



ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
PODER LEGISLATIVO



EDITAL DE ABERTURA N° 01/2014

A Câmara Municipal de São Félix do Xingu, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de cargos efetivos em vagas existentes no Quadro de Pessoal dessa Câmara municipal, os que vierem a vagar durante o prazo de validade deste concurso, sendo realizado pela CEMA - Centro de Estudos Maranata. Dentro das normas específicas que regulam o sistema, de acordo a Constituição Federal, leis Estaduais e municipais, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O concurso público será coordenado pelo CEMA, designada pela Câmara Municipal de São Félix do Xingu.

1.2 – Os cargos, pré-requisitos, vencimento, número de vagas e valor da taxa de inscrição, estão especificados nos Quadros 1, 1.1 e 1.2.

Quadro 1

NÍVEL FUNDAMENTAL						
CÓDIGO	CARGOS	PRÉ-REQUISITO	SALÁRIO BASE	VAGAS		VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
				IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	
101	MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto e CNH, no mínimo um ano, na categoria "AB".	R\$ 724,00	01	02	R\$ 60,00
102	VIGIA	Nível Fundamental Incompleto.	R\$ 724,00	03	06	R\$ 60,00
103	ZELADOR(A)	Nível Fundamental Incompleto.	R\$ 724,00	01	02	R\$ 60,00
104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental Completo	R\$ 900,00	02	04	R\$ 60,00
105	AUXILIAR LEGISLATIVO	Ensino Fundamental Completo	R\$ 900,00	03	06	R\$ 60,00

Quadro 1.1

NÍVEL MÉDIO						
CÓDIGO	CARGOS	PRÉ-REQUISITO	SALÁRIO BASE	VAGAS		VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
				IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	
201	TÉCNICO CONTABILIDADE EM	Ensino Médio Técnico em Contabilidade com Registro no CRC.	R\$ 1.100,00	01	02	R\$ 75,00
202	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.100,00	01	02	R\$ 75,00
203	TÉCNICO LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.100,00	01	02	R\$ 75,00
204	TÉCNICO DE INFORMÁTICA, ÁUDIO E IMAGEM	Ensino Médio Completo e Curso de Informática Avançado.	R\$ 1.100,00	01	02	R\$ 75,00

Quadro 1.2

NÍVEL SUPERIOR						
CÓDIGO	CARGOS	PRÉ-REQUISITO	SALÁRIO BASE	VAGAS		VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
				IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	
301	CONTADOR	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC	R\$ 6.000,00	01	02	R\$ 90,00
302	CONTROLADOR INTERNO	Curso superior completo, mais cursos específicos na área de controle interno e transparência.	R\$ 6.000,00	01	02	R\$ 90,00



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU**  
**PODER LEGISLATIVO**



1.3 – Os vencimentos serão ajustados conforme plano de carreira da Câmara Municipal de São Félix do Xingu. O cadastro de reserva é o triplo do número de vagas, tem o objetivo de sanar vagância de cargos.

1.4 – Síntese de Atribuições, com 40 horas semanais. Quadro 2

Quadro 2

CARGOS	SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dirigir o automóvel da Câmara, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;</li><li>➤ Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li><li>➤ Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;</li><li>➤ Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;</li><li>➤ Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li><li>➤ Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>➤ Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
VIGIA	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição;</li><li>➤ Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;</li><li>➤ Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito prestar informações ao público;</li><li>➤ Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos;</li><li>➤ Efetuar inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;</li><li>➤ Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
ZELADORA	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realizar a limpeza, conservação e organização de mobiliários e sede da Câmara Municipal;</li><li>➤ Preparar e servir café, chás, água e lanche aos vereadores, servidores e visitantes.</li><li>➤ Manter a cantina e banheiros higienizados</li><li>➤ Executar serviços de limpeza de cômodos, pisos, carpetes, pátio e jardim.</li><li>➤ Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos.</li><li>➤ Executar serviços de vigilância da sede da Câmara Municipal.</li><li>➤ Guardar, bem como transportar pequenos objetos.</li><li>➤ Executar serviços de direção, bem como transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município.</li><li>➤ Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e pequenos reparos do veículo sob sua guarda.</li><li>➤ Manter os veículos abastecidos de combustíveis e lubrificantes e efetuar troca de pneus, quando em serviço.</li><li>➤ Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.</li><li>➤ Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.</li><li>➤ Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada.</li><li>➤ Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li></ul>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento.</li><li>➤ Efetuar e receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados.</li><li>➤ Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente.</li><li>➤ Auxiliar na digitação de documentos.</li><li>➤ Realizar fotocópias.</li><li>➤ Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo ao arquivamento e realizar demais atividades básicas administrativas.</li><li>➤ Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, podendo proceder a leitura de documentos e suporte aos vereadores.</li><li>➤ Realizar serviços de registro e entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação, transmitir recados e realizar serviços bancários.</li><li>➤ Executar serviços internos e externos.</li></ul>
AUXILIAR LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento.</li><li>➤ Efetuar e receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados.</li><li>➤ Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente.</li><li>➤ Auxiliar na digitação de documentos.</li></ul>



ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
PODER LEGISLATIVO



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realizar fotocópias.</li><li>➤ Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo ao arquivamento e realizar demais atividades básicas administrativas.</li><li>➤ Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, podendo proceder a leitura de documentos e suporte aos vereadores.</li><li>➤ Realizar serviços de registro e entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação, transmitir recados e realizar serviços bancários.</li><li>➤ Executar serviços internos e externos.</li></ul>
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias.</li><li>➤ Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor.</li><li>➤ Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara.</li><li>➤ Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara.</li><li>➤ Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária.</li><li>➤ Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li><li>➤ Auxiliar os serviços de controle interno da Câmara Municipal;</li><li>➤ Executar outras atividades correlatas às acima escritas, a critério do superior imediato.</li></ul>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação.</li><li>➤ Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.</li><li>➤ Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.</li><li>➤ Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.</li><li>➤ Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara.</li><li>➤ Tomar medidas cabíveis pelo zelo do patrimônio da Câmara.</li><li>➤ Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li></ul>
TÉCNICO LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elaborar projetos de lei, de emenda à LOM, de resolução e de decreto-legislativo.</li><li>➤ Assessorar a Mesa Executiva e Vereadores, bem como as comissões, em questões regimentais.</li><li>➤ Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente, quando necessário.</li><li>➤ Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva.</li><li>➤ Proceder estudos de alteração da legislação.</li><li>➤ Elaborar ata resumida das sessões, audiências públicas e de outros eventos da Câmara.</li><li>➤ Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais.</li><li>➤ Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município.</li><li>➤ Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li></ul>
TÉCNICO DE INFORMÁTICA, ÁUDIO E IMAGEM	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Definir, planejar e dar manutenção ao <i>site</i> da Câmara Municipal juntamente com os demais setores, bem como propor novos serviços digitais;</li><li>➤ Coordenar os serviços de gravação e transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;</li><li>➤ Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no <i>site</i> da câmara;</li><li>➤ Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;</li><li>➤ Acompanhar o bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;</li><li>➤ Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal bem como prestar suporte aos vereadores;</li><li>➤ Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li></ul>
CONTADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.</li><li>➤ Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à contabilidade aplicada ao setor público.</li><li>➤ Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos, financeiros da administração pública direta e indireta.</li><li>➤ Assessorar os vereadores sobre matérias relativas ao PPA, LOA e LDO.</li><li>➤ Orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias, financeiras e patrimoniais.</li><li>➤ Elaborar e exercer o controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial.</li><li>➤ Elaborar demonstrativos, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara nos períodos que a legislação exigir.</li><li>➤ Elaborar Relatório de Gestão Fiscal - RGF.</li></ul>



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU**  
**PODER LEGISLATIVO**



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acompanhar o cumprimento da LC nº 101/00 pelos Poderes Executivo e Legislativo do município.</li><li>➤ Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos correspondentes.</li><li>➤ Elaborar demonstrativos e declarações necessárias ao cumprimento da legislação fiscal e previdenciária.</li><li>➤ Elaborar folha de pagamentos, cálculo dos impostos e contribuições previdenciárias.</li><li>➤ Assessorar a realização de licitações e processos de compras.</li><li>➤ Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li></ul>
CONTROLADOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;</li><li>➤ Apoiar o controle externo exercido pelo TCM/PA, no exercício de sua missão institucional;</li><li>➤ Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;</li><li>➤ Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</li><li>➤ Exercer o controle sobre a execução dos repasses realizados pelo Poder Executivo;</li><li>➤ Exercer o controle sobre créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";</li><li>➤ Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal com respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/00;</li><li>➤ Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar", processados ou não;</li><li>➤ Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela LC nº 101/00;</li><li>➤ Acompanhar, para fins de posterior registro no TCM/PA, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para funções gratificadas;</li><li>➤ Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento relativos ao Controle Interno, inclusive da edição de leis, regulamentos e orientações.</li></ul>

1.5 – A comprovação dos requisitos será exigida no ato da contratação do candidato aprovado.

1.6 – O concurso público destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de cargos vagos e para manter cadastro reserva para os que vierem a vagar ou forem eventualmente criados por lei durante o prazo de validade fixado (2 anos). O concurso público será regido por este edital.

## **2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO CONCURSO**

São requisitos indispensáveis:

2.1 – Para participar do certame deverá ter a inscrição homologada;

2.2 – Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Parágrafo Primeiro do Art. 12 da Constituinte Federal de 1988;

2.3 – Apresentar documentação comprobatória da escolaridade e dos pré-requisitos exigidos para o cargo, que se encontram especificadas no quadro 2 deste Edital;

2.4 – Ser considerado apto para o exercício da função pública, através do exame médico, pelo qual serão avaliadas as condições físicas e mentais do candidato.

2.5 – Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse;

2.6 – Apresentar comprovante de estar quite com o serviço militar e com as obrigações eleitorais;

2.7 – não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.2 – É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim com transferência para outras pessoas.

3.3 – As inscrições serão realizadas somente via Internet.

3.3.1 – Período: 06 de outubro de 2014 a 17 de novembro de 2014. Para solicitar sua inscrição via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.redecema.com.br/concursos](http://www.redecema.com.br/concursos), no período compreendido entre 08:00 horas do dia 06 de outubro de 2014 e 23:59 horas do dia 17 de novembro de 2014, executar os seguintes procedimentos: Preencher e enviar o formulário eletrônico com todos os dados solicitados; Imprimir o boleto de pagamento bancário com o código



de barras; Realizar o pagamento, em qualquer agência bancária ou correspondentes (Farmácias, Casas Lotéricas, etc.), utilizando esse boleto.

3.3.1.1 – A taxa respectiva deverá ser paga, através unicamente do boleto com código de barras e não serão aceitos pagamentos através de simples depósito bancário (sem o código de barras), e não haverá devolução da taxa, salvo a prova não for realizada.

3.3.1.2 – O prazo final para pagamento da taxa de inscrição solicitada via internet será o dia 18 de novembro de 2014, não sendo acatados pedidos de inscrição cujo pagamento não for realizado ou for realizado após essa data.

3.3.1.3 – O CEMA não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores de ordem técnica, alheios ao CEMA, que impossibilitem a transferência de dados.

3.3.1.4 – Após a confirmação do pagamento de inscrição a solicitação de inscrição será homologada no dia **21 de novembro de 2014**.

3.3.1.5 – No período de **21 a 28 de novembro de 2014** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do CEMA, se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, gerando assim sua inscrição e imprimindo seu cartão. Em caso contrário o candidato deverá entrar em contato com o CEMA pelo telefone 3424-3070 ou (94) 3424-0069, no horário das 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, ou através da Internet [concursos@redecema.com.br](mailto:concursos@redecema.com.br).

3.3.2 – Não será aceita inscrição formulada por correspondência, via postal, fax e em desacordo com as demais Cláusulas e condições deste Edital.

3.3.3 – No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido, o candidato deverá observar o horário das provas. Não poderá realizar duas provas ao mesmo tempo.

3.3.4 – Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para participar do certame. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se a prova não for realizada.

3.3.5 – O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente concurso, dispendo o CEMA do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta e completa.

3.3.6 – Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento desta impreterivelmente até o último dia de inscrição em horário bancário dia após esta data não será aceita para efetivação da inscrição.

3.3.7 – É de inteira responsabilidade do candidato, guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade. E, ficar informado da regularidade de sua inscrição, via internet, no [www.redecema.com.br/concursos](http://www.redecema.com.br/concursos), pois as informações complementares acerca da inscrição e do Concurso estarão disponíveis no mesmo sítio.

3.3.8 – A inscrição no presente concurso público, implica o pleno conhecimento e a total aceitação das condições estabelecidas neste edital.

#### **4 DAS INSCRIÇÕES DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS ESPECIAIS.**

4.1 – As pessoas portadoras de necessidades especiais têm assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras nos termos do Art. 4º do Dec. Nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5296/2004, ficando reservadas das vagas oferecidas para cadastro reserva, as seguintes vagas: técnico legislativo 01 (uma) e Auxiliar de serviços gerais 01 (uma). Não há reserva de vaga para portadores de necessidades especiais para provimento imediato, em virtude do quantitativo ofertado.

4.2 – O candidato portador de deficiência deverá declarar no ato da inscrição e especificá-la.

4.3 – O candidato considerado não portador de necessidades especiais, na avaliação médica, concorrerá apenas às vagas regulares.

4.4 – O candidato considerado inapto, pela avaliação médica, será eliminado do concurso.

4.5 – O candidato portador de deficiência terá igualdade de condições no que se refere: ao conteúdo, avaliação, tempo, local de aplicação de prova e a quantidade mínima de pontos exigida.

4.6 – O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição e outros) deverá solicitar por escrito no ato da inscrição, indicando de maneira objetiva os recursos especiais necessários. Solicitações intempestivas serão indeferidas.



ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
PODER LEGISLATIVO



4.7 – É obrigatório entregar ao fiscal de sala no dia da aplicação da prova objetiva uma declaração conforme o anexo II deste edital e um atestado médico, emitido há no máximo 90 dias, declarando expressamente que o candidato é portador de deficiência, nos termos do Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5296/2004, e informando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, sem o que passarão a concorrer somente às vagas dos não deficientes. Modelo no anexo II da declaração

4.8 – As vagas reservadas para candidatos deficientes, que não forem preenchidas, serão revertidas aos candidatos não deficientes.

4.9 – O candidato portador de deficiência, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua nomeação. E não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.10 – Após aprovados serão submetidos a exame médicos que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo pretendido.

4.11 – Caso o candidato não seja qualificado no exame médico oficial como portador de deficiência, nos termos do Dec. 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5296/2004, passará a concorrer unicamente às vagas de ampla concorrência, observada a ordem de classificação. Caso não candidatos aprovados as vagas serão automaticamente preenchidas pelos demais candidatos.

4.12 – Os candidatos deverão acompanhar as convocações, avisos e/ou comunicados, através da divulgação no quadro de Avisos da Câmara Municipal de São Félix do Xingu e no site [www.redecema.com.br/concursos](http://www.redecema.com.br/concursos).

## 5. DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1 – Prova objetiva de questões de múltipla escolha entre as alternativas A e E, na qual apenas uma alternativa será correta.

5.1.1 – Será realizada prova de acordo como nível de escolaridade e com as exigências dos cargos.

5.1.2 – A prova é de caráter eliminatório e classificatório, e será realizada por todos os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.1.3 – A prova será realizada no dia **30 de novembro de 2014**, conforme local disponível na confirmação da inscrição.

5.2 – As provas apresentarão os seguintes desdobramentos. Quadro 3.

Quadro 3

### 5.2.1 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – ANEXO I (DEMAIS CARGOS)

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
OBJETIVA	Português	10	0,5	5,0
	Matemática	5	0,5	2,5
	Conhecimentos Regionais	5	0,5	2,5
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>		<b>10,0</b>

### 5.2.2 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – ANEXO I (MOTORISTA)

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
OBJETIVA	Português	10	0,4	4,0
	Matemática	5	0,3	1,5
	Conhecimentos Regionais	5	0,3	1,5
	Conhecimentos Específicos	10	0,3	3,0
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>		<b>10,0</b>

### 5.2.3 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO – ANEXO I

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
OBJETIVA	Português	10	0,4	4,0
	Matemática	5	0,3	1,5
	Informática Básica	5	0,3	1,5



ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
PODER LEGISLATIVO



	Conhecimentos Regionais	10	0,3	3,0
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>		<b>10,0</b>

#### 5.2.4 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – ANEXO I

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
OBJETIVA	Português	10	0,2	2,0
	Matemática	10	0,2	2,0
	Informática Básica	5	0,2	1,0
	Conhecimentos Regionais	5	0,2	1,0
	Conhecimentos Específicos	20	0,2	4,0
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>10,0</b>

#### 5.2.5 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ANEXO I

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
OBJETIVA	Português	10	0,2	2,0
	Matemática	10	0,2	2,0
	Informática Básica	5	0,2	1,0
	Conhecimentos Regionais	5	0,2	1,0
	Conhecimentos Específicos	20	0,2	4,0
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>		<b>10,0</b>

5.3 – A nota final da prova será o resultado da multiplicação de questões certas, pelo referido peso e dividido por três.

### 6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. A avaliação de Títulos, de caráter classificatório, valerá, no máximo, 2,00 (dois) pontos, ainda que a soma dos valores dos Títulos apresentados seja superior a esse valor. A não apresentação dos Títulos não implicará a desclassificação do candidato, permanecendo a pontuação obtida na 1ª Etapa.

6.2. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.

6.3. Os candidatos deverão entregar os Títulos, pessoalmente, no seguinte endereço: CEMA – Comissão Executora do Concurso da Câmara Municipal de São Félix do Xingu, na Avenida Brasil nº 2.019, Alto Paraná, CEP 68.550-325, Redenção-PA. **A entrega deverá ser feita no período de 16 a 17 de novembro de 2014, das 08h às 17h.**

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

6.5. Somente serão aceitos os Títulos a seguir indicados, expedidos até a data do envio prevista no subitem anterior, cujos valores unitários e máximos são os seguintes:

Quadro 4

Alínea	TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Doutorado na área a que concorre	01	0,75	0,75
B	Mestrado na área a que concorre	01	0,50	0,50
C	Especialização na área a que concorre	01	0,25	0,25
D	Tempo de exercício na área profissional a que concorre	02	0,25 (por ano completo)	0,50
<b>TOTAL</b>				<b>2,00</b>

6.6. Não serão aceitos títulos encaminhados por fax e/ou por correio eletrônico, assim como os ilegíveis.

6.7. O candidato que não enviar os Títulos no prazo estabelecido neste Edital receberá nota zero.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU**  
**PODER LEGISLATIVO**



- 6.8. Só serão aceitas cópias autenticadas em cartório. As cópias apresentadas não serão devolvidas.
- 6.9. Deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada Título. Documentos originais não serão devolvidos.
- 6.10. Os diplomas ou declarações comprobatórias da escolaridade exigida como requisito básico para a titulação do cargo não serão computados na Avaliação de Títulos.
- 6.11. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado ou doutorado, será aceita a cópia do diploma, devidamente autenticada em cartório, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou Certificado / Declaração de conclusão do curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese.
- 6.12. Para curso de doutorado ou mestrado concluído no exterior, será aceita cópia autenticada do diploma, desde que revalidado por Instituição de Ensino Superior no Brasil, acompanhada da tradução para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e com as mesmas informações referidas no item anterior.
- 6.13. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceita a cópia do certificado/declaração de conclusão do curso, acompanhado do histórico escolar, devidamente registrado em cartório, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação (Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007), contendo o carimbo e a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, emitido em papel timbrado da instituição.
- 6.14. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como Títulos relacionados no Quadro de Títulos.
- 6.15. Cada Título descrito nas alíneas A, B, C e D do Quadro de Títulos será considerado conforme apresentado no subitem 5.5.
- 6.16. Não será permitido anexar qualquer documento quando da eventual interposição de pedido de revisão da pontuação atribuída aos Títulos.
- 6.17. O candidato deverá apresentar os Títulos organizados em forma de apostila encadernada, contendo:
- a) capa com o nome e o número de inscrição; b) índice dos Títulos apresentados; c) cópias dos Títulos autenticadas em cartório.
- 6.18. Serão desconsiderados os Títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- 6.19. Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções: a) para exercício de atividade em Empresa/Instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a páginas de identificação do trabalhador e a página do contrato de trabalho do empregador, onde informe o período (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração do empregador com a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego e a espécie do serviço realizado, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação ou de documento certificador de conclusão de curso de nível superior; b) para exercício de atividade/instituição pública: declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação ou de documento certificador de conclusão de curso de nível superior; c) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo: contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA), além de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação ou de documento certificador de conclusão de curso de nível superior.
- 6.20. A declaração/certidão mencionada na opção "b" do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.
- 6.21. Para efeito de pontuação referente ao exercício de atividade profissional, não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.
- 6.22. O tempo de estágio, de monitoria, de residência médica, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.





6.23. Para efeito de pontuação referente ao exercício de atividade profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de nível superior.

6.24. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.25. Cada título será considerado uma única vez.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 – A prova esta prevista para ser realizada no dia **30 de novembro de 2014**, no município de São Félix do Xingu, com duração de 4 horas para o Ensino Médio e Superior e de 3 horas para o Ensino Fundamental, incluindo o tempo para marcação do cartão resposta. Segue horário das provas objetivas. Quadro 5

Quadro 5

TURNO E HORÁRIO	NÍVEIS
MANHÃ – 08:00h àS 11:00h	Nível Fundamental
TARDE – 14:00h àS 18:00h	Nível Médio Nível Superior

7.2 – O candidato realizará as provas, exclusivamente, no local indicado no cartão de inscrição que deverá ser impresso conforme o item 3.3.1.5 desse edital.

7.3 – O candidato deverá comparecer aos locais especificados com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de aplicação das provas, munido do original de um dos documentos de identificação citados neste edital e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.4 – No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à identificação do candidato e a transcrição das respostas, não sendo concedido prazo de tolerância.

7.5 – Serão considerados documentos de identificação aqueles expedidos pelas secretarias de segurança pública, diretoria geral de polícia, forças armadas e polícia militar, a carteira nacional de habilitação (CNH) com foto, passaporte, carteira de trabalho (CTPS), bem como as carteiras expedidas por ordens ou conselhos que, por lei federal, são considerados documentos de identidade.

7.6 – Não serão aceitos como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, a carteira nacional de habilitação (CNH) sem foto, a certidão de nascimento, o cadastro de pessoa física (CPF), a certidão de casamento, o título eleitoral, a carteira de estudante e o certificado de alistamento ou reservista, entre outros com ou sem foto não especificados no item 7.5 deste edital.

7.7 – O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a sua assinatura. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.

7.8 – Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas ou declaração de roubo ou perda, feita do próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório. E no dia de realização da prova, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinatura.

7.9 – A marcação do cartão-resposta com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação, ou a marcação a lápis da questão no cartão-resposta terá pontuação igual a zero.

7.10 – Não é permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no cartão-resposta e não haverá substituição do cartão-resposta, por causa de erro de preenchimento.

7.11 – O candidato somente poderá apor sua assinatura nos locais indicados nos cadernos de provas/respostas.

7.12 – Durante a realização das provas, os candidatos não poderão usar corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta, nem usar qualquer tipo de calculadoras. Podendo o candidato ser eliminado do certame.

7.13 – O candidato não deverá danificar, amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar o seu cartão-resposta, devido a impossibilidade de realização da leitura óptica.



7.14 – Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:

a) nos locais de prova NÃO SERÁ PERMITIDO durante a sua realização candidatos portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone CELULAR, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, caneta filmadora, *pager* etc.

b) não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné e gorro) ou outros materiais similares.

7.15 – O CEMA não se responsabilizará pela guarda de materiais dos candidatos.

7.16 – O candidato receberá o Caderno de Prova com as questões já impressas, não sendo permitido pedido de esclarecimento sobre seu enunciado ou modo de resolvê-las.

7.17 – O candidato receberá também o Cartão Resposta, devendo cobrir inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente a alternativa escolhida.

7.18 – É recomendado que o candidato evite levar itens que não são autorizados no momento da prova, pois a utilização de quaisquer instrumentos não autorizados poderá eliminar o candidato do certame, e garantindo a tranquilidade para a realização da prova o fato será relatado em ata pelos fiscais de sala.

7.19 – O candidato deverá permanecer na prova durante uma hora e deverá entregar ao fiscal de sala o cartão de prova devidamente preenchido.

7.20 – O candidato poderá retirar-se da sala definitivamente, portanto o caderno de questões da prova apenas trinta minutos antes do término da prova.

7.21 – caberá aos três últimos candidatos assinarem a ata lavrada pelos fiscais de sala, e poderão retirar-se juntos do recinto.

7.22 – não será realizada prova de segunda chamada e nem em outro local.

## 8 DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 – Será classificado o candidato que obtiver no mínimo 60% de todas as questões e 40% de cada disciplina. Caso o número de vagas deste edital não seja preenchida poderá a critério do CEMA desconsiderar a pontuação de 40% das disciplinas.

8.2 – Os candidatos serão classificados por cargo, em ordem decrescente, obedecendo ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

8.3 – Para a devida classificação, serão utilizados os seguintes critérios de desempate.

8.3.1 – O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando dia, mês e ano do nascimento. Conforme disposto no parágrafo Único do artigo 27 da lei n 10.741/2003, permanecendo o empate, segue as demais formas:

8.3.2 – O candidato com maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;

8.3.3 – O candidato com maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos ou Regionais;

8.3.4 – O candidato com maior número de pontos nas questões de Matemática;

8.3.5 – O candidato com maior número de pontos nas questões de Informática Básica;

8.3.6 – O candidato mais idoso, considerando dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

8.4 – Será automaticamente ELIMINADO, o candidato que não obtiver o rendimento mínimo e a classificação estabelecidos no item 8.1 deste Edital. E ainda, o candidato eliminado não terá classificação.

## 9. DA NOTA FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. A Nota Final do concurso será definida mediante somatório do número de acertos multiplicado pelo valor de cada questão, respectivamente, conforme definido nos subitens 5.1 a 5.3, obtidas nas provas objetivas.

9.2. Para os cargos de nível superior, além da nota obtida nas provas objetivas, conforme subitem anterior, será, também, somada a pontuação obtida na avaliação de títulos para totalizar a nota final, conforme exigência da Constituição Federal em seu art. 206, inciso V e da Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB), art. 67, inciso I.

## 10. DOS RECURSOS



10.1 – O candidato poderá impetrar recurso junto ao CEMA, somente em relação ao gabarito da prova objetivo, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia da divulgação do gabarito oficial, em horário comercial.

10.2 – O recurso poderá ser interposto única, exclusiva e pessoalmente pelo candidato e no CEMA localizado na Avenida Brasil nº 2019, Alto Paraná, CEP 68.550-325, Redenção-PA.

10.3 – O candidato para interpor recurso deverá:

10.3.1 – Fundamentar de forma objetiva, lógica e sucinta, o recurso deverá ainda estar instruído com referência em legislação ou bibliografia atualizada, e com indicação pontual ao item que julgar-se prejudicado.

10.3.2 – O recurso deverá ser digitado conforme modelo no anexo IV, deste edital.

10.3.3 – O resultado do recurso será disponibilizado para no site [www.redecema.com.br/concursos](http://www.redecema.com.br/concursos), cinco dias a contar da data final do prazo de recurso.

10.4 – Após o julgamento do recurso pelo CEMA que será a última instância, não caberá recurso do recurso e não haverá outras instâncias. Caso o recurso seja procedente será atribuído a pontuação para todos os candidatos do concurso.

10.5 – Será indeferida a solicitação de mais de um recurso por candidato, será indeferida imediatamente recurso fora do prazo determinado neste edital no item 10.1.

10.6 – não será aceito recurso por e-mail, fax, via correio ou por procuração.

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 – A homologação será publicada em Jornal de Circulação pela Câmara Municipal de São Félix do Xingu, Diário Oficial da União e no sítio [www.redecema.com.br/concursos](http://www.redecema.com.br/concursos).

11.2 – Na homologação deverá conter os nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida, não será divulgado alista dos não classificados.

11.3 – será divulgado em lista separada caso haja a aprovação e classificação dos portadores de necessidades especiais.

## 12 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

12.1 – O candidato aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo se atendidas nas exigências do item 2 (dois) e das seguintes exigências:

12.1.1 – Apresentar declaração de acumulação de cargo, emprego ou função pública;

12.1.2 – Apresentar outros documentos relacionados no Edital de convocação. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos impedirá a posse do candidato.

12.2 – Apresentar a documentação necessária solicitada para nomeação e posse.

## 13 – DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

13.1 – O candidato aprovado somente poderá ser empossado se for julgado apto física e mentalmente, pela Junta Médica da Câmara Municipal de São Félix do Xingu, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos portadores de deficiência.

13.2 – O candidato deverá apresentar junto a Gerência de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Félix do Xingu até o 5º dia útil após a data de publicação do ato de convocação.

13.3 – O candidato convocado terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados do ato de convocação do mesmo junto à Gerência de Recursos Humanos desta Câmara para efeito de sua posse, podendo ser prorrogado por igual período.

13.4 – No caso de desistência formal da nomeação prosseguir-se-á a nomeação dos candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

13.6 – Fica ciente o candidato habilitado que aceitando a nomeação deverá permanecer na localidade para qual foi lotado, não sendo apreciados os pedidos de remoção antes de decorridos 3 (três) anos de efetivo exercício, exceto nas situações prescritas em lei ou no interesse exclusivo da Administração Pública Municipal.

13.7 – Apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessárias na época da posse.

13.8 – O candidato aprovado deverá apresentar, no momento da posse, os documentos solicitados no ato da convocação.

13.9 – A convocação para a contratação de candidato aprovado é de exclusiva competência da Câmara de São Félix do Xingu será realizada de acordo com a necessidade, disponibilidade orçamentária e conveniência da autarquia e nos termos da legislação vigente.



#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 – As informações necessárias de conteúdo programático estão no anexo I deste edital;  
14.2 – O modelo referente a modelo de declaração e laudo médico encontra-se no Anexo II;  
14.3 – O modelo de requerimento para solicitação de condições especiais para a realização da prova, anexo III.  
14.4 – O modelo de formulário de recurso, anexo IV  
14.5 – Não será concedida devolução de laudos, requerimentos, recursos e vista da prova.  
14.6 – É de total responsabilidade do candidato as informações declaradas no ato da inscrição.  
14.7 – O Concurso público terá a validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua publicação e poderá ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal de São Félix do Xingu. Os casos omissos serão resolvidos pelo CEMA até a publicação do resultado.

São Félix do Xingu-PA, 30 de setembro de 2014.

JOSÉ RIBAMAR FRANÇA NUNES FILHO  
Presidente da Comissão Executiva do Concurso Público

GONÇALO DE SOUSA ARAÚJO  
Presidente da Câmara Municipal de São Félix do Xingu



EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2014

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGOS: MOTORISTA, VIGIA E ZELADOR(A).**

**LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos):**

1. Compreensão de textos; 2. Linguagem verbal e não verbal; 3. Emprego e classificação do substantivo e do adjetivo; 4. Flexões verbais; 5. Ortografia; 6. Acentuação gráfica.

**MATEMÁTICA (comum a todos os cargos):**

1. Conjuntos. 1.1. Representação e relação: pertinência, inclusão e igualdade; 1.2. Operações: união, interseção, diferença e complementar; 1.3. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais; 2. Numero misto; 3. Frações; 4. Problemas que envolvam adição, subtração, multiplicação e divisão; 5. Números racionais não-negativos; 6. Operações fundamentais e propriedades; 7. Divisibilidade: múltiplos e divisores; 8. Sistema de unidade de medida: decimais e não decimais; 9. Equações numéricas; 10. Equações algébricas; 11. Valor numérico de uma expressão algébrica; 12. Função Geratriz; 13. Razão e Proporção.

**CONHECIMENTOS REGIONAIS (comum a todos os cargos)**

1. Contexto histórico e geográfico do município de São Félix do Xingu: povoação e expansão através da exploração dos recursos naturais, minerais (seringa, castanha do Pará folha de jaborandi, madeira, ouro, cassiterita) e da agropecuária; 2. O processo de criação do município e sua redivisão territorial e demográfica; 3. Principais vias de acesso, meios de transporte e de comunicação; 4. Principais aspectos da etnia caiapó; 5. Lei orgânica do município de São Félix do Xingu; 6. Estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário Municipal e suas hierarquizações, competências e atribuições; 7. A localização geográfica do município; 8. Principais limites territoriais e aspectos demográficos, população, clima, rios e vegetação; 9. Símbolo, brasão, bandeira e hino do município.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Motorista):**

1. Legislação e Sinalização de Trânsito; 2. Normas gerais de circulação e conduta; 3. Sinalização de Trânsito; 4. Direção defensiva; 5. Primeiros Socorros; 6. Proteção ao Meio Ambiente; 7. Cidadania; 8. Noções de mecânica básica de autos; 9. Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97; 10. Dos crimes de transito; 11. Inspeção e cuidados com as maquinas; 12. Ética profissional.

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR LEGISLATIVO.**

**LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos):**

1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Linguagem verbal e não verbal; 3. Emprego e classificação do substantivo, do adjetivo e do pronome; 4. Flexões verbais; 5. Concordância nominal e verbal; 6. Ortografia; 7. Acentuação gráfica, pontuação.

**MATEMÁTICA (comum a todos os cargos):**

1. Conjuntos: 1.1. Representação e relação: pertinência, inclusão e igualdade; 1.2. Operações: união, interseção, diferença e complementar; 1.3. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais; 2. Numero misto; 3. Frações; 4. Problemas que envolvam adição, subtração, multiplicação e divisão; 5. Números racionais não-negativos; 6. Operações fundamentais e propriedades; 7. Divisibilidade: múltiplos e divisores; 8. Sistema de unidade de medida: decimais e não decimais; 9. Equações numéricas; 10. Equações algébricas; 11. Valor numérico de uma



expressão algébrica; **12.** Equações do 1º grau com duas incógnitas; **13.** Problemas de Equações do 1º grau com duas incógnitas; **14.** Equações do 2º grau; **14.1.** Resoluções de Equações do 2º grau, completa e incompleta, por soma e produto; **15.** Função Geratriz; **16.** Razão e Proporção; **17.** Juros Simples e Juros Compostos; **18.** Regra de Três Simples e Composta.

### **CONHECIMENTOS REGIONAIS (comum a todos os cargos)**

**1.** Contexto histórico e geográfico do município de São Félix do Xingu: povoação e expansão através da exploração dos recursos naturais, minerais (seringa, castanha do Pará, folha de jaborandi, madeira, ouro, cassiterita) e da agropecuária; **2.** O processo de criação do município e sua redivisão territorial e demográfica; **3.** Principais vias de acesso, meios de transporte e de comunicação; **4.** Principais aspectos da etnia caiapó; **5.** Lei orgânica do município de São Félix do Xingu; **6.** Estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário Municipal e suas hierarquizações, competências e atribuições; **9.** A localização geográfica do município; **8.** Limites territoriais e aspectos demográficos, população, clima, rios e vegetação; **10.** Símbolo, brasão, bandeira e hino do município; **11.** Municípios que integram a PA 279: Principais aspectos históricos, geográficos e socioeconômicos;

### **ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **CARGOS: TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO LEGISLATIVO E TÉCNICO DE INFORMÁTICA, ÁUDIO E IMAGEM.**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos):**

**1.** Compreensão e interpretação de textos; **2.** Intertextualidade; **3.** Coerência e coesão textual; **4.** Pontuação; **5.** Reconhecimento do uso significativo dos diferentes recursos gramaticais no texto: níveis fonológico, morfológico, sintático e semântico; **6.** Concordância nominal e verbal; **7.** Regência verbal e nominal; **8.** Pronomes: emprego, formas de tratamentos e colocação pronominal; **9.** Acentuação gráfica; **10.** Emprego do sinal indicativo de crase.

#### **MATEMÁTICA (comum a todos os cargos):**

**1.** Conjuntos. **1.1.** Representação e relação: pertinência, inclusão e igualdade; **1.2.** Operações: união, interseção, diferença e complementar; **1.3.** Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais; **1.4.** Número misto; **2.** Frações; **3.** Problemas que envolvam adição, subtração, multiplicação e divisão; **4.** Números racionais não-negativos; **5.** Operações fundamentais e propriedades; **6.** Divisibilidade: múltiplos e divisores; **7.** Sistema de unidade de medida: decimais e não decimais; **8.** Equações numéricas; **9.** Equações algébricas; **10.** Valor numérico de uma expressão algébrica; **11.** Equações do 1º grau com duas incógnitas; **12.** Problemas de Equações do 1º grau com duas incógnitas; **13.** Equações do 2º grau; **13.1.** Resoluções de Equações do 2º grau, completa e incompleta, por soma e produto; **14.** Função Geratriz; **15.** Razão e Proporção; **16.** Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica e polinomial; **16.1.** Operações algébricas com funções polinomiais; **16.2.** Função injetora, sobrejetora, bijetora, par e ímpar; **16.3.** Função composta e inversa; **17.** Trigonometria; **17.1.** Arcos e ângulos; **17.2.** Relações no círculo trigonométrico; **17.3.** Redução no 1º Quadrante; **17.4.** Relações métricas e trigonométricas no Triângulo; **17.5.** Funções trigonométricas diretas; **17.6.** Equações trigonométricas; **18.** Análise combinatória; **18.1.** Teorema fundamental da contagem; **18.2.** Agrupamentos simples: arranjos, combinação e permutação; **18.3.** Binômio de Newton; **19.** Noções de probabilidade; **19.1.** Experiência, espaço amostra e evento; **19.2.** Definição, propriedades e operações de probabilidade; **19.3.** Probabilidade condicionada; **20.** Noções de estatística; **20.1.** Conceito, universo estatístico e amostra; **20.2.** Frequência e amplitude. Representação gráfica; **20.3.** Medidas de posição e dispersão; **21.** Seqüência; **21.1.** Progressões aritméticas; **21.2.** Progressões geométricas; **22.** Matrizes, determinantes e sistemas lineares; **22.1.** Conceito, igualdade, tipos, operações e propriedades das matrizes; **22.2.** Definição, propriedades e cálculo dos determinantes; **22.3.** Definição, classificação, discussão e resolução de sistemas lineares; **22.4.** Sistema de inequação linear; **23.** Geometria analítica; **23.1.** Ponto, reta e circunferência; **23.2.** Movimentos no plano: rotação, reflexão e translação; **24.** Geometria espacial;



**24.1.** Ponto, retas e plano no espaço; **24.2.** Poliedros convexos; **24.3.** Sólidos geométricos: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera; **25.** Noções de matemática financeira.

**CONHECIMENTOS REGIONAIS (comum a todos os cargos):**

**1.** Contexto histórico e geográfico do município de São Félix do Xingu: povoação e expansão através da exploração dos recursos naturais, minerais (seringa, castanha do Pará, folha de jaborandi, madeira, ouro, cassiterita) e da agropecuária; **2.** O processo de criação do município e sua redivisão territorial e demográfica; **3.** Principais vias de acesso, meios de transporte e de comunicação; **4.** Principais aspectos da etnia caiapó; **5.** Lei orgânica do município de São Félix do Xingu; **6.** Estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário Municipal e suas hierarquizações, competências e atribuições; **7.** A localização geográfica do município; **8.** Limites territoriais e aspectos demográficos, população, clima, rios e vegetação; **9.** Símbolo, brasão, bandeira e hino do município; **10.** Municípios que integram a PA 279: principais aspectos históricos e geográficos e socioeconômicos; **11.** Principais aspectos Históricos e geográficos do estado do Pará;

**INFORMÁTICA BÁSICA (comum a todos os cargos):**

**1.** Noções de operação de Microcomputadores: **1.1.** Sistema operacional Windows; **1.2.** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); **2.** Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Técnico em Contabilidade):**

**1.** Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade; **2.** Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica; **3.** Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos; **4.** Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos; **5.** Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas; **6.** Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos; **7.** Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens; **8.** Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária; **9.** Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração; **10.** Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição; **11.** Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição; **12.** Noções de matemática financeira; **13.** Noções de finanças; **14.** Conceitos básicos de orçamento; **15.** Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas; **16.** Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores; **17.** Lei nº 10.520/02 e alterações posteriores; **18.** Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Técnico Administrativo e Técnico Legislativo):**

**1.** Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. **2.** Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. **3.** Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. **4.** Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. **5.** Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; **6.** Noções de Direito Constitucional: **6.1.** Constituição; **6.1.1.** Conceito, classificações, princípios fundamentais; **6.2.** Direitos e garantias fundamentais; **6.2.1.** Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos; **6.3.** Organização político-administrativa; **6.3.1.** União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; **6.4.** Administração pública; **6.4.1.** Disposições gerais, servidores públicos; **7.** Noções de Direito Administrativo: **7.1.** Noções de organização administrativa; **7.1.1.** Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; **7.1.2.** Administração direta e indireta; **7.1.3.** Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; **7.2.** Ato administrativo; **7.2.1.** Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; **7.3.** Poderes



administrativos; **7.4.1.** Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; **7.4.2.** Uso e abuso do poder; **7.5.** Licitação; **7.5.1.** Princípios; **7.5.2.** Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; **7.5.3.** Modalidades; **7.5.4.** Tipos; **7.5.5.** Procedimento; **8.** Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento; **8.** Regimento Interno da Câmara Municipal de São Félix do Xingu/PA; **9.** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; **9.1.** Título I – Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º); **9.2.** Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17); **9.3.** Título III, Capítulo I – Da organização Político-Administrativa (arts. 18 e 19), Capítulo IV – Dos Municípios (arts. 29 a 31), Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais (arts. 37 e 38), Seção II – Dos Servidores Públicos (arts. 39 a 41); **9.4.** Regime Jurídico Administrativo; **9.5.** Administração Pública: conceito; princípios básicos; **9.6.** Poderes da Administração Pública: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; **9.7.** Atos Administrativos: conceito, espécies, atributos, revogação e anulação; **9.8.** Agentes Públicos: classificação, cargo, emprego e função pública, provimento, posse, exercício, vacância, sistema remuneratório, proibição de acumulação de cargos, estágio probatório e estabilidade.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Técnico de Informática, Áudio e Imagem):**

**1.** Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP); **2.** Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; **3.** Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer; **4.** Ambiente Intranet e Internet; **5.** Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet; **6.** Principais navegadores; **7.** Ferramentas de Busca e Pesquisa; **8.** Processador de Textos; **9.** MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos; **10.** Criação de documentos; **11.** Abrir e Salvar documentos; **12.** Digitação; **13.** Edição de textos; **14.** Estilos; **15.** Formatação; **16.** Tabelas e tabulações; **17.** Cabeçalho e rodapés; **18.** Configuração de página; **19.** Corretor ortográfico; **20.** Impressão; **21.** Ícones; **22.** Atalhos de teclado; **23.** Uso dos recursos; **24.** Planilha Eletrônica; **25.** Correio Eletrônico; **25.1.** Conceitos básicos; **25.2.** Formatos de mensagens; **25.3.** Transmissão e recepção de mensagens; **25.4.** Catálogo de endereços; **25.5.** Arquivos Anexados; **25.6.** Uso dos recursos; **25.7.** Ícones; **25.8.** Atalhos de teclado; **25.9.** Segurança da Informação; **25.10.** Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

### **ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR**

#### **CARGOS: CONTADOR E CONTROLADOR INTERNO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos):**

**1.** Compreensão e interpretação de textos; **2.** Gêneros textuais: características e especificidades; **3.** Tipologia textual; **4.** Intertextualidade; **5.** Coerência e coesão textual; **6.** Pontuação; **7.** Concordância nominal e verbal; **8.** Regência verbal e nominal; **9.** Reconhecimento do uso significativo dos diferentes recursos gramaticais no texto: níveis fonológico, morfológico, sintático, semântico e discursivo; **10.** Figuras de linguagem; **11.** Acentuação gráfica; **12.** Sinal indicativo de crase; **13.** Elementos da redação oficial.

##### **MATEMÁTICA (comum a todos os cargos):**

**1.** Conjuntos; **1.1.** Representação e relação: pertinência, inclusão e igualdade; **1.2.** Operações: união, interseção, diferença e complementar; **1.3.** Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais e complexos; **2.** Funções; **2.1.** Definição, domínio, imagem, gráficos, crescimento e decrescimento; **2.2.** Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica e polinomial; **2.3.** Operações algébricas com funções polinomiais; **2.4.** Tipologia, função injetora, sobrejetora, bijetora, par e ímpar; **2.5.** Função composta e inversa; **3.** Trigonometria; **3.1.** Arcos e ângulos; **3.2.** Relações no círculo trigonométrico; **3.3.** Redução no 1º Quadrante; **3.4.** Relações métricas e trigonométricas no Triângulo; **3.5.** Funções trigonométricas diretas; **3.6.** Equações trigonométricas; **4.** Análise combinatória; **4.1.** Teorema fundamental da contagem; **4.2.** Agrupamentos simples: arranjos, combinação e permutação; **4.3.** Binômio de Newton; **5.** Noções de probabilidade; **5.1.** Experiência, espaço amostra e evento; **5.2.** Definição, propriedades e





operações de probabilidade; **5.3.** Probabilidade condicionada; **6.** Noções de estatística; **6.1.** Conceito, universo estatístico e amostra; **6.2.** Frequência e amplitude; **6.3.** Representação gráfica; **6.4.** Medidas de posição e dispersão; **7.** Seqüência; **7.1.** Progressões aritméticas; **7.2.** Progressões geométricas; **8.** Matrizes, determinantes e sistemas lineares; **8.1.** Conceito, igualdade, tipos, operações e propriedades das matrizes; **8.2.** Definição, propriedades e cálculo dos determinantes; **8.3.** Definição, classificação, discussão e resolução de sistemas lineares; **8.4.** Sistema de inequação linear; **9.** Geometria analítica; **9.1.** Ponto, reta e circunferência; **9.2.** Movimentos no plano: rotação, reflexão e translação; **10.** Geometria espacial; **10.1.** Ponto, retas e plano no espaço; **10.2.** Poliedros convexos; **10.3.** Sólidos geométricos: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera; **11.** Noções de matemática financeira; **12.** Números racionais não-negativos; **13.** Operações fundamentais e propriedades; **14.** Divisibilidade: múltiplos e divisores; **15.** Sistema de unidade de medida: decimais e não decimais; **16.** O universo das formas geométricas: perímetro, área e volume de figuras geométricas; **17.** Grandezas e medidas e suas aplicações; **18.** Fatorial; **19.** Combinações.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA (comum a todos os cargos):**

**1.** Ambientes Windows XP e Windows 7; **2.** Internet e Intranet; **3.** Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet; **4.** Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; **5.** Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br.Office e Microsoft Office); **6.** Conceitos básicos de segurança da informação.

#### **CONHECIMENTOS REGIONAIS (comum a todos os cargos):**

**1.** Contexto histórico e geográfico do município de São Félix do Xingu: povoação e expansão através da exploração dos recursos naturais, minerais (seringa, castanha do Pará folha de jaborandi, madeira, ouro, cassiterita) e da agropecuária; **2.** O processo de criação do município e sua redivisão territorial e demográfica; **3.** Principais vias de acesso, meios de transporte e de comunicação; **4.** Principais aspectos da etnia caiapó; **5.** Lei orgânica do município de São Félix do Xingu; **6.** Estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário Municipal e suas hierarquizações, competências e atribuições; **7.** A localização geográfica do município; **8.** Limites territoriais e aspectos demográficos, população, clima, rios e vegetação; **9.** Símbolo, brasão, bandeira e hino do município; **10.** Municípios que integram a PA 279: aspectos históricos e geográficos e socioeconômicos; **11.** Os estados da região Norte: princípios históricos, geográficos e socioeconômicos; **12.** A devastação da Amazônia e os impactos socioambientais; **13.** Massacre de Eldorado dos Carajás; **14.** A História da Cabanagem, causas, objetivos, revolta regencial, os cabanos;

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: (Contador)**

Orçamento Público: **1.1.** Características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho; **1.2.** Princípios orçamentários; **1.3.** Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA; **1.4.** Orçamento fiscal e de seguridade social; **1.5.** Orçamento na Constituição Federal de 1988; **1.6.** Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira; **1.7.** Execução da receita e da despesa orçamentária; **1.8.** Créditos Adicionais; **1.9.** Cota, provisão, repasse e destaque; **1.10.** Lei nº 10180/2001; **1.11.** Instrução Normativa STN nº 01, de 15 de janeiro de 1997 e alterações posteriores; **1.12.** Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais; **1.13.** Lei nº 9430/1996 e alterações posteriores; **1.14.** Instrução Normativa SRF nº 480/2004; **1.15.** Lei nº 4320/64. **2.** Contabilidade Geral: **2.1.** Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e Resolução CFC nº 774/94); **2.2.** Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; **2.3.** Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; **2.4.** Contas patrimoniais e de resultado; **2.5.** Teorias, funções e estrutura das contas; **2.6.** Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6404/76 e alterações posteriores; **3.** Contabilidade Pública: **3.1.** Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; **3.2.** Variações Patrimoniais: Variações Ativas e



Passivas, Orçamentárias e Extra-orçamentárias; **3.3.** Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas; **3.4.** Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa; **3.5.** Balancete: características, conteúdo e forma; **3.6.** Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal 29 Lei nº 4320/64; **4.** Técnicas de Controle: **4.1.** Normas relativas ao controle interno administrativo; **4.2.** A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno - SCI (Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 06/04/2001); Lei nº 10180/2001. **5.** Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; **6.** Lei Complementar Federal nº 101/2000 – LRF.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: (Controlador Interno)**

**1.** Controle Interno: finalidades, atividades e competências; **2.** A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno; **3.** Sistema de Controle Interno; **4.** Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação; **5.** Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão; **6.** Papel da Controladoria no Processo de Planejamento; **7.** Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações; **8.** Lei Complementar Federal nº 101/2000 – LRF; **9.** Emendas Constitucionais nº 25/2000, 29/2000 (Dos Limites Constitucionais para gastos com Saúde e Educação e Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal; **10.** Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime; **11.** Campo de Aplicação; **12.** Legislação básica (Lei nº 4.320/1964, Lei nº 12.527/2011 e Decreto 93.872/1986); **13.** Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios; **14.** Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; **15.** Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, despesa, receita, resultado e compensação; **16.** Balanço financeiro, patrimonial, orçamental e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64; **17.** Relatório resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal; **18.** Novos conceitos advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal: Receita Corrente Líquida, Empresa Estatal Dependente; **19.** Noções de estatística descritiva; **20.** Administração direta, indireta, e funcional; **21.** Atos administrativos; **22.** Contratos administrativos; **23.** Requisição; **24.** Regime dos servidores públicos municipais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria; **25.** Orçamento empresarial: conceitos, finalidade, elaboração de orçamento, orçamento de custeio, orçamento de investimento; **26.** Administração Financeira: conceito, objetivos, função financeira nas organizações, fluxo de caixa, liquidez x rentabilidade; **27.** Contabilidade Geral: conceito usuários da contabilidade, patrimônio, conceitos de ativos, passivos, receitas, despesas e resultado, leitura prática das principais demonstrações contábeis; **28.** Aspectos Tributários: conceito, noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas; **29.** Noções de Direito Trabalhista; **30.** Organização e métodos; **31.** Gestão de documentos; **32.** Administração de processos; **33.** Conhecimentos de Processos de licitação: Lei nº 8.666/93; **34.** Conhecimentos de processos de ISO 9000 – Sistemas de qualidade; **34.** Regimento Interno da Câmara Municipal de São Félix do Xingu/PA; **35.** Noções de Direito Constitucional e Administrativo



EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2014

ANEXO II

MODELO DO LAUDO MÉDICO

AO CEMA

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrição nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_  
portador (a) do documento de identificação nº \_\_\_\_\_, expedido pelo(a) \_\_\_\_\_,  
candidato(a) ao concurso público para o cargo de \_\_\_\_\_, me  
declaro portador de deficiência, nos termos da Lei Federal nº 7.853/1989, Decreto Federal n.º  
3.298/1999 e suas alterações, e solicito a minha participação neste concurso dentro dos critérios  
assegurados ao Portador de Deficiência.

Anexo a esta declaração, **Lauda Médico** atestando:

- a) a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10);
- b) que sou portador de deficiência e o enquadramento dessa deficiência.

Nestes termos,  
Peço deferimento.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2014.  
Local

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



### LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato deverá entregar o laudo original para o fiscal de sala. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do Edital: **a)** ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital; **b)** constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato e o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina - CRM e assinatura do médico responsável pela emissão do Laudo; **c)** descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10); **d)** constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações; **e)** no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições; **f)** no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_ Documento de Identificação nº (RG): \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA \_\_\_\_\_ conforme legislação vigente.

#### a) DEFICIÊNCIA FÍSICA

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> I – Paraplegia    | <input type="checkbox"/> VII - Triplegia                      |
| <input type="checkbox"/> II - Paraparesia  | <input type="checkbox"/> VIII - Triparesia                    |
| <input type="checkbox"/> III - Monoplegia  | <input type="checkbox"/> IX - Hemiplegia                      |
| <input type="checkbox"/> IV - Monoparesia  | <input type="checkbox"/> X - Hemiparesia                      |
| <input type="checkbox"/> V – Tetraplegia   | <input type="checkbox"/> XI - Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> VI - Tetraparesia | <input type="checkbox"/> XII - Paralisia Cerebral             |

#### b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

- I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
- III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

#### c) DEFICIÊNCIA VISUAL:

- I – Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- II – Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
- III – Visão monocular – acrescido pela lei nº 16.494/2009.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL: A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA

EM: \_\_\_\_\_

Observação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2014.  
Local

\_\_\_\_\_  
Assinatura, Carimbo e CRM do Médico

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Este formulário destina-se aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização das provas do concurso público para todos os cargos da Câmara Municipal de São Félix do Xingu/PA (portadores de deficiência, recém-acidentados, recém-operados, candidatas que estiverem amamentando etc.).

AO CEMA

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrição nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_  
portador(a) do documento de identificação nº \_\_\_\_\_, expedido  
pelo(a) \_\_\_\_\_, candidato(a) ao concurso público para o cargo  
de \_\_\_\_\_ da Câmara  
Municipal de São Félix do Xingu, venho requerer a V. Sa. condições especiais para realizar a  
prova, conforme as informações prestadas a seguir.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2014.  
Local

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

**ATENÇÃO!**

- As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade. E conforme prazo estipulado neste edital.
- O candidato portador de deficiência, que necessitar de tempo adicional para fazer as provas, deverá anexar a este requerimento a justificativa da necessidade acompanhada de parecer do especialista da área de sua deficiência.
- O candidato que sofreu acidente ou foi operado recentemente ou está acometido por alguma doença deverá entregar este formulário devidamente preenchido com o respectivo atestado médico.
- A candidata que estiver amamentando deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.



ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES PARA QUE O CEMA POSSA ATENDER A SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

**ASSINALE, COM UM X, O MOTIVO DO REQUERIMENTO:**

( ) Portador de deficiência ( ) Amamentação ( ) Outro. Qual? \_\_\_\_\_

**1. PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

**1.1 VISUAL**

( ) Total (cego) ( ) Subnormal (parcial)

Circule os recursos necessários para fazer a prova:

- a) para cegos – ledor de prova, folhas brancas e limpas e mesa espaçosa;
- b) para visão subnormal – ledor de prova, lupa manual, luminária ou abajur, papel para rascunho e prova ampliada.

**Caso necessite de prova ampliada, indique o tamanho da fonte. Observe os exemplos abaixo.**

( ) Tamanho 14 ( ) Tamanho 16 ( ) Tamanho 18 ( ) Tamanho 20

**NOTA:** A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por ledor de prova, será lida e registrada por um profissional capacitado. Para maior segurança do candidato, todos os procedimentos e as explicações verbais feitos durante a realização da prova serão gravados em aparelhos apropriados, que serão ouvidos posteriormente, para conferência das declarações do candidato.

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias:**

---

---

---

**1.2 AUDITIVA**

( ) Total ( ) Parcial

Faz uso de aparelho? Sim ( ) Não ( )

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias:**

---

---

**1.3 FÍSICA**

Parte do corpo:

( ) Membro superior (braços/mãos)

( ) Membro inferior (pernas/pés)

( ) Outra parte do corpo. Qual? \_\_\_\_\_

Necessita de um fiscal para preencher o cartão-resposta e/ou a folha de resposta? Sim ( ) Não ( )



ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
PODER LEGISLATIVO



Utiliza algum aparelho para locomoção?

Sim ( ) Não ( ) Qual? \_\_\_\_\_

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas? Sim ( ) Não ( )

**Circule o(s) objeto(s) necessário(s) para fazer a prova:**

( poltrona, mesa espaçosa, cadeira confortável, máquina de datilografia comum, prancheta.)

Registre, se for o caso, **outras condições necessárias:**

---

---

## 2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê \_\_\_\_\_

Nº do documento de identificação (RG): \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_.

**Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia da prova.**

## 3. OUTROS

**Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde**

(acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/2014.

Local

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



ANEXO IV

Modelo de formulário para interposição de recurso.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU/PA**

**CAPA DE RECURSO**

**SOLICITAÇÃO**

AO CEMA.

Como candidato ao cargo de \_\_\_\_\_,  
solicito revisão:

- ( ) do gabarito oficial preliminar das provas objetivas, questão(ões) \_\_\_\_\_ conforme especificações inclusas.  
( ) da prova objetiva  
( ) do resultado preliminar.

São Félix do Xingu/PA \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

Nome: \_\_\_\_\_

Número de inscrição: \_\_\_\_\_

**INSTRUÇÕES**

O candidato deverá:

- Datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo em três vias, de acordo com as especificações estabelecidas neste edital;
- Usar formulário de recurso individual para cada questão e apenas uma capa;
- Identificar – se apenas nesta capa;
- Apresentar a argumentação lógica e consistente.

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





ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU  
PODER LEGISLATIVO



MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU/PA

FORMULÁRIO INDIVIDUAL PARA CADA QUESTÃO

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

RECURSO

( )	CONTRA O GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS.	Número da questão: _____ Gabarito _____
( )	DA PROVA OBJETIVA	Resposta do Candidato: _____
( )	DO RESULTADO PRELIMINAR.	

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO**

(Se necessário, use o verso)