PORTUGUESA

##### **CARGOS: NÍVEL FUNDAMENTAL**

Compreensão de textos. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica. Ortografia: emprego das letras, divisão silábica e acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, verbos e advérbios. Emprego dos conectivos: preposições e conjunções. Concordância nominal e verbal. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Acentuação; sílaba tônica; tipos de frases; pontuação; substantivo próprio, comum, coletivo, simples, composto, primitivo e derivado; artigo definido e indefinido; gênero, número e grau do substantivo; adjetivo; grau do adjetivo, numeral, pronomes pessoais de tratamento; pronomes possessivos; verbos ter, ser, estar, e haver; ortografia.

##### **CARGOS: NÍVEL MÉDIO**

Interpretação de textos de diferentes gêneros. Comunicação verbal e não - verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. As classes de palavras - definições, classificações, formas e flexões, emprego: substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Ortografia: acentuação gráfica, uso da crase, emprego do hífen e divisão silábica. Pontuação: sinais de pontuação. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não-literário.

##### **CARGOS: NÍVEL SUPERIOR**

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; Reconhecimento de tipos e gêneros textuais; Domínio da ortografia oficial; Domínio dos mecanismos de coesão textual; Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; Emprego de tempos e modos verbais; Domínio da estrutura morfossintática do período; Emprego das classes de palavras; Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos; Reescrita de frases e parágrafos do texto; Significação das palavras; Substituição de palavras ou de trechos de texto; Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade; Língua,



Linguagem e fala - signos, índices, ícones e símbolos. Os signos lingüísticos, significantes e significados, os conceitos de gramática. Estrutura e elementos de textos normativos, descritivos e dissertativos. Coesão e coerência textuais. A coerência e o texto da relação entre coerência e coesão. Coerência narrativa, figurativa, argumentativa. Coesão no período composto, o papel dos elementos de coesão; A coesão referencial. Formas remissivos gramaticais presos; Formas remissivos gramaticais livres; Formas remissivos lexicais e nominalizações; Coesão seqüencial; Sequenciação Parafrástica; Recorrência de termos; Recorrência de conteúdos semânticos - paráfrase; Recorrência de tempo e os aspectos verbal; Seqüenciação frástica; Procedimentos de manutenção temática; Progressão temática. O vocábulo formal, análise mórfica: princípios Básicos e Auxiliares; Tipos de morfemas. Estrutura: Formação do vocábulo; Tipos de derivação; Processos de Composição; Outros processos de formação de palavras; Flexão nominal e verbal; Concordâncias verbal e nominal; Período simples e composto; Termos da oração: Essenciais integrantes e acessórios. Tipos de orações; Sintagma e seus tipos; Orações coordenadas e subordinadas; Orações independentes coordenadas entre si; Orações ou período interferentes; Orações subordinadas.

## **MATEMÁTICA**

### **CARGOS: NÍVEL FUNDAMENTAL**

Noções de conjuntos; números inteiros, operações fundamentais; problemas envolvendo as operações fundamentais; noções de posição e forma, expressões numéricas; Sistemas de medidas: medidas de tempo, de comprimento, de massas, de temperaturas, de áreas, peso; múltiplos e divisores de números naturais; regra de três simples; porcentagem e problemas.

## **INFORMÁTICA**

### **CARGOS: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

Microsoft Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências e documentos oficiais. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. Legislação: art.18 a 42, 156 e 194 a 232 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/1993. Lei Federal nº 10.520/2002. Lei Federal nº 8.429/1992. Lei nº. 9.784/99. Noções de Direito Administrativo: poderes da administração (características, poder vinculado e discricionário, poder regulamentar, poder disciplinar, poder hierárquico, poder de polícia); ato administrativo (conceito, elementos, mérito administrativo, atributos, classificação, formação e efeitos, extinção). Ética Profissional. Conhecimentos básicos de informática: conceitos básicos, componentes funcionais de computadores. Conceitos básicos do sistema operacional Windows. Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office. Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Segurança da informação.

### **CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO**

Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. Recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais em organizações públicas. Atendimento ao público: recepção, orientação e encaminhamentos, Noções de informática - Princípios básicos de informática. Noção de características do Windows, arquivos e pastas, trabalhando com programas, impressão, acessórios do Windows, ferramentas do Windows. Microsoft Office Word 2003: introdução, editando documentos, manipulando textos, edição de layout, colunas, tabelas e bordas, elementos gráficos, ferramentas. Microsoft Office Excel 2003: introdução, formatação de planilhas, configurando planilhas, execução de cálculos e funções, trabalhando com elementos gráficos, gráficos e símbolos. Internet e navegadores: introdução à internet, o Internet Explorer, Outlook Express, compactadores, gerenciamento de downloads, vírus.

### **CARGO: VIGIA**

Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança; Segurança no trabalho; Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Conhecimento Básico da Função; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público.

**CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL**

Contabilidade: Conceito, Campo de Aplicação, Usuários. Patrimônio Público, Situação Líquida, Lançamento, Crédito, Receitas, Despesas, Livros obrigatórios, Livros contábeis acessórios, Tributos, Participação do Município em Tributos Estaduais, Aziendas Públicas, Bens Públicos, Estágios da receita orçamentária, Finanças Públicas e Orçamento na Constituição, Tomadas e prestação de contas. Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Noções básicas de Processo Legislativo (art. 59 a 69 da CF). Legislação: Lei 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 - LRF e portarias correlatas; Lei 8.666/93 e alterações posteriores. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; Notório Conhecimento de Controle Interno; Conhecimento sobre Funções e Prerrogativas do Tribunal de Contas do Estado; Noções de Cadastro; Redações Oficiais; Comunicações Oficiais. Lei 4729/65 Lei 8137/90 - Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e alterações. 2. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/83 e suas alterações. Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet, Word; Excel; Access.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR**

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição. Conceito. Classificação; 2. Normas constitucionais. Leis constitucionais e complementares. Emendas e revisão da constituição. Disposições transitórias. 3. Inconstitucionalidade e seus controles. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 4. Princípios constitucionais. Os princípios constitucionais da Administração Pública. 5. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos Sociais. Mandado de Segurança, habeas corpus, habeas data, mandado de injunção e ação popular. 6. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. 7. Federação brasileira. Atribuições constitucionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 8. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e controle financeiro e orçamentário. Tribunal de Contas. 9. Poder Executivo. Organização. Competência. 10. Funções Essenciais à Justiça. 11. Poder Judiciário. Tribunais e Juizes Federais. Tribunais e Juizes Estaduais. 12. Regime constitucional dos servidores públicos. 13. Ordem econômica e social na Constituição. Intervenção do Estado no domínio econômico. Seguridade social. 14. Educação e cultura. 15. Regime constitucional da propriedade. Meio ambiente. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Relação jurídico-administrativa. A personalidade de direito público. Pessoa Administrativa. 2. Órgão administrativo. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 3. A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 4. Organização administrativa brasileira: princípios fundamentais. Administração direta e indireta. 5. Autarquia. 6. Sociedade de Economia Mista. 7. Empresa Pública. 8. Fundações instituídas pelo Poder Público. 9. Atos administrativos. Formação - elementos, procedimentos administrativo; validade; eficácia; auto-executoriedade. 10. Atividade discricionária da Administração Pública. Limites. Controle. 11. Licitação e contrato administrativo. Lei n. 8.666/93 e





posteriores alterações. 12. Polícia administrativa - conceito, e requisitos de seu exercício. As liberdades públicas e o poder de polícia. 13. Serviço público. Concessão, autorização e permissão de serviço público. 14. Bens públicos - disciplina legal. 15. Limitações do direito de propriedade: desapropriação, requisição e servidão administrativa. 16. A Fazenda Pública em juízo. Controle da legalidade dos atos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. 17. Função Pública. Regime Jurídico dos servidores públicos - cargos de provimento efetivo: provimento, estágio probatório, estabilidade; cargos de provimento em comissão. Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. 18. Parceria Público-Privada. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Direito Tributário. Princípios. O Código Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. 2. Norma tributária. Espécies. Vigência. Interpretação e aplicação. 3. Obrigação tributária. Estrutura e elementos constitutivos. Espécies. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. 4. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 5. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 6. Garantias e privilégios do crédito tributário. 7. Tributo. Conceito. Natureza jurídica. Espécies. 8. Impostos municipais. Espécies. 9. Taxas e contribuições municipais. Regulamentação na legislação tributária municipal. 10. Autuações. Processo administrativo tributário. Conselho de Contribuintes. Competência. DIREITO CIVIL: 1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Integração e interpretação da lei. 2. Das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Sociedades mercantis. 3. Fatos, atos e negócios jurídicos - requisitos. Modalidades, forma e prova dos atos jurídicos. Nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. 4. Responsabilidade civil por atos ilícitos. 5. Dos bens e suas espécies. Bens públicos e privados. 6. Da posse. Conceito e classificação, aquisição, efeitos e perda. Proteção possessória. 7. Da propriedade. Domínio. Tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade. 8. Dos direitos reais. Tipos. Aquisição e perda. Enfitese. Direitos reais sobre coisas alheias. Direitos reais de garantia. 9. Obrigações - conceito, constituição, modalidades e efeitos. Obrigações civis e comerciais. 10. Contratos - conceito, classificação, elementos, constituição, extinção e efeitos. A autonomia da vontade e a ordem pública. 11. Registros públicos. DIREITO PROCESSUAL CIVIL E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA: 1. Jurisdição e competência. 2. Ação: conceito, natureza jurídica. Condição e classificação das ações. 3. Processo: conceito, natureza jurídica e pressupostos processuais. Procedimentos ordinário e sumário. 4. Atos processuais: regras gerais, forma, tempo, prazos e comunicação processual. Preclusão. Nulidades. 5. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição, nomeação à autoria. Denúnciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. 6. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Petição inicial. Requisitos. Inépcia. Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. 8. Resposta do réu: exceção, contestação, reconvenção. Revelia e seus efeitos. 9. Audiência de instrução e julgamento. 10. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. 11. Sentença. Coisa julgada material e formal. 12. Processo de execução. Título judicial e extrajudicial. Embargos à execução. 13. Medidas cautelares. Antecipação da tutela. 14. Ação declaratória incidental. 15. Procedimentos Especiais. 16. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Incidente de Uniformização de Jurisprudência. Ação Rescisória. 17. Mandado de Segurança. 18. Ação popular e ação civil pública. 19. Reclamação e correição. 20. Organização Judiciária do Estado do Maranhão.





**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO**

ATIVIDADE	DATA
01. Lançamento do Edital.	24.11.2014
02. Período de inscrição.	24.11.2014 a 15.12.2014
03. Divulgação da relação dos candidatos inscritos (inscrições deferidas)	17.12.2014
04. Prazo para apresentação de recursos das inscrições indeferidas	18 a 22.12.2014
05. Divulgação da relação dos candidatos inscritos com endereços e locais de aplicação da prova após análise dos recursos de indeferimento de inscrição.	26.12.2014
<b>06. Aplicação das provas Objetivas.</b>	<b>04.01.2015</b>
07. Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar).	06.01.2015
08. Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas.	07 a 09.01.2015
09. Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas.	16.01.2015
10. Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	20.01.2015
11. Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da prova objetiva e ao resultado de que trata o item anterior.	21 e 22.01.2015
12. Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a pontuação da prova objetiva e ao resultado de que trata o item anterior.	26.01.2015
13. Prazo para Recurso contra o Resultado Final <sup>1</sup>	28 e 29.01.2015
14. Divulgação do Resultado do julgamento dos Recursos contra o resultado final	02.02.2015
15. . Publicação do resultado Final.	05.02.2015

<sup>1</sup> A interposição de recurso contra o resultado final terá como finalidade única buscar corrigir algum erro material que esteja presente no resultado ora apresentado. Trata-se de eventual erro na soma das notas, no critério de desempate, erro no nome do candidato, cargo ou localidade. Não será permitida nenhuma espécie de reavaliação acerca de mérito referente a questões objetivas.



**ANEXO IV**

**EDITAL Nº. 01 CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MONTES ALTOS**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS  
OU QUE NECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

O(A)candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) à seleção para provimento de vagas para o cargo----- regido pelo Edital n.º 001/2011 requerer vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

**OBSERVAÇÃO:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 5 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato (a)



**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

(No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial

necessário(s)).

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p>( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>( ) maca</p> <p>( ) mesa para cadeira de rodas</p> <p>( ) apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p>( ) gravidez de risco</p> <p>( ) obesidade</p> <p>( ) limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p>( ) da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p>( ) dislexia</p> <p>( ) tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p>( ) auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>( ) prova em braille e ledor</p> <p>( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>( ) prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>( ) leitura labial</p>
---	---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

-

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**ANEXO V – DO ENVIO DE RECURSOS**

**RECURSOS – PROVA OBJETIVA DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTESALTOS**

**Instruções**

Para a interposição de recursos o candidato deverá, SOB PENA DE NÃO TER O RECURSO CONHECIDO:

**5.1.A** – Enviar e-mail [ima.montesaltos2014@outlook.com](mailto:ima.montesaltos2014@outlook.com) com o título:

a) “RECURSO QUESTÃO Nº \_\_\_\_\_ PROVA \_\_\_\_\_  
(PORTUGUÊS/INFORMÁTICA/CONHECIMENTOS GERAIS/ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)”, se se tratar de recursos contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;

b) “RECURSO INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_ (NOME DO CANDIDATO), se se tratar de recurso contra o indeferimento ou problemas na inscrição;

c) “RECURSO TÍTULOS \_\_\_\_\_ (CARGO)”, se se tratar de recurso contra a nota de títulos.

d) “RECURSO PONTUAÇÃO FINAL”, se se tratar de recurso contra pontuação do candidato.

**5.2.A** – Colocar no corpo do e-mail os dados do candidato: Nome, Cargo, Código do Cargo e nº de Inscrição.

**5.3.A** – As razões do recurso (a justificativa de por que a questão deve ter o gabarito modificado) deverão ser acostadas por meio de documentos **EM ANEXO, e jamais no corpo do e-mail.**

**5.4.A** – Os recursos serão considerados tempestivos se houverem sido enviados até às 23:59h do último dia de prazo para o envio, considerando o horário local.

**5.5.A** – O candidato deverá enviar somente um e-mail por questão, bem como uma questão em cada e-mail. Não serão considerados recursos múltiplos no mesmo e-mail.

**5.6.A** – O candidato deverá enviar o recurso por meio de seu **próprio e-mail**, não sendo aceitos recursos enviados por e-mail de terceiros, bem como não serão aceitos recursos com autorias múltiplas.