



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

O presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Antônio João/MS, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, resolve tornar pública a abertura das inscrições ao Concurso Público para o provimento de cargos atuais e que vierem a surgir ou serem criados durante o prazo de validade do concurso, para admissão de servidores efetivos da Câmara Municipal, pelo regime estatutário, nas condições discriminadas no presente Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas neste Edital, seus anexos e eventuais retificações, e será organizado e executado pelo *Instituto Maytenus*.

1.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Concurso Público na página www.maytenus.org.br.

1.3. O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, por meio da aplicação de Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos.

1.4. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo I deste Edital.

1.5. O conteúdo programático da Prova Escrita Objetiva encontra-se no Anexo II deste Edital.

2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS:

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento julho/2014	Valor da Inscrição	Requisitos para o Provimento
Auxiliar de Serviços Diversos	01	40h	R\$ 724,00	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo
Chefe de Almoxarifado	01	40h	R\$ 1.000,00	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo
Chefe de Expediente	01	40h	R\$ 1.200,00	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo
Contador	01	40h	R\$ 2.093,46	R\$ 80,00	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho de Classe
Controlador Interno	01	40h	R\$ 2.093,46	R\$ 80,00	Curso Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Curso Superior Completo (com especialização em gestão pública) com registro no Conselho de Classe
Procurador Jurídico	01	40h	R\$ 2.500,00	R\$ 80,00	Curso Superior em Direito com registro no Conselho de Classe
Receptionista	01	40h	R\$ 724,00	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo
Vigilante	01	40h	R\$ 724,00	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição no Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, seus anexos e eventuais retificações, que os candidatos obrigam-se a cumprir.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

- 3.2. O candidato deverá optar por apenas um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.
- 3.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos elencados neste Edital, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo/emprego após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.
- 3.4. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no endereço www.maytenus.org.br, **das 9 horas do dia 04 de agosto de 2014 até às 23h59min do dia 18 de agosto de 2014 (horário de Brasília).**
- 3.5. Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 3.6. O *Instituto Maytenus* não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.7. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.maytenus.org.br, durante o período de inscrição descrito no item 3.4 deste Edital, onde existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO no Concurso da Câmara Municipal de Antônio João. O candidato deverá preencher corretamente o formulário de inscrição com seus dados e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer.
- 3.8. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar a inscrição, durante os dias úteis, das 08 às 11h e das 13:30 às 17h (horário local) na Câmara Municipal de Antônio João, localizada na Rua Neco Manoel Flores, nº 150, onde será auxiliado por funcionário designado.
- 3.9. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição.
- 3.10. Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da inscrição. Este será um registro provisório da inscrição.
- 3.11. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária, casa lotérica ou terminal de autoatendimento **até o dia 19 agosto de 2014**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas**). Em nenhuma hipótese será processado qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 19 agosto de 2014.
- 3.12. A inscrição somente será homologada após a confirmação do pagamento do boleto bancário, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Antônio João, nem o *Instituto Maytenus* pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da inscrição.
- 3.13. O Edital de Homologação das Inscrições e o Ensalamento serão divulgados no endereço eletrônico www.maytenus.org.br e afixados no Painel de Informações da Câmara Municipal de Antônio João.
- 3.14. O candidato classificado no Concurso Público de que trata este Edital somente poderá ser admitido no cargo se atendidas as seguintes exigências para ingresso no serviço público, a serem comprovadas por ocasião da posse:
- a) Estar devidamente aprovado no Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Estar em gozo dos direitos políticos na forma da lei;
- f) Apresentar boa condição de saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliadas por médico do trabalho;
- g) Apresentar documentação comprobatória para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, comprovando estar em dia com o órgão regulador da profissão, quando for o caso;
- h) Apresentar comprovante de endereço residencial;
- i) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- j) Não registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei 11.343/2006 (tráfico de entorpecentes);
- k) Ser aprovado em exame médico pré-admissional.

4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto 6.593/2008 poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, no prazo de **04 a 08 de agosto de 2014**, através do preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção que será disponibilizado no site www.maytenus.org.br no momento da inscrição. O candidato deverá efetuar a inscrição, imprimir o boleto bancário e o Formulário de Solicitação de Isenção (este último preenchido e impresso em duas vias) e entrega-los juntamente com os devidos comprovantes na Câmara Municipal de Antônio João, das 08 às 11h e das 13:30 às 17h (horário local).

4.2. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135/2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.135/2007.

O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 4.2.

4.3. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 4.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.4. A lista dos candidatos que tiveram suas isenções deferidas será divulgada no dia 12 de agosto de 2014, no endereço eletrônico www.maytenus.org.br e afixada no Painel de Informações da Câmara Municipal de Antônio João. Os candidatos que tiverem sua isenção indeferida e quiserem se inscrever para o concurso, deverão efetuar uma nova inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento dentro do prazo estipulado nos itens 3.4 e 3.11 deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Não será reservada vaga neste edital para candidatos portadores de deficiência em virtude da existência de apenas 01 (uma) vaga para cada cargo, totalizando 08 (oito) vagas no Concurso.

5.2. Embora não haja destinação de vaga para portadores de deficiência, o candidato que se enquadrar nesta situação indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas. No ato da inscrição, o candidato deverá marcar a opção “Portador de Deficiência”, bem como deverá encaminhar, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), **até o último dia de inscrição**, para *Instituto Maytenus* - Rua José Marques, 260 - Centro - CEP 87360-000 - Goioerê/PR, os seguintes documentos:

a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, emitido a partir de janeiro de 2014;

b) requerimento de tratamento diferenciado, indicando as condições de que necessita para a realização da prova, conforme modelo do Anexo III deste Edital;

c) requerimento de prova especial e/ou tempo adicional para a realização da prova, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência. Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.3. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal 3.298/1999.

5.4. O *Instituto Maytenus* não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de deficiência que não fizerem a solicitação no ato da inscrição.

5.5. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal 3.298/1999.

5.6. O candidato portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

5.7. Não serão considerados como portadores de deficiência os candidatos cujos distúrbios sejam passíveis de correção.

6. DAS PROVAS

6.1. O concurso público será de Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos.

6.2. Prova Escrita Objetiva

6.2.1. A data prevista para a realização da Prova Escrita Objetiva para todos os cargos de que trata este Edital é o dia **14 de setembro de 2014**, na cidade de Antônio João, em local e horário a serem divulgados no site www.maytenus.org.br e afixados no Painel de Informações da Câmara Municipal de Antônio João quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições e Ensalamento. **Será obedecido o horário oficial de Mato Grosso do Sul.**

6.2.2. A Câmara Municipal de Antônio João reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante divulgação no site



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

www.maytenus.org.br e em jornal de circulação regional, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

6.2.3. A Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório/classificatório, terá questões de múltipla escolha (a, b, c, d) com apenas 01 (uma) alternativa correta. As provas serão elaboradas em Língua Portuguesa e as questões serão compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.

6.2.4. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS. O Caderno de Questões não será considerado para correção e respectiva pontuação em nenhuma hipótese.

6.2.5. A Folha de Respostas será o único documento válido e utilizado para a correção da Prova e deverá ser preenchida com bastante atenção. Ela não poderá ser substituída, sendo o candidato o único responsável pela entrega da mesma devidamente preenchida. A não entrega da Folha de Respostas implicará na automática eliminação do candidato do Concurso.

6.2.6. Será atribuída nota 0,0 (zero) à resposta que, na Folha de Respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

6.2.7. Composição das Provas e Pontuação:

Ensino Fundamental Completo:

Cargos	Prova Escrita	Nº de Questões	Peso por Questão	Peso Total
- Auxiliar de Serviços Diversos - Recepcionista - Vigilante	Português	10	3,0	30,0
	Matemática	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Gerais	10	5,0	50,0
	Total	30		100

Ensino Médio Completo:

Cargos	Prova Escrita	Nº de Questões	Peso por Questão	Peso Total
- Chefe de Almoxarifado - Chefe de Expediente	Português	10	2,5	25,0
	Informática	05	1,5	7,5
	Legislação	05	1,5	7,5
	Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0
	Total	35		100

Ensino Superior Completo:

Cargos	Prova Escrita	Nº de Questões	Peso por Questão	Peso Total
- Contador - Controlador Interno - Procurador Jurídico	Português	12	2,0	24,0
	Informática	05	1,0	5,0
	Legislação	05	1,0	5,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,3	46,0
	Total	42		80
	Prova de Títulos			20



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

6.2.8. A nota da Prova Escrita Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão. A nota final da Prova Escrita Objetiva será o somatório dos acertos de cada disciplina.

6.2.9. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da Prova Escrita Objetiva**.

6.2.10. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela(s) questão(ões), presentes à prova.

6.2.11. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.2.12. A Prova de Títulos, quando for o caso, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Escrita Objetiva para compor a nota final.

6.3. Normas para Realização das Provas:

6.3.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 1 (uma) hora de antecedência, obrigatoriamente munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, e documento original de identificação.

6.3.2. Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e **fechados 15 minutos antes do início da prova**, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado.

6.3.3. O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos seguintes documentos, apresentando forma legível e em via original: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Registro Administrativo de Identificação expedido pela FUNAI; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com foto) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

6.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.3.5. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

6.3.6. Não será aplicada a Prova Escrita Objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste Concurso e no Cartão de Inscrição do candidato.

6.3.7. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.3.8. Não será permitido, no dia da realização da Prova Escrita Objetiva, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, notebook, receptor, gravador, *smartphones*, *tablets*, *pen drive*, e outros aparelhos eletrônicos). O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos, implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

6.3.9. Não será permitido, durante a realização da Prova Escrita Objetiva, o uso de gorros, bonés ou qualquer artigo de chapelaria, assim como óculos escuros e **relógios de qualquer tipo**, os quais deverão ser guardados pelos candidatos.

6.3.10. **A duração da Prova Escrita Objetiva será de 3 (três) horas**, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

6.3.11. As respostas das questões objetivas serão transcritas para a Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

6.3.12. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta ou rasura.

6.3.13. O candidato é responsável pelo correto preenchimento da Folha de Respostas e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição desta folha, salvo em caso de defeito de impressão.

6.3.14. O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da Prova Escrita Objetiva, devendo, antes de se retirar da sala, entregar o Caderno de Questões e a Folha de Respostas aos fiscais.

6.3.15. **Os 03 (três) últimos candidatos presentes na sala de provas somente serão liberados juntos, após assinatura da Ata de Sala.**

6.3.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um(a) fiscal. Durante a amamentação, ficarão presentes somente a candidata, a criança e uma fiscal.

6.3.17. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no subitem 6.3.16 deste Edital.

6.3.18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) usar de atitudes de desacato ou desrespeito para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização.

6.3.19. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.3.20. O candidato que deixar de comparecer no dia determinado para realização das provas será considerado reprovado.

6.3.21. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

diminuem a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou para aplicação de nova prova.

6.3.22. Durante a realização das provas, será permitido ao candidato ingerir alimento e água (garrafa transparente), porém estes poderão ser examinados pelos fiscais e deverão obedecer a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.3.23. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo, sobre a carteira, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e fabricada em material transparente e documento de Identidade. Alimentos e garrafa de água transparente deverão permanecer sob a carteira ou no chão. O *Instituto Maytenus* não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

6.4. Da Prova de Títulos

6.4.1. A Prova de Títulos será aplicada aos cargos de **Contador, Controlador Interno e Procurador Jurídico**.

6.4.2. Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues pelos candidatos EXCLUSIVAMENTE no dia da aplicação das Provas Escritas Objetivas, conforme instruções dos fiscais de sala.

6.4.3. São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos.

6.4.4. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar os títulos não será eliminado do Concurso.

6.4.5. A pontuação da documentação de títulos valerá, no máximo, 20 (vinte) pontos.

6.4.6. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE NÃO LACRADO, contendo na parte externa o nome do candidato, o número do documento de identidade, bem como o número da inscrição e o cargo para o qual concorre. Todos os documentos (de identificação e dos títulos) devem ser apresentados em CÓPIA AUTENTICADA em cartório. Não deverão ser enviados os documentos originais.

6.4.7. O candidato deverá numerar sequencialmente cada documento apresentado, preenchendo e assinando o Formulário de Relação de Títulos, de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV deste Edital. Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados do respectivo Formulário, assim como aqueles não relacionados, mesmo que enviados.

6.4.8. Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso de graduação que possui ou que esteja em andamento, como requisito de habilitação para o cargo, devendo anexar seu comprovante junto aos demais títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento, poderá ser apresentado atestado da Instituição responsável pela formação ou certificado de conclusão de curso.

6.4.9. Serão desconsiderados (e, portanto, receberão nota zero) os envelopes que estiverem em desacordo com os subitens 6.4.6, 6.4.7 e 6.4.8 deste Edital.

6.4.10. NÃO SERÃO ACEITOS títulos enviados via fax, *e-mail*, via postal ou outra forma que não seja aquela especificada no subitem 6.4.2 deste Edital.

6.4.11. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos pelo candidato, ou seja, este não poderá complementar ou substituir títulos após entregá-los no dia da Prova Escrita Objetiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

6.4.12. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação), em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

6.4.13. Somente serão pontuados os títulos apresentados que constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

6.4.14. Não serão aceitos títulos de eventos datados anteriormente ao curso de graduação que possui ou que esteja em andamento, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos.

6.4.15. Os certificados de pós-graduação emitidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

6.4.16. Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.4.17. A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

6.4.18. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

6.4.19. Serão considerados os títulos obtidos na ÁREA ESPECÍFICA do cargo, conforme a grade de pontuação a seguir:

Cursos	Pontuação	
	Unitária	Máxima
Diploma ou Declaração original de conclusão e aprovação em Doutorado relacionado ao cargo.	20,0	20,0
Diploma ou Declaração original de conclusão e aprovação em Mestrado relacionado ao cargo.	10,0	10,0
Certificado ou Declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização (mínimo 360 horas) relacionado ao cargo.	5,0	5,0

6.4.20. Os títulos não são cumulativos, portanto, para cada curso estabelecido na tabela acima, serão computados apenas os pontos do título de maior pontuação, correlato à respectiva área de atuação.

7. DOS RECURSOS

7.1. Será admitida a interposição de recursos, devidamente fundamentados, quanto a:

- Indeferimento do pedido de isenção;
- Inscrições indeferidas;
- Questões das provas e gabarito preliminar;
- Resultado das provas aplicadas no Concurso Público.

7.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por Edital, de cada evento.

7.3. O candidato deverá utilizar um formulário próprio para interposição de recursos, que estará disponível no site www.maytenus.org.br, contendo as seguintes especificações:

- Nome do candidato;
- Número de inscrição;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

- c) Número do documento de identidade;
- d) Cargo para o qual se inscreveu;
- e) A questão objeto de controvérsia (quando for o caso), de forma individualizada;
- f) A fundamentação teórica (quando for o caso), com as devidas razões do recurso.

7.4. Quando se tratar de recurso contra questões da prova e o gabarito preliminar, o candidato deverá utilizar um formulário para cada questão, indicando o seu número e a bibliografia que justifica e fundamenta o recurso interposto. Será desconsiderado o recurso cuja argumentação não seja plausível e não esteja embasado em literatura conceituada.

7.5. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, fax e por *e-mail*, ou ainda reclamações verbais.

7.6. Recursos interpostos fora do prazo ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos que os justifiquem serão indeferidos sem julgamento de mérito.

7.7. Os recursos serão apreciados por uma Banca Examinadora, que constitui a última instância para julgá-los, não cabendo pedido de reconsideração nem recurso a outra autoridade. Não será aceito recurso de gabarito oficial definitivo.

7.8. O resultado dos recursos da Prova Escrita Objetiva será divulgado quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados no site www.maytenus.org.br. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos.

7.9. Os pontos relativos às questões objetivas que forem anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Havendo alteração das alternativas (a, b, c, d) divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.

8. DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Para efeito de classificação dos candidatos, a pontuação final será igual a:

- Cargos de Nível Fundamental e Médio: nota obtida na Prova Escrita Objetiva.
- Cargos de Nível Superior: somatório das notas obtidas na Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos.

8.2. A classificação final do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontuação, e será publicada em Edital no site www.maytenus.org.br, afixada no Painel de Informações da Câmara Municipal de Antônio João e publicada em jornal de circulação regional.

8.3. Em caso de empate entre os candidatos, os critérios para desempate serão os seguintes:

8.3.1. Para os cargos de Ensino Superior completo, na seguinte ordem:

- a) maior nota na prova de conhecimento específico;
- b) maior pontuação na Prova de Títulos;
- c) maior nota na prova de Português;
- d) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, ou aquele de idade mais elevada.

8.3.2. Para os cargos de Ensino Fundamental e Médio completos, na seguinte ordem:

- a) maior nota na prova de conhecimento específico;
- b) maior nota na prova de Português;
- c) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, ou aquele de idade mais elevada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

8.3.3. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á por meio de sorteio nas dependências da Câmara Municipal de Antônio João, para o qual serão convocados os candidatos envolvidos na situação.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 A convocação para contratação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação, direito à convocação. Obedecendo ao limite de vagas, ou aquelas que vierem a surgir durante a vigência do Concurso, os candidatos aprovados serão convocados conforme as necessidades da Câmara Municipal de Antônio João.

9.2. A convocação dos candidatos será feita por edital, afixado no Painel de Informações da Câmara Municipal de Antônio João, publicado em jornal de circulação regional e, paralelamente, será feita a comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço junto à Câmara Municipal de Antônio João.

9.3. O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no edital de convocação, será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo classificado imediatamente posterior. O candidato que convocado deixar de atender ao Edital de Convocação, perderá direito a vaga no emprego respectivo, não podendo ser novamente convocado.

9.4 Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso serão organizados e publicados pela Câmara Municipal de Antônio João, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

9.5. O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer as exigências previstas será eliminado do Concurso e dará à Câmara Municipal de Antônio João o direito de convocar o próximo candidato classificado.

9.6. Por ocasião da convocação deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (R.G.) ou protocolo.
- b) Certificado de reservista (quando for o caso).
- c) Título de eleitor.
- d) Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência.
- e) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.).
- f) Comprovante da escolaridade exigida.
- g) Comprovante de endereço residencial.
- h) Registro Profissional no órgão da classe (quando for o caso).
- i) Carteira de Trabalho CTPS (identificação e contrato).
- j) Certidão de nascimento ou casamento.
- k) Uma fotografia 3x4 recente, tirada de frente.
- l) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (quando for o caso).
- m) Certidão negativa de antecedentes criminais.
- n) Declaração sobre exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

9.7. A não apresentação da documentação prevista no subitem 9.6 deste Edital ou a não comprovação do requisito para a nomeação no cargo especificado neste Edital, mesmo para os que vierem a ser criados ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do Concurso, na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste Edital.

10. DA NOMEAÇÃO

10.1. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem a documentação comprobatória das condições previstas no subitem 3.14 deste Edital acompanhada de fotocópia.

10.2. O candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

10.3. Antes da nomeação, os candidatos convocados serão submetidos a Exames Médicos Admissionais para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo. O resultado desses exames indicará se o candidato convocado está apto ou inapto para o exercício do cargo.

10.4. O candidato que for considerado inapto nos Exames Médicos Admissionais ou se recusar a realizar tais exames estará eliminado do Concurso Público.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidas neste Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

11.2. O Concurso terá validade de 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Câmara Municipal de Antônio João.

11.3. A inexistência das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificado posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou admissão.

11.4. O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

11.5. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação disponível no endereço eletrônico do *Instituto Maytenus*.

11.6. A Câmara Municipal de Antônio João, por meio da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, fará divulgar, sempre que necessário, Editais Complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações no site www.maytenus.org.br e nos Editais afixados no Painel de Informações da Câmara Municipal.

11.7. Após a divulgação do Resultado e Classificação Final, este Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Antônio João, mediante publicação resumida no: 1) Diário Oficial do Município; 2) Painel de Informações da Câmara Municipal; 3) www.maytenus.org.br e 4) jornal de circulação regional.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

11.8. Até a homologação do Resultado e Classificação Final deste Concurso Público, as informações serão prestadas pelo *Instituto Maytenus* por meio do site www.maytenus.org.br. Após a homologação, as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Antônio João.

11.9. Os casos omissos serão deliberados pelo *Instituto Maytenus* em conjunto com a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Antônio João.

11.10. As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, como transporte, alojamento e/ou alimentação, correrão às expensas do candidato.

11.11. Faz parte do presente Edital: **Anexo I:** Atribuições dos Cargos; **Anexo II:** Conteúdo Programático; **Anexo III:** Modelo de Requerimento – Pessoas Portadoras de Deficiência; **Anexo IV:** Formulário de Relação de Títulos e **Anexo V:** Cronograma das Atividades.

Registre-se e publique-se.

Câmara Municipal de Vereadores de Antônio João, 31 de julho de 2014.

Kamil Kalil Hazime

Presidente da Câmara Municipal
de Vereadores de Antônio João

Ramão Waldir Ribas de Araújo

Presidente da Comissão Fiscalizadora
do Concurso Público



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO JOÃO/MS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERÇOS: Efetuar a limpeza no prédio, pátio, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral. Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos. Armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos. Lavar, enxugar e guardar utensílios. Fazer café, chá e sucos para servir na unidade da Câmara. Recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE ALMOXARIFADO: Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, não permitindo saída de material sem a devida requisição e autorização. Planejar o gasto anual do material de consumo. Efetuar pedido de materiais quando observar que o estoque tornou-se insuficiente. Escrever o livro de estoque de materiais. Manter atualizado o sistema de estoque. Manter a organização do estoque. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pela presidência e pela coordenadoria administrativa Legislativa, além dos acima especificados quando a necessidade o exigir.

CHEFE DE EXPEDIENTE: Fazer cumprir o Regimento Interno e as Resoluções da Câmara. Corresponder-se com as diversas repartições públicas. Supervisionar a organização da pauta de reunião. Revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário. Promover os competentes registros nos anais do Legislativo Municipal. Controlar o recebimento, distribuição, trâmites dos processos, projetos e demais documentos relativos às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal. Elaborar documentos em geral, atas projetos, proposições, indicações, requerimentos, sistematizar e controlar o registro e publicação dos atos oficiais do Legislativo e do Executivo. Atender às solicitações dos vereadores com observância às normas disciplinares do Regimento Interno. Criar, organizar e manter sob sua guarda o arquivo legislativo. Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais documentos legais. Lavrar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e Comissões Permanentes. Execução de trabalho de datilografia, recebimento, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal. Determinar e dirigir a publicação da matéria legislativa, da ordem do dia e de todo o expediente. Fixar o horário de trabalho dos Servidores da Câmara, prorrogando ou encerrando expediente de acordo com as necessidades do serviço. Prestar assistência ao Presidente. Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone. Exercer outras atividades correlatas.

CONTADOR: Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços. Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo. Planejar e executar auditorias contábeis efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos. Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Exercer outras atividades correlatas.

CONTROLADOR INTERNO: Organizar as normas para criação de um sistema de controle em todos os níveis de governo, obedecendo ao Plano Plurianual - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e Lei Orçamentária Anual - LOA. Compatibilizar todos os orçamentos com o PPA. Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas.

PROCURADOR JURÍDICO: Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Assessoria Jurídica. Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Câmara Municipal quando solicitado. Representar o Legislativo em qualquer instância



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente. Examinar e aprovar Edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da Câmara. Planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados. Acompanhar juntamente com o Presidente da Câmara, projetos em tramitação, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses, fundamentar razões de vetos. Emitir pareceres sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público. Elaborar anteprojetos de leis, minutas de decretos, portarias, contratos e outros. Exercer outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA: Recepcionar e acolher visitantes. Encaminhar visitantes para os diversos setores da Câmara Municipal. Responder perguntas gerais sobre a municipalidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados. Executar arquivo de documentos. Enviar e receber correspondências ou produtos. Registrar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizando-a e distribuindo ao destinatário. Executar trabalhos de digitação organizando os arquivos. Controlar as chaves do seu ambiente de trabalho. Utilizar a máquina copiadora e fax. Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. Exercer outras atividades correlatas.

VIGILANTE: Manter a vigilância sobre depósitos, pátio, áreas abertas e edifício onde funciona a Câmara Municipal. Zelar pela segurança de materiais, equipamentos e veículos postos sob sua guarda. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas no pátio e recinto da Câmara Municipal. Verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios. Comunicar a autoridade superior sobre quaisquer irregularidades encontradas. Comunicar a autoridade policial qualquer tentativa de roubo ou furto no recinto da Câmara Municipal. Zelar pela limpeza das áreas postas sob sua guarda. Exercer outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS - CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO/MS

As questões que envolvem conteúdos de aspectos legais terão por base a legislação em vigor até a data de publicação deste Edital.

CONHECIMENTOS COMUNS PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de textos. Significado das palavras. Vocabulário. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica e pontuação. Encontros vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Encontros consonantais. Dígrafos. Sinônimos e antônimos. Concordância nominal e verbal. Uso dos porquês.

MATEMÁTICA: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potência com expoente inteiro e fracionário no conjunto dos números reais: operações e propriedades. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Média aritmética simples. Análise de tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS: Conhecimentos obtidos na imprensa escrita, falada, televisiva e internet a respeito de assuntos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, segurança pública, eventos naturais, saúde e esportes. Aspectos geográficos, econômicos e históricos do Município de Antônio João/MS.

CONHECIMENTOS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO:

PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de textos. Sentido figurado e literal. Sinônimo e antônimo. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Pontuação. Encontros vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Encontros consonantais. Dígrafo. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição. Concordância nominal e verbal. Uso dos porquês.

INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos e criar diretórios. Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão. Conhecimentos básicos de Internet. Conhecimentos básicos de Excel, Word, Power Point, Bloco de Notas, Internet Explorer. Ambiente na Web, sites de busca e navegadores.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Antônio João. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas atualizações (Arts. 1º a 16 e Arts. 37 a 41).

CONHECIMENTOS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:

PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de textos. Tipologia e gêneros textuais. Significado das palavras. Figuras de linguagem. Sentido figurado e literal. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Sinônimo e antônimo. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Pontuação. Encontros vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Encontros consonantais. Dígrafo. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição. Concordância nominal e verbal. Uso dos porquês.

INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos e criar diretórios. Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão. Conhecimentos básicos de Internet. Conhecimentos básicos de Excel, Word, Power Point, Bloco de Notas, Internet Explorer. Ambiente na Web, sites de busca e navegadores.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Antônio João. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas atualizações (Arts. 1º a 16 e Arts. 37 a 41).



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CHEFE DE ALMOXARIFADO: Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Noções de patrimônio. Carga e descarga. Incorporações orçamentárias. Incorporações extra orçamentárias. Compras por restos a pagar. Retorno ao estoque. Produção. Doação. Sobra de estoques. Arredondamentos. Indenizações e reposições. Diferencial de incorporação. Transferências e cessões. Permuta. Valorização de bens. Outras incorporações. Descargas do almoxarifado e do patrimônio: Consumo. Perdas. Alienação no serviço público. Tipos de inventários físicos: anual, inicial, eventual, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação, analítico, de relação-carga.

CHEFE DE EXPEDIENTE: Correspondência e redação oficial (regras do Manual de Redação da Presidência da República). Modelos de documentos: requerimentos, atas, ofícios, certidões e memorandos. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Estruturas administrativas e organizacionais: organograma e fluxograma. Organização administrativa dos serviços da Câmara: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público e imagem da instituição. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios e classificação. A imagem profissional, sigilo e postura. Formas de tratamento e abreviaturas. Postura e atendimento ao público.

CONTADOR: Contabilidade Pública: conceitos gerais, campo de aplicação, regimes contábeis, técnicas de registro e de lançamentos contábeis, plano de contas, balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais, processo de planejamento, ciclo orçamentário, orçamento por programas. Receita Pública: conceito, classificação, estágios, escrituração contábil, dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios, escrituração contábil. Restos a Pagar: conceitos, sistemática, implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: conceitos, sistemáticas, implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: conceito, finalidades, controle dos adiantamentos. Patrimônio Público: conceito, bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas, variações patrimoniais, variações ativas e passivas. Créditos Adicionais: Conceito, classificação, autorização e abertura, vigência, indicação e especificação de recursos. Controle Interno: conceitos, objetivos, implantação do sistema de controle interno e metodologias existentes. Prestação de Contas: demonstrativos exigidos e seu preenchimento, prazos. Licitações: Lei 8.666/1993 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101/2000. Lei 4.320/1964.

CONTROLADOR INTERNO: Finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Controle Externo. Lei Complementar 101/2000. Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais. Noções de contabilidade pública: conceito, objetivo e regime. Lei 4.320/1964, Portaria Interministerial 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCT 16. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Inventário: material permanente e de consumo. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias e estágios. Noções de Gestão Pública: conceitos e ferramentas de gestão de recursos humanos. Funções básicas de recursos humanos, provimento, capacitação, avaliação, retenção de talentos, benefícios, gratificações, pagamento e controle. Administração: Planejamento Estratégico (noções e princípios). Conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade. Aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. Noções de Direito Constitucional: dos direitos e garantias fundamentais; dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos, da tributação e do orçamento. Competências Federativas: União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes; Bens Públicos. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Lei 8.666/1993 e alterações. Lei 10.520/2002. Decreto 5.450/2005. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, Plano Plurianual de Investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

PROCURADOR JURÍDICO: Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Tributação e Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Processo Legislativo. Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública. Organização Administrativa - Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Regimes Previdenciários. Direito Tributário: Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Princípios Jurídicos da Tributação: Princípio da Legalidade, Princípio da Igualdade, Princípio da Progressividade, Princípio da Anterioridade. Conceito de Tributo. Execução Fiscal. Direito Civil: Conceito. Pessoas: Personalidade. Pessoa Natural e Pessoa Jurídica. Bens. Fatos Jurídicos. Ato Jurídico. Negócio Jurídico. Posse e Direitos Reais. Desapropriação. Direito Processual Civil: Jurisdição. Ação. Processo. Procedimento. Atos Processuais. Extinção do Processo sem resolução do mérito e com resolução do mérito. Recursos em Primeira Instância. Licitações: Lei 8.666/1993 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101/2000.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO III

REQUERIMENTO – PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

Concurso Público Nº: _____ Município: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL.

Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial:

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS

Concurso Público Nº: _____ Município: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Preencha na Tabela o campo 'Nome do Curso' do diploma de graduação e do título que será anexado:

Nº (*)	A Cargo do Candidato		A Cargo da Banca Examinadora
	Título	Nome do Curso	Pontuação
1	Graduação (**)		-
2	Especialização		
3	Mestrado		
4	Doutorado		
			TOTAL:

(*) As cópias autenticadas dos títulos deverão estar numeradas nesta ordem.

(**) A cópia autenticada do diploma de graduação não será utilizada para pontuação, sendo obrigatório anexá-la a este formulário.

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO NO MOMENTO DA ENTREGA DOS TÍTULOS:

Total de folhas entregues pelo candidato: _____ Responsável pelo recebimento: _____

Data: ____/____/____ Assinatura do Candidato: _____

X.....

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO JOÃO/MS - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 (Recibo de Entrega de Títulos)

Total de folhas entregues pelo candidato: _____ Responsável pelo recebimento: _____

Data: ____/____/____



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO V

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Evento	Data Prevista (2014)*
Publicação do Edital	01 de agosto
Período das Inscrições	04 a 18 de agosto
Período para pedido de isenção do valor da inscrição	04 a 08 de agosto
Resposta dos pedidos de isenção	12 de agosto
Recursos – pedidos de isenção	12 a 14 de agosto
Resposta aos recursos – pedidos de isenção	15 de agosto
Último dia para pagamento do boleto	19 de agosto
Homologação das inscrições	27 de agosto
Recursos - inscrições não homologadas	27 a 29 de agosto
Divulgação do local e horário da Prova Objetiva	02 de setembro
Prova Objetiva e entrega de Títulos	14 de setembro
Divulgação do gabarito preliminar	15 de setembro
Recursos - resultado da Prova Objetiva	15 a 17 de setembro
Resposta aos recursos e gabarito definitivo	23 de setembro
Resultado da Prova de Títulos	24 de setembro
Recursos - resultado da Prova de Títulos	24 a 26 de setembro
Resposta aos recursos da Prova de Títulos	02 de outubro
Resultado Final	09 de outubro
Homologação do Resultado	Até 16 de outubro

* As datas previstas poderão ser alteradas por necessidade da administração.