



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2014

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE – ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e nas demais leis que regem a espécie, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – TCE, bem como as normas contidas neste Edital, TORNA PÚBLICO, que estarão abertas as inscrições do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS dos quadros efetivo da Câmara Municipal de Monte Alegre, Estado de Sergipe, além das que surgirem durante o prazo de validade do certame. O Concurso Público será regido por este Edital e pelos princípios gerais do Direito que regem a matéria. O concurso público será planejado e executado pela SEPROD - SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS, em decorrência do contrato de n.º 07/2012, derivado do processo licitatório Tomada de Preços n.º 01/2012.

1. DOS CARGOS, VAGAS E PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÕES.

QUADRO DE VAGAS
CARGOS PÚBLICOS – REGIME: ESTATUTÁRIO

CÓD.	CARGO/LOCALIDADE	VAGAS	C/HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE EM R\$	ESCOLARIDADE MÍNIMA
01	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40hs	R\$ 723,00	Nível Fundamental
02	Agente Administrativo	02	40hs	R\$ 781,00	Nível Médio
03	Agente Legislativo	02	40hs	R\$ 781,00	Nível Médio
04	Agente de Controle Interno	01	40hs	R\$ 781,00	Nível Médio

POSTO DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO

Avenida Augusto Franco nº 182, Centro Monte Alegre de Sergipe/SE.

As Inscrições ficarão abertas no período de 06 de fevereiro a 06 de março de 2014 e serão realizadas exclusivamente pela *internet*.

1.1 INSCRIÇÃO PELA *INTERNET*

- 1.1.1** O candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no site www.seprod.com.br, ler e aceitar o conteúdo do Edital, e transmitir os dados pela Internet.
- 1.1.2** Imprimir o boleto para o pagamento da taxa de inscrição, pagável em toda a rede bancária, com vencimento até o dia 10 de março de 2014.
- 1.1.3** Informações complementares referentes à inscrição via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.seprod.com.br;
- 1.1.4** A SEPROD e a Câmara Municipal de Monte Alegre/SE não se responsabilizarão pela solicitação de inscrição via *Internet*, não-recebidas 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;
- 1.1.5** A partir do dia 10 de março de 2014 o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.seprod.com.br, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram confirmados. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a SEPROD pelo telefone (75) 3422-3042, no horário comercial, de segunda a sexta-feira, ou pelo e-mail contato@seprod.com.br, para verificar o ocorrido.

1.2 OUTRAS CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO ÀS INSCRIÇÕES:

- 1.2.1** A taxa de inscrição está classificada de acordo com cargo pleiteado, segundo os valores específicos no quadro abaixo:

Escolaridade conforme Anexo II	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 20,00
Ensino Médio Completo	R\$ 30,00

- 1.2.2** Não serão aceitas inscrições ou comprovantes de pagamento via e-mail, postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea;
- 1.2.3** Efetuada a Inscrição, em hipótese alguma, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de Inscrição com relação à mudança e/ou alteração de cargos.
- 1.2.4** Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.
- 1.2.5** O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções deste Edital e reflete sua aceitação das condições do concurso, estabelecidas na legislação e neste Edital.
- 1.2.6** Caso o presente certame não se realize por algum motivo, a taxa de inscrição será devolvida, cabendo a Câmara Municipal dispor sobre as condições em que se dará a referida devolução.

1.3 DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 1.3.1** Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, atendendo aos requisitos dispostos no Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, na forma abaixo disposta.
 - 1.3.1.1** Fará *jus* à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela

que possua renda *per capita* de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

- 1.3.1.2** O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.
- 1.3.2** A isenção tratada no subitem 1.3.1. deste Edital poderá ser solicitada somente nos dias 03 a 04 de fevereiro de 2014, por meio da solicitação de inscrição pela *internet*, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 1.3.3** A SEPROD consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente. As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público e exoneração do cargo.
- 1.3.4** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas no Código Penal Brasileiro.
- 1.3.5** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, não garante ao interessado a efetiva isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da SEPROD, conforme o caso.
- 1.3.6** Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 1.3.7** Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 1.3.8** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.
- 1.3.9** O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia 20 de fevereiro de 2013, pela *Internet*, no endereço eletrônico da SEPROD (www.seprod.com.br).
- 1.3.10** O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à SEPROD via fax (71-3422-3042) ou via correio eletrônico (contato@seprod.com.br).
- 1.3.11** O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá acessar o site www.seprod.com.br, até às 23h59min do dia 28 de fevereiro de 2014, realizar uma nova Inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame. A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário.
- 1.3.12** O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecido neste Edital estará automaticamente excluído do certame.

- 1.3.13** Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no concurso público e poderão consultar o *status* da sua inscrição na lista geral de inscritos, divulgada no *site* da SEPROD a partir do dia 10 de março de 2014.
- 1.3.14** Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail* ou qualquer outro meio não previsto neste Edital;
- 1.3.15** As informações prestadas no requerimento de inscrição ou isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, resguardando-se a SEPROD do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

1.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

- 1.4.1** Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes no Anexo II deste Edital para os candidatos portadores de deficiência em função compatível com a sua aptidão.
- 1.4.2** Na aplicação do percentual a que se refere o item acima, quando o resultado for fração de um número inteiro, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou maior que 0,5 (cinco décimos) e, para o número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5 (cinco décimos).
- 1.4.3** Os candidatos portadores de deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos, caso o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o número de vagas seja inferior a um (1).
- 1.4.4** Às pessoas portadoras de deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições objeto do cargo em provimento;
- 1.4.5** Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal 5.296 de 2 de dezembro de 2004;
- 1.4.6** O candidato que declarar ser portador de deficiência na ficha de inscrição deverá comprovar essa condição e a deficiência da qual é portador, através de Laudo Médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença - CID**, bem como a provável causa da deficiência. O candidato deverá enviar o laudo em original ou cópia autenticada, por SEDEX, ou carta registrada com AR, postado até o término das inscrições para Rua Marechal Bittencourt, 397 Centro – Alagoinhas- Bahia, CEP: 48.010-410. O candidato deficiente deverá solicitar por escrito, caso necessário, condições especiais para submeter-se à prova e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu. Os candidatos que não o **fizerem até o término da inscrição**, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada;
- 1.4.7** Não serão consideradas deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 1.4.8** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente o seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

- 1.4.9** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos candidatos não portadores de deficiência, com estrita observância da ordem classificatória;

2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1** A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público dar-se-á na forma de Avisos e Extratos de Editais, publicados através dos seguintes meios:
- 2.1.1** No quadro de publicações e avisos da Câmara Municipal de Monte Alegre/SE e publicação no site oficial www.seprod.com.br.
- 2.1.2** Os resultados divulgados no site www.seprod.com.br terão caráter oficial.

3. DAS ETAPAS DO CONCURSO

- 3.1** O concurso será realizado em uma única etapa: prova objetiva;
- 3.1.1** Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos que será elaborada de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão;
- 3.1.2** Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova objetiva, sendo que cada questão terá o peso de acordo com o item 4.2 deste Edital, considerando-se aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta); pontos de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas;

4. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1.1** As provas objetivas serão realizadas no dia **23 de Março de 2014**, para todos os cargos, em horário definido no edital de convocação para as provas, divulgados no *site* www.seprod.com.br, a partir do dia 17 de março de 2014.
- 4.1.2** O candidato somente fará a prova se munido de documento de identificação com foto, não sendo aceitos fotocópias, mesmo que autenticadas, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documento sem validade legal ou sem foto, como certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, sob pena de não poder fazer as provas e ser automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 4.1.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identificação oficial, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30(trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.1.4** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

- 4.1.5** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.
- 4.1.6** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento de identificação original;
- 4.1.7** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática;
- 4.1.8** Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso;
- 4.1.9** Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc., o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata, com a assinatura do próprio candidato e do fiscal.
- 4.1.10** O tempo de duração da prova será de 04 (quatro) horas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas;
- 4.1.11** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização da sua prova, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público;
- 4.1.12** Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde será de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto das bolhas ópticas, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica são de inteira responsabilidade do candidato. São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul;
- 4.1.13** Os fiscais da sala não estarão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova.
- 4.1.14** No dia de realização das provas nenhum membro da coordenação, estará autorizado a dar informação referente ao conteúdo e/ou os critérios de avaliação bem como da classificação;
- 4.1.15** Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos e nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, players, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos, sob pena de eliminação;
- 4.1.16** A SEPROD não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados;
- 4.1.17** Ao terminar a prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o caderno de provas e o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, esclarecendo que por razões de segurança, não será permitida a saída da sala no local da prova antes do prazo estabelecido de 01 (uma) hora do início da prova. O gabarito para conferência do candidato somente poderá ser transcrito na ficha de inscrição, devendo o candidato responsabilizar-se em levá-la no dia de realização das provas;

- 4.1.18** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido qualquer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso Público;
- 4.1.19** A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta;
- 4.1.20** Aos portadores de deficiência, lactantes ou hospitalizados, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas de acordo com a prévia solicitação no ato da inscrição, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital;
- 4.1.21** O Gabarito para conferência dos candidatos será divulgado pela SEPROD através do *site* www.seprod.com.br até o 2º (segundo) dia útil após a realização das respectivas provas.

É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido, o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso Público, sem direito a recurso ou reclamação posteriormente.

4.2 DAS QUESTÕES

Escolaridade	Disciplina	Questões	Peso
Ensino Fundamental Cargo: auxiliar de serviços gerais 30 questões	Português	10	3
	Matemática	10	
	Conhecimentos Gerais de Monte Alegre/SE	10	4
Ensino Médio Completo 40 questões	Conhecimentos Gerais	20	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0

4.3 DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 4.3.1** Será desclassificado o candidato que:
- 4.3.2** Não estiver presente na sala de provas no horário determinado, para o início das provas objetiva;
- 4.3.3** Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições do cargo público;
- 4.3.4** Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- 4.3.5** Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 4.3.6** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal;
- 4.3.7** Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- 4.3.8** Tiver procedimento inadequado ou descortês para com os executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- 4.3.9** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

- 4.3.10** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
- 4.3.11** Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no cargo;
- 4.3.12** Obter nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova aplicada;
- 4.3.13** Ao candidato que não assinar o cartão-resposta.
- 4.3.14** Que for encontrado portando aparelho celular ou quaisquer outros definidos neste Edital como de uso proibido, em qualquer momento ou lugar enquanto estiver realizando as provas.

5. DO RECURSO

- 5.1.** Para todas as etapas do Concurso fica estabelecido o prazo de 48 horas para interposição de recurso, contadas do dia da divulgação dos resultados, inclusive aqueles que se referirem ao resultado final, devendo ser protocolado através da internet, no site da SEPROD. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação no site da SEPROD.
- 5.2.** Todos os recursos serão analisados desde que interpostos no prazo estabelecido no item 5.1 e em conformidade com os itens 5.3 a 5.5.
- 5.3.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo no site da SEPROD, devidamente fundamentados. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, com indicação do nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme modelo no site www.seprod.com.br.
- 5.4.** Acatado recurso, quanto ao Gabarito, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) à todos os candidatos.
- 5.5.** A Banca Examinadora da SEPROD constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 5.6.** A eliminação do candidato em razão de não-comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

6. DO JULGAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E DO PROVIMENTO

- 6.1.** Serão considerados habilitados no concurso públicos todos os candidatos que tenham alcançado a média disposta no item 3.1.2 deste Edital.
- 6.2.** Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo a ordem dos seguintes critérios:
 - 6.2.1.** Candidato de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 01/10/2003).
 - 6.2.2.** Obter maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos, para os cargos de nível médio/técnico e fundamental para o cargo de motorista e obter maior pontuação nas questões de conhecimentos gerais sobre Monte Alegre/SE, para o cargo de nível fundamental de serviços gerais;
 - 6.2.3.** Obter maior pontuação nas questões de português;
 - 6.2.4.** Candidato que já tiver trabalhado e/ou prestado serviço ao Poder Público.
- 6.3.** Sorteio Público realizado pela Comissão Especial do Concurso, com a presença dos candidatos empatados, após devidamente notificados para tal.

- 6.4. A aprovação no concurso não cria direito à nomeação imediata, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Monte Alegre/SE.
- 6.5. Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do seu direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado, não sendo admitido final de fila.
- 6.6. Somente poderá tomar posse o candidato que apresentar a prova de sanidade física e mental, atestada por médico do trabalho contratado pela Câmara Municipal de Monte Alegre/SE.
- 6.7. O candidato ao cargo objeto desse concurso, que aprovado e convocado, não comparecer apresentando toda a documentação necessária à posse, perderá seu direito à nomeação.

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

7.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo ou assumir se atendidas às seguintes exigências:

- 7.1.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
- 7.1.2** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- 7.1.3** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo avaliado por médico do trabalho e um psicólogo designado pela comissão do concurso;
- 7.1.4** Na convocação, para entrega dos documentos, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a. Cópia autenticada do RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
 - b. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
 - c. Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no Anexo II deste Edital.
 - i. Diploma no caso de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e ser devidamente registrado em conselho de classe específico, se houver.
 - ii. Certificado de conclusão de Nível Técnico na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo MEC, e devidamente registrado em conselho de classe específico, se houver.
 - iii. Certificado de conclusão no caso de Ensino Médio ou Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas este nível, acompanhados dos respectivos históricos escolares.
 - d. Declaração de antecedentes criminais;
 - e. Declaração de ter sido demitido a bem do serviço público.
 - f. Declaração de não cumular cargos públicos, excetuados aqueles previstos na Constituição Federal;
 - g. Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo exigidos neste Edital;
 - h. Apresentar outros documentos e declarações que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com o Edital de Convocação do candidato;

i. Cumprir as determinações deste Edital.

7.1.5 Os candidatos que não cumprir com o disposto no item 7.1.1 a 7.1.4, serão eliminados. Os candidatos habilitados na fase de apresentação dos documentos seguirão para a fase de convocação de perícia médica, devendo submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde ou médico do trabalho e psicólogo contratados pela Câmara Municipal de Monte Alegre/SE, que terá decisão terminativa, após análise dos exames definidos no edital de convocação para perícia médica.

7.2 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases, o candidato será nomeado por decreto municipal e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo de provimento efetivo.

7.3 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, perderá automaticamente o direito à investidura no cargo público.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a SEPROD, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

8.2. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do concurso público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.

8.3. A Câmara Municipal aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas.

8.4. Ao entrar em exercício, o servidor de cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

8.5. A homologação pública será o único documento comprobatório de classificação do candidato neste concurso.

8.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso nos locais indicados no item 02 deste edital.

8.7. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica do Município, serão resolvidos pela SEPROD em conjunto com a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituído pela Câmara Municipal, através de Decreto Municipal.

8.8. As lotações apresentadas no ANEXO II - Quadro de Vagas - são parâmetros meramente organizacionais, cabendo à Administração Pública lotar, livremente, o servidor, mediante conveniência e interesse públicos.

8.9. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado o prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal por ato expresso do chefe do Poder Legislativo.

- 8.10.** A Câmara Municipal e a Seprod se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do concurso público, assim como não reembolsará as mesmas em hipótese alguma.
- 8.11.** A homologação do resultado final do concurso público será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal de Monte Alegre, podendo ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto dos mesmos, constantes do presente Edital a critério da Câmara Municipal de Monte Alegre - Sergipe.
- 8.12.** O cronograma descrito no final deste Edital poderá ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser dada a devida publicidade na forma do item 2. deste Edital.
- 8.13.** Quaisquer informações adicionais sobre o Concurso serão obtidas na SEPROD pelo telefone (75) 3422-3042 ou pelo *site* www.seprod.com.br.
- 8.14.** A íntegra deste Edital encontra-se fixada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Monte Alegre/SE, tendo seu extrato publicado no diário oficial do Estado de Sergipe e no site da SEPROD www.seprod.com.br.

Monte Alegre de Sergipe - SE, 28 de Janeiro 2014.

SERGIO MURILO GOIS DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Monte Alegre de Sergipe/SE

ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

I – Conhecimentos Gerais:

1. PORTUGUÊS: Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância).

INFORMÁTICA: Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

3. CONHECIMENTOS GERAIS SOBRE MONTE ALEGRE: História do Município de Monte Alegre. 3. Geografia do Município Monte Alegre. 4. Turismo, cultura e folclore do Município de Monte Alegre. 5. Política, economia e demografia do Município de Monte Alegre.

II – Conhecimentos Específicos

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO: Conhecimentos básicos de administração: planejamento, direção, organização, execução e controle. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Eficiência, eficácia e efetividade. Licitações: conceitos, princípios, características, fases (Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e modificações e Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002). Direitos e Deveres Fundamentais (art. 5.º da Constituição Federal), Servidores Públicos (art. 39 à 41 da Constituição Federal). Poder Legislativo Municipal (art.19 à 27 Lei Orgânica Municipal) Processo Legislativo (art. 59 à 69 da Constituição Federal e art. 50 à 66 da Lei Orgânica Municipal). Noções de Arquivologia.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO: Conhecimentos básicos de administração: planejamento, direção, organização, execução e controle. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Eficiência, eficácia e efetividade. Licitações: conceitos, princípios, características, fases (Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e modificações e Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002). Direitos e Deveres Fundamentais (art. 5.º da Constituição Federal), Servidores Públicos (art. 39 à 41 da Constituição

Federal). Poder Legislativo Municipal (art.19 à 27 Lei Orgânica Municipal) Processo Legislativo (art. 59 à 69 da Constituição Federal e art. 50 à 66 da Lei Orgânica Municipal). Noções de Arquivologia.

CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO: Conceito e legislação. Exercício financeiro: definição, duração e ano financeiro. Regimes Contábeis: de caixa, de competência, misto, resíduos ativos e passivos. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações. Operações extra-orçamentárias: receitas e despesas extra-orçamentárias. Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na Administração Pública. SIAFI. Escrituração: sistemas de contas, plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Controle de bens e valores de terceiros, valores nominiais emitidos, empenhos, riscos e garantias. Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial: levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais. Orçamento Público: Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade e não afetação da receita. Orçamento-programa. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional-programática, estágios (empenho, liquidação e pagamento). Adiantamento ou suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Créditos adicionais: espécies e recursos para sua cobertura. Controles internos e externo. Conhecimentos de legislação e obrigações trabalhistas previdenciárias e de tributos (FGTS, INSS, IR). Rotina de desligamento e rescisões: Incidência de tributos e encargos sociais. Cálculos trabalhistas e matemáticos em RH. Liquidação de sentenças.

CONTABILIDADE PÚBLICA E PRIVADA:

Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit).

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Serviços Gerais)

I – Conhecimentos Gerais

1. PORTUGUÊS: Interpretação de textos; Ortografia; Pontuação; Acentuação e Separação silábica, Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Sinônimos, Antônimos, Parônimos e homônimos; Flexões do Substantivo; Aumentativo e Diminutivo; Compreensão de texto.

2. MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas.

3. CONHECIMENTOS GERAIS SOBRE MONTE ALEGRE: História do Município de Monte Alegre. 3. Geografia do Município Monte Alegre.

ANEXO III – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Período de Inscrições dos candidatos	06 de fevereiro a 06 de março de 2014
Solicitação de Isenção	06 a 07 de fevereiro de 2014
Resultado da análise dos pedidos de Isenção	20 de fevereiro de 2014
Vencimento Boleto inscrição internet	10 de março de 2014
Lista de deferimento inscrições online	17 de março de 2014
Divulgação do local de realização das provas objetivas	21 de março de 2014
Realização da Prova Objetiva	30 de março de 2014
Gabarito Parcial	01 de abril de 2014
Resultado da Prova Objetiva	18 de abril de 2014
Resultado Final	28 de abril de 2014

ANEXO IV

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Atribuições: Limpar imóveis, instalações sanitárias, equipamentos, pisos, janelas, paredes e afins; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados na limpeza; lavar louças, executar serviços de limpeza e varrição dos locais de trabalho e logradouros públicos, tais como: dependência interna, calçada em frente ao prédio, gramado, acesso à garagem, ruas, avenidas, praças, largos, travessas, etc.; transportar e arrumar móveis, volumes e material; efetuar serviços de carga e descarga de material, equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios, etc.; garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, etc. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite.

AGENTE ADMINISTRATIVO.

Realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos; controlar o material de consumo e permanente existente no setor; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar os sistemas de informática do setor administrativo; promover o controle do patrimônio público e a manutenção das dependências físicas e funcionais da Câmara Municipal; autuar, controlar e encaminhar processos administrativos e manter os arquivos e fichas funcionais dos servidores; auxiliar no controle de frequência de servidores efetivos, comissionados e terceirizados, da realização de horas extraordinárias e faltas, na emissão e distribuição de folhas de pagamentos e no controle das nomeações e exonerações de pessoal; realizar pesquisas de preços de bens e serviços; elaborar estimativas de material de consumo, controlar o almoxarifado e a entrega de materiais de expediente e consumo; efetuar procedimentos de autorização de empenho e controle dos contratos administrativos firmados pela

Câmara Municipal; controlar as despesas de gabinetes de Vereadores e órgãos administrativos e manter relatórios atualizados do consumo de material e cota parlamentar; desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições; executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior. Outros inerentes ao cargo.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO.

Atribuições: Atividades de execução qualificada, abrangendo serviços relativos ao Controle Interno do Poder Legislativo; executar a verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos administrativos e de gestão fiscal produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito do Poder Legislativo, visando à observância dos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da economicidade e da razoabilidade; atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (federal) nº 4.320/1964, a Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF), a Lei (federal) nº 8.666/1993 e a legislação local, bem como toda as alterações que vieram a ocorrer na referida legislação e normas que venham a ser editadas, relacionadas à administração pública e seus princípios; dentre outros, executar especificamente o acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos. Convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); uso de telefone fixo e móvel (celular); execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF; alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF); elaborar os editais de licitação, observados os parâmetros definidos na presente Resolução e a legislação aplicável; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazos e condições estabelecidas pela legislação vigente; demais atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

AGENTE LEGISLATIVO

Atividades de caráter burocrático, de complexidade mediana, tais como digitação e escrituração de atas, livros, ofícios, registros e outros, a fim de atender as necessidades do Poder Legislativo. Lavrar as atas das sessões plenárias e das comissões. Auxílio ao serviço de apoio ao processo legislativo. Auxílio no recebimento, despacho e arquivamentos de documentos e arquivos diversos. Realizar pesquisas de leis, acompanhamento da tramitação de projetos e atualização dos processos legislativos; promover apoio e auxiliar o funcionamento das sessões plenárias, solenes, especiais, itinerantes, audiências públicas, independentemente do horário que se realizarem; auxiliar o

funcionamento das reuniões das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais, de inquérito e comissão mista; elaborar atas das sessões plenárias e das reuniões de comissões legislativas e a pauta das sessões; confeccionar requerimentos, indicações, moções, ofícios, convites, editais de convocação e executar serviços gerais de digitação; promover o controle dos prazos e a autuação das proposições legislativas; promover a catalogação, arquivamento, digitalização e publicação dos documentos e proposições legislativas; proceder à conferência da publicação de sanções, redações finais, leis e atos normativos do Poder Legislativo; proceder ao cadastramento dos documentos recebidos pela Câmara Municipal e proceder à distribuição de cópias aos vereadores; providenciar a expedição de diplomas, títulos e honrarias concedidas pelo Poder Público Municipal; – promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara; responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados; promover o arquivamento, a guarda e controle do material gravado das sessões; executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio durante gravações e transmissões quando solicitado, respondendo por sua qualidade; viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas; demais atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.