



ESTADO DO TOCANTINS  
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO  
"Honestidade e Compromisso"  
ADM. BIÊNIO 2011/2012

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

*"Edital de Concurso Público, de provas, para preenchimento de vagas no Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Centenário."*

A CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO, Estado do Tocantins, através de sua Comissão do Concurso Público, designada pela **Resolução nº 001, de 30 de março de 2012**, e em cumprimento ao que estabelece o art. 37, Inciso II da Constituição Federal, torna público que estarão abertas, no período de **09 a 18 de maio de 2012**, as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, conforme **EDITAL Nº 001/2012**, para preenchimento de vagas no seu Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo, observadas as condições a seguir:

### **CAPÍTULO I DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições deverão ser feitas via internet, através do site [www.municipioassessoria.com.br](http://www.municipioassessoria.com.br), no período de **09 a 18 de maio de 2012**.

**Importante: Só serão confirmadas as inscrições cujo boletos forem pagos até o dia 18 de maio de 2012.**

1.1 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, ordem de pagamento, depósito em envelope ou outro meio que não seja através de boleto bancário ou **fora do período de inscrição (do dia 09 a 18 de maio de 2012)** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital. Caso o candidato não efetue o pagamento de forma identificada, sua inscrição poderá ser cancelada automaticamente e seu nome não constará na lista dos candidatos inscritos.

1.1.1. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

1.1.2. Para efetuar a sua inscrição online, basta acessar o site da empresa realizadora do certame ([www.municipioassessoria.com.br](http://www.municipioassessoria.com.br)), instituição responsável pela realização do concurso público, **imprimir o boleto** e realizar o pagamento. Após o pagamento da taxa, a

inscrição poderá ser confirmada. O pagamento através de boleto só poderá ser efetuado até a data limite do encerramento das inscrições, ou seja, **18 de maio de 2012**.

1.1.3. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do **pagamento do boleto** referente à taxa no valor da sua inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.municipioassessoria.com.br](http://www.municipioassessoria.com.br), no link concurso em andamento, a partir do dia **23 de maio de 2012**. **Caso o nome do candidato não esteja constando na relação na data acima, o mesmo deverá entrar em contato com a empresa realizadora do certame, através do telefone: (63) 3213.3230, para verificar o ocorrido e enviar a cópia do seu boleto bancário, contendo a autenticação do banco.**

1.1.4. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição ou na forma de pagamento.

1.1.5. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

1.1.6. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO, Estado do Tocantins o direito de excluir do concurso público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

1.1.7. No ato da inscrição não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes do capítulo “DA NOMEAÇÃO E POSSE”, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para posse, sob pena de exclusão do candidato do concurso público.

1.1.8. Não deverá ser enviada à CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO, qualquer cópia de documento de identidade.

1.1.9. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) acessar o site [www.municipioassessoria.com.br](http://www.municipioassessoria.com.br), durante o período de inscrição (**09 a 18 de maio de 2012**);

b) localizar no site o “link” correlato ao concurso público;

c) ler, na íntegra, o respectivo edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) **efetuar o pagamento da taxa de inscrição**, de acordo com o item 1.1.13 deste edital, até a data-limite para encerramento das inscrições.

1.1.10. **Após as 18 horas (horário de Brasília) do dia 18 de maio de 2012, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.**

1.1.11. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

1.1.12 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais não se poderá alegar desconhecimento;

1.1.13 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita nas agências bancárias, nos seguintes valores :

a) **Nível Fundamental incompleto - R\$ 30,00 (trinta reais)**

b) **Nível Médio – R\$ 40,00 (quarenta reais )**

1.1.14 Se portador de deficiência, o candidato deverá enviar via fax : (63) 3213.3230 até a data de **18 de maio de 2012**, o laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos 06 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente ao Código Internacional de Doenças (CID-10).

1.1.15 Fica assegurado o direito à inscrição no concurso público, aos candidatos que tiverem o **Nível de escolaridade incompleto exigido no Anexo III**, ficando ressalvados que **os aprovados somente serão nomeados mediante a comprovação de conclusão do curso de acordo com a escolaridade e documentos exigidos no Anexo I e III do Edital**;

1.1.16 No caso de pagamento com cheque, este somente será aceito se do próprio candidato, sendo considerada sem efeito a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo;

1.1.17 No ato da inscrição, o candidato somente poderá optar por um dos cargos oferecidos, devendo efetuar **uma única inscrição**.

**1.1.18 O comprovante de inscrição deverá ser impresso no site da empresa realizadora do certame a partir do dia 23 de maio de 2012, após a homologação das inscrições e deverá ser apresentado juntamente na data da prova. O candidato só realizará sua prova com a apresentação do comprovante de inscrição e de documento de identidade com foto.**

1.1.19 Em nenhuma hipótese após efetivada a inscrição nos termos deste edital, será aceito pedido para alteração de cargo ou devolução da importância da taxa de inscrição;

#### **ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO PESSOAS CARENTES**

1.1.20 - Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto aqueles que sejam pobres e que:

a) Comprovem ter **renda familiar** inferior a 01 (um) salário mínimo;

b) Comprovem encontrar-se desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego. Para isto, será necessária a apresentação de cópia autenticada na página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com número e série, como também a cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego, em Cartório, ou apresentar a cópia acompanhada do documento original.

c) O futuro candidato deverá comprovar a renda familiar não superior a 01 (um) salário mínimo vigente, condição a ser confirmada por meio da apresentação de cópia autenticada do contracheque de um dos últimos três meses ou de outro documento de comprovação de renda, referente ao mesmo período, de todos os membros da família, incluindo a renda do candidato e o respectivo comprovante.

d) O candidato deverá apresentar o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (**Anexo V**) em uma via assinado, juntar os documentos necessários e enviar via fax (63) 3213.3230, para a empresa realizadora do certame. O requerimento juntamente com os documentos deverá ser enviado até o dia **11 de maio de 2012** para o fax acima indicado.

e) Os documentos pertinentes à isenção da taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Organizadora do Concurso e pela empresa contratada.

f) O resultado da análise dos pedidos de isenção será divulgado até o dia **14 de maio de 2012** no endereço eletrônico [www.municipioassessoria.com.br](http://www.municipioassessoria.com.br)

g) Do indeferimento do pedido de isenção, caberá recurso à Comissão Organizadora do Concurso no prazo de dois dias úteis.

## DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 1.1. 21 Dos cargos disponíveis para este certame, ficam reservados 5% (cinco por cento) para as pessoas portadoras de deficiência;
- 1.1.22 Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com o exercício do cargo;
- 1.1.23 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais Concursados com estrita observância da ordem classificatória;
- 1.1.24 As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a: conteúdo de provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 1.1.25 O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar essa condição sob pena de perder o direito em eventual recurso sobre sua situação;
- 1.1.26 Será eliminado da lista dos aprovados o candidato cuja deficiência não seja constatada;
- 1.1.27 Serão consideradas como deficiências aquelas conceituadas na Medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral, conforme Art. 4º do Decreto Federal 3.298, de 20 de abril de 1.999;
- 1.1.28 Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

## CAPÍTULO II DAS PROVAS

- 2.1 As provas serão realizadas no dia **10 de junho de 2012**, em **local e horário a ser amplamente divulgado** após o encerramento das inscrições através de publicação no Placar da CÂMARA MUNICIPAL e através do site [www.municipioassessoria.com.br](http://www.municipioassessoria.com.br) na data estipulada no Cronograma de Atividades.
- 2.2 Este concurso constará das seguintes provas:
- Nível Fundamental incompleto:** provas objetivas apenas;
  - Nível Médio Completo** – provas objetivas apenas;
- 2.3 As provas objetivas terão caráter eliminatório e classificatório, com duração máxima de 04 (quatro) horas, conforme a seguir discriminada:
- 2.3.1 NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**
- Língua Portuguesa;
  - Matemática
  - Conhecimentos gerais;
  - Conhecimentos específicos.

**2.3.2 NÍVEL MÉDIO:**

- a) Língua Portuguesa;
- b) Matemática
- c) Conhecimentos gerais;
- d) Informática
- e) Conhecimentos específicos.

## **PONTUAÇÃO DAS PROVAS**

### **NÍVEL MÉDIO**

**ETAPA ÚNICA** - constituída de Provas Objetivas (múltipla escolha), contendo 50 (cinquenta) questões assim divididas:

**Língua Portuguesa II** (10 questões), **Matemática** (10 questões), **Conhecimentos Gerais** (05 questões), **Noções de Informática** (05 questões) e **Conhecimentos Específicos** (20 questões), de caráter **eliminatório** e **classificatório**, obedecendo à seguinte atribuição de pontos

**Língua Portuguesa** – 10 questões valendo 0,2 pontos, subtotalizando **2,0** pontos;

**Matemática** – 10 questões valendo 0,2 pontos, subtotalizando **2,0** pontos;

**Conhecimentos Gerais** – 05 questões valendo 0,2 pontos, subtotalizando **1,0** ponto;

**Noções de Informática** – 05 questões valendo 0,2 pontos, subtotalizando **1,0** ponto

**Conhecimentos Específicos** – 20 questões valendo 0,2 pontos, subtotalizando **4,0** pontos

**TOTAL – 10,0 pontos**

### **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

2.3.3 - **ETAPA ÚNICA** - constituída de Provas Objetivas (múltipla escolha), contendo 50 (cinquenta) questões assim divididas:

a) **Língua Portuguesa** (10 questões), **Matemática** (10 questões), **Conhecimentos Gerais** (10 questões) e **Conhecimentos Específicos** (20 questões), de caráter eliminatório e classificatório, obedecendo à seguinte atribuição de pontos:

b) **Língua Portuguesa** – 10 questões valendo 0,2 pontos, sub-totalizando 2,0 pontos;

c) **Matemática** – 10 questões valendo 0,2 pontos, sub-totalizando 2,0 pontos;

d) **Conhecimentos Gerais** – 10 questões valendo 0,2 pontos, sub-totalizando 2,0 pontos;

e) **Conhecimentos Específicos** – 20 questões valendo 0,2 pontos, sub-totalizando 4,0 pontos  
- **TOTAL – 10,0 pontos**

2.4 - A prova de Conhecimentos Específicos versará sobre conhecimentos relacionados ao cargo ao qual o candidato pretende concorrer;

2.5 Para todos os cargos, só terão validade as questões que estiverem corretamente assinaladas na folha resposta.

2.6 Após resolver todas as questões do caderno de provas, o candidato deverá transcrevê-las para a Folha de Respostas que será entregue uma hora após o início, sendo a transcrição de inteira responsabilidade do candidato.

2.7 Ao término da prova os candidatos deverão devolver a Folha de Respostas aos fiscais de suas

respectivas salas.

- 2.8A Folha de Respostas entregue aos candidatos, não poderá ser substituída, sendo o documento oficial para aferição.
- 2.9 O caderno de provas servirá apenas como rascunho para os candidatos.
- 2.10 Para cada questão haverá apenas uma alternativa correta.
- 2.11 Cada questão será composta de quatro alternativas, a qual o candidato escolherá uma alternativa apenas.
- 2.12 Não serão computadas questões não assinaladas, bem como questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos das marcações feitas incorretas.
- 2.13 Não será permitido qualquer tipo de consulta: de livros, apontamentos ou anotações, assim como o uso de calculadoras, equipamento eletrônico, de comunicação, celulares, ou outros meios que possam favorecer um candidato em detrimento de outros, inclusive a comunicação entre candidatos.
- 2.14 O candidato deverá observar atentamente todas as instruções constantes das provas, não cabendo reclamações posteriores.
- 2.15 Serão consideradas erradas as alternativas não assinaladas, rasuradas, duplas ou erroneamente assinaladas na folha de respostas.
- 2.16 O preenchimento da folha de respostas é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá ater-se às instruções nela contidas.
- 2.17 O não comparecimento do candidato para a realização das provas, na data e hora previstas, importará na sua automática exclusão do concurso.
- 2.18 **O candidato deverá comparecer com antecedência de 30 (trinta) minutos** do horário previsto para o início das provas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha, não sendo permitido a entrada após o horário. Os portões dos locais de prova serão fechados pontualmente no horário marcado. Não será permitida a entrada do candidato que chegar atrasado após o horário marcado.
- 2.19 Os materiais levados pelos candidatos, tais como, celulares, bolsas, livros, serão acomodados em lugar reservado na sala onde fará sua prova.
- 2.20 **Somente será admitido à sala de aplicação das provas o candidato que estiver munido de documento de identificação pessoal com foto, no original, e do respectivo comprovante de inscrição.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza, a identificação do candidato.
- 2.21 Não haverá aplicação de prova fora dos locais e datas preestabelecidos.
- 2.22 Será excluído do concurso candidato que:
- a) se ausentar da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - b) deixar seu celular ligado**
  - c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de livros, notas, apontamentos, impressos ou equipamentos eletrônicos não fornecidos pela Comissão do Concurso ou deixar ligado seu aparelho celular;
  - d) apresentar-se após o horário determinado para o início da prova intelectual;
  - e) não devolver o caderno de provas ao término das provas;
  - f) perturbar de qualquer forma a ordem dos trabalhos;
  - g) praticar incorreções ou descortesia para com qualquer dos membros da comissão e seus auxiliares e fiscais;
- 2.23 O candidato só poderá se retirar definitivamente da sala de realização das provas após 60

(sessenta) minutos do início destas, devolvendo todo o material que lhe foi entregue no início das provas.

- 2.24 Será considerado reprovado o candidato que não obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos.
- 2.25 Ao final das provas, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer em cada sala, sendo liberados somente quando todos os tiverem concluído ou o período para realização das mesmas se tenha encerrado.
- 2.26 O candidato após o término de sua prova não poderá permanecer no interior do local de realização das provas.**
- 2.27 O candidato poderá levar sua prova desde que permaneça na sua sala até 1:00 (uma) hora antes do término de sua prova. Não haverá entrega de prova após a realização do certame de candidato que deixar o local antes do tempo determinado pela comissão.**

### **CAPÍTULO III DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

- 3.1A classificação dos candidatos aprovados e habilitados aos cargos observará a ordem decrescente da média final para cada cargo, apurada nos termos fixados neste Edital;
- 3.2 O primeiro critério de desempate neste concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada (Parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:
- a) obtiver maior aproveitamento na prova Específica do seu cargo;
  - b) obtiver maior aproveitamento na prova de Português;
  - c) obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática;
  - d) obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;
  - e) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais.

3.3 - No caso dos candidatos de Nível Fundamental Incompleto, após ser analisado a alínea “c” do item anterior, a classificação passa para a alínea “e”, uma vez que, para os cargos desse nível não há prova de informática.

### **CAPÍTULO IV DOS RECURSOS**

- 4.1 O prazo para interposição de recursos será de 02 (dois) dias, contados da divulgação oficial dos respectivos gabaritos provisórios e resultados provisórios das provas do concurso ou da decisão recorrenda, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente, conforme modelo **Anexo IV**.
- 4.2 O recurso interposto fora do prazo não será em hipótese alguma reconhecido.
- 4.3 Os recursos sobre gabaritos, questões e aplicação das provas, resultados das provas, indeferimento de inscrição, desclassificação, reprovação e exclusão de candidatos do concurso, deverão ser dirigidos à Comissão do Concurso e protocolizados na Secretaria da Câmara, devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, número de inscrição e cargo a que concorre, além de endereço para correspondência.**

**4.4 Cada candidato só poderá recorrer em relação a sua própria prova.**

**4.5 Nos recursos e pedidos de revisão aceitos pela comissão, o candidato receberá a cópia do seu cartão resposta e de sua prova conforme o cargo.**

4.6. Os recursos deverão constar as justificativas pormenorizadas, sendo liminarmente indeferidos os que forem protocolados fora do prazo e, que, não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

4.7 Não serão aceitos recursos desprovidos de fundamento, sem clareza e objetividade ou encaminhados por fax-símile, e-mail ou outro meio eletrônico.

## **CAPÍTULO V DA NOMEAÇÃO E POSSE**

5.1 - O provimento de cargos obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados e habilitados, observada a necessidade e conveniência da Câmara Municipal, desde que considerados aptos em inspeção de saúde, de caráter eliminatório, a ser realizado por profissionais designados pela CÂMARA MUNICIPAL.

5.2 A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato de nomeação, sendo tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo referido, salvo prévio deferimento, a requerimento, de prorrogação de posse.

5.3 Por ocasião da posse, será exigido do candidato nomeado:

### **I – Documentos de Identificação e fiscal:**

- a) Cópia autenticada do Documento de Identidade comprovando ter 18 anos na data da posse;
- b) Cópia autenticada do CPF;
- c) Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou de casamento, conforme o caso;
- d) Cópia autenticada de certidão de nascimento de filhos, se houver;
- e) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal da Justiça Comum da Comarca do Município que comprove não registro de antecedentes criminais, ou não ter sofrido penalidade por prática de atos desabonadores;
- f) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais, emitidos pela Secretaria Municipal de Finanças do Município de Centenário;**

### **II - Documentos Pessoais:**

- a) Cópia autenticada do Título de Eleitor e do comprovante de votação do último pleito;
- b) Cópia autenticada do Certificado de Reservista (ou comprovante de adimplência com o serviço militar), se homem;
- c) Declaração de bens, na forma da lei;
- d) Declaração negativa de acumulação de cargo público, na forma do que dispõe o art. 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c” da Constituição Federal;  
(obs.: Caso seja ocupante de outro cargo, emprego ou função pública, em qualquer esfera de governo, trazer declaração constando o nome do cargo, carga horária e horário de trabalho emitida pelo Chefe do Setor de RH do órgão).
- e) Comprovante de endereço residencial (conta de água, energia elétrica ou de telefone);
- f) 02 (duas) fotos 3/4, sendo atuais e coloridas;



g) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, para os cargos que necessitarem da mesma.

**III – Documentos Escolares:**

a) 02 Cópias autenticadas do Diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente ao cargo, conforme o caso **(Anexo III)**.

**IV – Exames Médicos:**

- a) Comprovante de vacina contra febre amarela;
- b) Eletrocardiograma (ECG), acompanhado de Laudo Médico;
- c) Exame Machado Guerreiro;
- d) Atestado de Sanidade Física e Mental;

5.4 Não será deferida a posse ao candidato que deixar de apresentar qualquer dos documentos acima exigidos.

5.5 Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos fixados nas alíneas do item “5.3”, do presente capítulo, serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e nomeados.

5.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias sem apresentação do documento original.

5.7 O candidato convocado para posse, que não assumir no prazo da convocação, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.

5.8 - A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Concurso Público.

5.9 Independentemente de sua aprovação/classificação neste Concurso Público, não será admitido candidato ex-servidor de qualquer órgão de Administração Pública, que tenha sido demitido por justa causa ou a bem do serviço público.

5.10 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.

**5.10 A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas, o candidato será eliminado do Concurso Público e no caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.**

5.12 A Câmara Municipal convocará os aprovados, obedecendo aos critérios deste Edital, mediante Edital de Chamamento, o qual será publicado no placar da CÂMARA MUNICIPAL, localizado na sua sede.

## **CAPÍTULO VI**

## DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

6.1 - O concurso será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de CENTENÁRIO, Regimento Interno da Câmara Municipal e pelas normas Constitucionais aplicáveis e regras do presente Edital e demais normas atinentes.

6.2 A homologação do resultado final do concurso público, mediante expedição de Decreto específico, caberá ao **Presidente da Câmara** e será publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins, constando dela apenas os candidatos aprovados.

6.3 O presente concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, havendo interesse público.

6.4 **Todas as convocações, avisos, gabaritos, resposta de recursos, e resultados serão publicados no placar da Câmara Municipal e através do site [www.municipioassessoria.com.br](http://www.municipioassessoria.com.br), ficando a Comissão do Concurso, desobrigada de fazer comunicações individuais aos candidatos.**

6.5 **A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.**

6.6 Os cargos, funções, salários, carga horária, escolaridade, números de vagas e demais informações, constam nos **Anexos I, II e III**, que são partes integrantes deste edital.

6.7 As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros.

6.9 **Todas as publicações referentes ao Concurso Público serão divulgadas através de afixação no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e através do site: [www.municipioassessoria.com.br](http://www.municipioassessoria.com.br), não podendo o candidato posteriormente alegar desconhecimento.**

6.10 A CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO/TO não se responsabiliza pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a esse Concurso.

6.11 - Decorrido o prazo recursal, publicado o Resultado Final do Concurso Público e sua Homologação no Placar da Câmara Municipal e no Diário Oficial do Estado e, não estando pendente nenhum recurso pertinente ao mesmo, as provas que os candidatos não levarem consigo serão incineradas.

6.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, ouvido o Chefe do Poder Legislativo Municipal.

CENTENÁRIO/TO, em 04 de maio de 2012.

---

**ADAIR SANTA CRUZ DE OLIVEIRA**  
Presidente da Câmara Municipal

---

**JÂNIO SOARES MARTINS**  
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público

## CRONOGRAMA DE EVENTOS DO CONCURSO

Eventos Básicos	Datas
<b>01.</b> Inscrições	<b>09 a 18 de maio de 2012</b>
<b>02.</b> Publicação dos nomes dos candidatos inscritos e Homologação das Inscrições no Placar da CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO e através do site: <a href="http://www.municipioassessoria.com.br">www.municipioassessoria.com.br</a> e demais locais de afluência pública (Câmara, Fórum e Colégios)	<b>23 de maio de 2012</b>
<b>03.</b> Publicação dos Locais de Realização das Provas constando o nome do Candidato, número da Inscrição, cargo e sala.	<b>05 de junho de 2012</b>
<b>04.</b> Aplicação das Provas Objetivas	<b>10 de junho de 2012</b>
<b>05.</b> Divulgação do gabarito preliminar das Provas Objetivas	<b>11 de junho de 2012</b>
<b>06.</b> Divulgação do gabarito definitivo das Provas Objetivas	<b>13 de junho de 2012</b>
<b>07.</b> Divulgação do Resultado Provisório de todos os candidatos inscritos no certame	<b>15 de junho de 2012</b>
<b>08.</b> Interposição de recursos contra o Resultado Provisório das notas dos Candidatos	<b>17 de junho de 2012</b>
<b>09.</b> Divulgação do Resultado Definitivo	<b>20 de junho de 2012</b>

**CENTENÁRIO, 04 DE MAIO de 2012.**

**ADAIR SANTA CRUZ DE OLIVEIRA**  
Presidente da Câmara Municipal

---

**JANIO SOARES MARTINS**  
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público

## **ANEXO I**

**DO REGIME JURÍDICO, DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS, REQUISITOS ACADEMICOS E PROFISSIONAIS, PARA INVESTIDURA NO CARGO, QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS E VANTAGENS**

### **NÍVEL MÉDIO**

#### **CARGO: Assistente de Controle Interno**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (federal) n. 4.320/1964, a Lei Complementar (federal) n. 101/2000 (LRF), o Regimento Interno do Tribunal de Contas, a Lei (federal) n. 8.666/1993 e a legislação local.

São atividades próprias do Controle Interno, entre outras, 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;

Desempenhar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO**

**ESCOLARIDADE:** 2º grau completo

**REGIME JURIDICO:** Único dos Servidores do Município de Centenário

**SALÁRIO:** R\$ 800,00

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**VANTAGENS** – Nenhuma vantagem pecuniária além do salário

**CARGO: Assistente Administrativo**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

Executar serviços administrativos diversos, como documentos, preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, a acompanhar processos administrativos, atender o público, prestar apoio logístico, resolver os assuntos administrativos, obedecendo a instruções detalhadas.

Exercer atividades específicas referentes à digitação, ter conhecimento de programas Excel, Word, Windows, Média Play, Powerpoint, etc.

Desempenhar outras atividades correlatas

**REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO**

**ESCOLARIDADE:** 2º grau completo

**REGIME JURIDICO:** Único dos Servidores de Centenário

**SALÁRIO:** R\$ 650,00

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**VANTAGENS** – Nenhuma vantagem pecuniária além do salário.

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

Executar atividades e serviços gerais de infra-estrutura, conservação, limpeza, jardinagem e outros;

Executar e manter a limpeza das dependências internas e externas dos órgãos;

Transportar móveis, máquinas e equipamentos;  
Ajudar nos trabalhos de almoxarifado e de cargas e descarga de materiais;  
Realizar serviços de mensageiro;  
Encarregar-se da abertura e fechamento de portas e janelas;  
Adotar medidas de prevenção de incêndios e colaborar nos trabalhos de extinção do mesmo;  
Fazer pequenos reparos em instalações hidráulicas, elétricas e de marcenaria;  
Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO**

**ESCOLARIDADE:** 1º Grau Incompleto + Saber ler e escrever

**REGIME JURIDICO:** Único dos Servidores de Centenário

**SALÁRIO:** R\$ 622,00

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**VANTAGENS** – Nenhuma vantagem pecuniária além do salário.

### **ANEXO II**

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

- **ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA ( NÍVEL II)**

Compreensão e interpretação de texto. Significação das palavras. Emprego da crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal. Flexão verbal. Classes das palavras. Pronomes: emprego, colocação dos pronomes oblíquos e átonos. Verbos: conjugação e vozes, regulares, irregulares e impessoais. Concordância verbal. Concordância nominal. Regência verbal. Regência nominal. Pontuação. Sintaxe da oração e do período. Linguagem formal e informal.

#### **MATEMÁTICA ( NÍVEL II)**

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Equações e inequações do 1º e 2º Graus. Sistemas de 1º e de 2º graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida. Porcentagem, regra de três (simples e composta), juros simples e compostos. Sistema de medidas: decimais e não decimais. Geometria. Trigonometria. P.A; Probabilidade; Estatística.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA ( NÍVEL II)**

Noções gerais de operação do editor de textos Word 2000: principais comandos aplicáveis

ao texto, tabelas, mala direta. Noções gerais de operação do sistema operacional Windows 2000: uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes. Noções gerais de operação da planilha. Excel 2000: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico.

### **CONHECIMENTOS GERAIS (Nível II)**

Aspectos Físicos, Geográficos, Históricos, Sociais, Culturais, Demográficos e Econômicos do Estado do Tocantins e do Município de **CENTENÁRIO**; Símbolos do Estado. Divisão Político-Administrativa do Estado do Tocantins; Geografia do Município; Atualidades no Brasil e no Mundo.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **PARA TODOS OS CARGOS**

Estágio Probatório, Estabilidade, Noções de Funcionário Público, Servidor, Remunerações, Nomeações, Posse, Validade de Concursos, Regimento Interno da Câmara Municipal de Centenário.

#### **A) ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**

##### **Administração Pública:**

**Conceitos:** administração direta e indireta. Lei de Responsabilidade Fiscal: Principais normas constitucionais e legais; conceitos e cálculos referentes aos demonstrativos obrigatórios.

Orçamento Público: **conceitos; tipos; princípios orçamentários; aspectos constitucionais e legais vigentes; fases do processo orçamentário; Créditos Adicionais.**

**Controles Interno e Externo e as Contas Governamentais:** controle interno; controle externo; tomada e prestação de contas; prazos nos processos de tomada e prestação de contas.

**Licitação Pública:** conceito; princípios; editais; modalidades; prazos; dispensa e inexigibilidade; contratos: publicação, alterações, inexecução ou rescisão; pregão.

##### **Contabilidade Pública:**

Conceito; objetivos; campo de aplicação; regimes contábeis. Elementos e classificações patrimoniais, avaliação e variações patrimoniais.

**Plano de Contas e Sistemas:** conceitos; elencos de contas; sistemas de contabilidade pública e prática de escrituração; encerramento de contas.

**Demonstrações Contábeis:** conceitos; balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstração das variações patrimoniais.

**Receita e Despesa Pública:** conceitos; classificações; estágios; receita corrente líquida e regime de adiantamento. Resíduos Ativos e Passivos: aspectos legais e técnicos.

**Lei nº 8.666/93** Lei Orgânica Municipal, a Lei (federal) n. 4.320/1964, a Lei Complementar (federal) n. 101/2000 (LRF). Regimento Interno da Câmara.

## **B) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos específicos do cargo, Internet; função do cargo; Conceitos básicos de operação com arquivos do Windows, Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios. Ética Profissional; Confecção de Portaria, Edital, Decretos, Ofícios, etc. Atendimento ao público. Comunicação no Ambiente de Trabalho - problemas de comunicação que podem prejudicar o andamento do trabalho. Uso de equipamentos de escritório: Fax, Computador, Copiadora. Uso, em nível de usuário: Microsoft Word, Microsoft Excell. Noções de Redação Oficial e comercial. Redação de ofícios, requerimentos, memorandos. Organização de arquivos.

### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
- **LÍNGUA PORTUGUESA (Fácil)**

Noções elementares de: interpretação de texto, organização das idéias e significado de palavras; ortografia básica; acentuação gráfica; separação de sílabas; sinônimos e antônimos; singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo; coletivo; vogais e consoantes; verbos: presente, passado e futuro.

#### **MATEMÁTICA (Nível Fácil)**

Noções elementares de: conjunto, números naturais, sistema de numeração decimal, adição; subtração; multiplicação; divisão; sistema de medidas comprimento, massa; hora, semana, mês, ano;

#### **CONHECIMENTOS GERAIS (Fácil)**

Aspectos Físicos, Geográficos, Históricos, Sociais, Culturais, Demográficos e Econômicos do Estado do Tocantins e do Município de CENTENÁRIO; Símbolos do Estado. Divisão Político-Administrativa do Estado do Tocantins; Geografia do Município; Atualidades.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



## PARA TODOS OS CARGOS

Regime Jurídico Único dos Servidores de CENTENÁRIO, Estágio Probatório, Estabilidade, Noções de Servidor Público, Remunerações, Nomeações, Posse, Validade de Concursos, Regimento Interno da Câmara Municipal de Centenário.

### A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA URBANA E RURAL

Noções de segurança no trabalho. Limpeza de ambientes internos e externos: técnicas, materiais e utensílios empregados. Cuidados no transporte e manuseio de equipamentos, materiais e lixo. Lixo reciclável e não reciclável. Noções básicas de pintura e pequenos consertos em construções de alvenaria e madeira. Cuidados e solução de pequenos problemas em instalações elétricas. Pequenos reparos em instalações hidráulicas e sanitária.

### ANEXO III QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS DISPONÍVEIS PARA O CONCURSO PÚBLICO 2012 NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO MENSAL – R\$	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA
01	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	2º GRAU COMPLETO	R\$ 800,00	01	40 Horas
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2º GRAU COMPLETO	R\$ 650,00	01	40 Horas

### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE	SALÁRIO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1º GRAU INCOMPLETO + SABER LER E ESCREVER	R\$ 622,00	01	40HORAS

CENTENÁRIO, 04 DE MAIO de 2012.

\_\_\_\_\_  
ADAIR SANTA CRUZ DE OLIVEIRA  
Presidente da Câmara Municipal

**ANEXO IV FORMULÁRIO RECURSO**

**1º Via – Comissão Concurso.**

**CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO- EDITAL Nº 001/2011**

**Atenção:**

- Use uma folha separada para cada questão.
- Caso alguma questão seja anulada, os pontos a ela correspondentes, serão atribuídos a todos os candidatos do cargo.

<b>Nome do Candidato</b>	<b>Cargo</b>	<b>Inscrição</b>	<b>Questão</b>

**Recurso contra Prova de:** \_\_\_\_\_

**FUNDAMENTAÇÃO**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**

**2º Via – Protocolo do Candidato**

<b>Nome do Candidato</b>		
<b>Inscrição:</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Questão:</b>	
<b>Nome do Funcionário que recebeu o recurso:</b>		
<b>Rubrica do funcionário:</b>	<b>Data:</b>	
<b>Recurso contra Prova de:</b> _____		

## ANEXO V – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão do Concurso da CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO/TO

Eu, \_\_\_\_\_, identidade  
nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

requer isenção do pagamento da taxa de inscrição do  
Concurso da CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO/TO. O candidato declara que  
sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do  
próprio sustento ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo teor deste  
requerimento e anexa a documentação comprobatória referida no **item 1.1.21** do Edital  
nº 001/2011. Pede deferimento.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

---

ASSINATURA DO CANDIDATO