

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014

EDITAL Nº. 001/2014

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS-MS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Comissão de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 014/2014, de 09 de outubro de 2014, torna público a abertura de inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, de conformidade com as regras e condições a seguir.

1. DOS CARGOS

1.1. Este Edital tem por objeto estabelecer as regras e as condições para selecionar os candidatos às vagas oferecidas neste Concurso Público para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Alcinópolis, Estado de Mato Grosso do Sul.

1.2. Os cargos, o número de vagas, a carga horária, os vencimentos, a escolaridade e ou os requisitos exigidos para o provimento são os constantes do **Anexo I**.

1.3. As atribuições básicas dos cargos a serem providos são as constantes do Anexo II deste Edital.

1.3.1. As vagas que porventura forem abertas ou criadas, durante o prazo de validade deste Concurso Público, serão preenchidas por candidatos aprovados, obedecida exclusivamente à ordem de classificação para o cargo de aprovação.

1.4. Os candidatos classificados neste concurso público terão precedência na nomeação para os cargos que se habilitaram, em relação a candidatos aprovados em concursos públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.

1.5. São requisitos básicos para investidura em qualquer dos cargos:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** Estar em gozo dos direitos Políticos e Civis;
- c)** Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino;
- d)** Ter, na data da posse, idade mínima de dezoito anos;
- e)** Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo, sendo para os cargos de nível superior obrigatória a apresentação de diploma, devidamente registrado;
- f)** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
- g)** Não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública federal, estadual ou municipal, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
- h)** Não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal.

1.6. O candidato investido no cargo habilitado neste concurso público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao regime jurídico estatutário.

1.7. A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade do concurso, em atendimento ao interesse e à conveniência da Administração do Legislativo Municipal, de acordo com as demandas apresentadas por órgãos da Câmara Municipal.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Antes de formalizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o provimento do cargo que pretende concorrer. A inscrição do candidato pressupõe-se que tomou conhecimento e aceitou todas as normas e condições do concurso estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento.

- a)** As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de **15 de outubro à 04 de novembro de 2014** e o candidato poderá inscrever-se exclusivamente **pela internet**, no endereço eletrônico www.alcinopolis.ms.leg.br onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o Formulário de Inscrição, o boleto para pagamento e o Edital do Concurso contendo todas as regras deste certame;

- 2.2.** O candidato deverá recolher a taxa de inscrição para concorrer à vaga do cargo/função de seu interesse, nos seguintes valores:
- a)** Cargos de nível superior: R\$ 100,00 (cem reais);
 - b)** Cargos de nível médio: R\$ 70,00 (setenta reais);
 - c)** Cargo de nível alfabetizado: R\$ 40,00 (quarenta reais)
- 2.3.** Para realizar sua inscrição o candidato deverá:
- a)** Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição;
 - b)** Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data do vencimento, no valor corresponde à escolaridade do cargo que está se inscrevendo.
- 2.4.** O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo cancelamento do concurso antes da ocorrência das provas.
- 2.5.** O candidato ao realizar a **inscrição deverá** estar ciente de todas as informações sobre este concurso público, disponíveis no endereço eletrônico www.alcinopolis.ms.leg.br constantes do Edital de Abertura, cabendo-lhe:
- a)** Digitar corretamente no formulário de inscrição o nome completo, o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado, o nº do CPF, a data de nascimento, o sexo, o estado civil, o nº dos telefones residencial e celular, o endereço e endereço de e-mail completo e o CEP;
 - b)** Indicar corretamente o cargo para o qual está se inscrevendo.
- 2.6.** As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.
- 2.7.** A Câmara Municipal de Alcinópolis não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.8.** Não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações depois de realizada a inscrição;
- 2.9.** O candidato que efetuar o pagamento da inscrição com cheque, sem a necessária compensação, independentemente do motivo, terá sua inscrição cancelada.
- 2.10.** Encerrado o prazo de inscrição, a relação nominal dos candidatos cujas inscrições forem deferidas, será divulgada em ordem alfabética, por cargo de inscrição no mural da Câmara Municipal de Alcinópolis, na imprensa oficial do Município e no site www.alcinopolis.ms.leg.br
- 2.11.** O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação, ao Presidente da Comissão de Concurso, contra o indeferimento de sua inscrição, a omissão de seu nome ou solicitando a retificação de dados na relação nominal dos inscritos, devendo juntar ao recurso os documentos necessários para comprovação de sua inscrição.
- 2.12.** Serão liminarmente indeferidos os pedidos de mudança de cargo.
- 2.13.** A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do Concurso Público, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1.** Considerando que o número de vagas oferecidas neste concurso para cada cargo é de apenas uma, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais.
- 3.2.** Entretanto, em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) e, no máximo, 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade desse concurso.
- 3.2.1.** Quando o número de vagas oferecidas às pessoas com deficiência resultar em número fracionário, o arredondamento para o número inteiro subsequente observará o limite máximo de reserva de 20% (vinte por cento) do total previsto para o concurso inclusive do cadastro de reserva.
- 3.3.** O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta do respectivo cargo conforme o anexo I, incluindo as que forem surgindo na forma do subitem 10.5 deste Edital, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte cargos providos.
- 3.4.** Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 3.3 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preencha-las, candidatos não deficientes, observada o ordem de classificação.
- 3.5.** A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionados no subitem 3.2, não impede a convocação de candidatos não deficientes observadas à ordem de classificação, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.
- 3.6.** Consideram-se pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas categorias referidas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, e na Súmula 377/2012, do Superior Tribunal de Justiça.

3.7. O candidato com necessidades especiais participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.8. Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá declarar, conforme art. 39 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser portador de necessidades especiais.

3.9. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar à Comissão do Concurso Público, na sede da Câmara Municipal de Alcinópolis na Avenida Averaldo Fernandes Barbosa, nº 1241 – Centro – CEP79530-000, no horário das 7h00min às 12h00 min, exceto sábados, domingos e feriados ou encaminhar por SEDEX, com AR, para esse endereço, até a data de encerramento das inscrições os seguintes documentos:

3.9.1. Laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses, antes do término das inscrições, 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 causa provável da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

3.9.2. Solicitação, por escrito:

I - se necessitar da confecção de prova especial em Braille ou ampliada, especificando o tipo de deficiência.

II - se necessitar de tempo adicional e/ou Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.9.3. O deficiente visual (cego) que solicitar prova especial em Braille deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

3.9.4. Ao deficiente visual (ambliope) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

3.10. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no subitem 3.9.2 conforme o caso:

a) Na alínea I: não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

b) Na alínea II: não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.

3.11. No ato da inscrição o candidato com deficiência estará ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins confirmação no estágio probatório.

3.12. Antes da posse dos candidatos, a Câmara Municipal de Alcinópolis designará um Médico e/ou equipe multidisciplinar para analisar o efetivo enquadramento às regras deste Edital, daqueles que se declararam com deficiência, para atestar se as atribuições do cargo de habilitação são compatíveis com a respectiva deficiência.

3.13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação.

4. DAS PROVAS

4.1. Este Concurso Público constará de:

a) **Prova Escrita**, de caráter eliminatório para todos os cargos;

b) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, aplicada aos candidatos aos cargos de nível superior e médio que serão convocados, na forma prevista no subitem 4.9.1. deste Edital.

4.2 Das Provas Escritas

4.2.1. As provas escritas serão realizadas no dia **30 de novembro de 2014**.

4.2.2. A prova escrita será objetiva e envolverá questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, das quais constará uma única opção correta, pontuadas de acordo com os seguintes critérios:

a) Para os cargos de Nível Superior: Administrador, Controlador, Contador e Jornalista:

Modalidades Provas Objetivas	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Conhecimentos específicos	25	2,5	62,5

b) Para os cargos de Nível Médio: Assistente Administrativo e Técnico de Tecnologia da Informática:

Modalidades Provas Objetivas	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Matemática	10	2,5	25,0
Conhecimentos específicos	15	2,5	37,5

c) Para os cargos de Nível Alfabetizado: Agente de Segurança e Auxiliar de Serviços Gerais:

Modalidades Provas Objetivas	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	20	2,5	50,0
Matemática	20	2,5	50,0

4.2.3. O conteúdo programático das provas escritas é o constante do **Anexo III** deste Edital.

4.2.4. As provas de **conhecimentos específicos** serão elaboradas e aplicadas de acordo com as atribuições da função que o candidato concorrer e a área de atuação do respectivo cargo.

4.2.5. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.2.6. A nota de cada candidato será a soma dos pontos obtidos em cada modalidade de prova.

4.2.6.1. Será eliminado o candidato que tiver rendimento no conjunto das provas escritas inferior a 50 (cinquenta) pontos ou obtiver nota zero em qualquer uma das disciplinas.

4.2.7. A duração total das provas será de 3 (três) horas para todos os cargos.

4.2.8. Os locais e horários de realização das provas escritas constarão em edital específico que será publicado no mural da Câmara Municipal de Alcinoópolis, na imprensa oficial do Município e no site www.alcinopolis.ms.leg.br

4.2.8.1. É de responsabilidade de o candidato conhecer, conforme divulgação, os respectivos locais e horários de realização das provas.

4.2.8.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento **original de identidade** e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

4.2.8.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.

4.2.8.4. O candidato que **não apresentar documento de identidade**, para realização das provas escritas, **não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.2.8.5. Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade.

4.2.8.6. O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das provas escritas e, na ocasião, deverá assinar a lista de presença.

4.2.8.7. Não será admitido, na sala de provas, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões.

4.2.8.8. A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

4.3. O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, mediante o uso de caneta esferográfica azul ou preta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

4.3.1. Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, não sendo permitido o uso de corretivo.

4.3.2. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente depois de decorrida 1 (uma) hora do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

4.4. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

4.5. Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que:

- a) Se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- b) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
- c) Afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído;
- d) For surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
- e) For constatado, após as provas, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

4.6. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.

4.6.1 Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.

4.6.2 A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.

4.6.3. As eventuais ocorrências verificadas durante a realização das provas, bem como qualquer questionamento sobre dúvidas quanto a formulação de questões da prova, deverão, por determinação dos

fiscais de sala ou a pedido de qualquer dos candidatos, constarem em ata, para posterior análise da Comissão do Concurso Público e encaminhamento à organizadora do concurso.

4.7. Não haverá segunda chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

4.8. Será dado conhecimento do gabarito oficial do concurso a todos os candidatos até 3 (três) dias após a realização das provas escritas, através de edital específico que será publicado no mural da Câmara Municipal de Alcinópolis/MS, na imprensa oficial do município e disponibilizado no endereço eletrônico www.alcinopolis.ms.leg.br.

4.9. Prova de Títulos:

4.9.1. Para a prova de títulos serão convocados, em ordem decrescente das notas da prova escrita, candidatos dentro de 05 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo de nível superior e nível médio, incluídos os empates na última posição.

4.9.2. Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório ou à vista dos originais, **em data e local** a serem definidos através de edital específico que será publicado no mural da Câmara Municipal de Alcinópolis/MS, na imprensa oficial do município e disponibilizada no endereço eletrônico www.alcinopolis.ms.leg.br.

4.9.2.1. Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos.

4.9.3. Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

4.9.4. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax símile ou via correio eletrônico.

4.9.4.1 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório ou que não venham acompanhadas dos respectivos originais para autenticação pela banca examinadora.

4.9.4.2. Nos certificados extraídos via internet deverá constar o site onde poderá ser verificada a sua autenticidade.

4.9.5. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração, pública ou particular, com firma reconhecida em cartório, **acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.**

4.9.5.1. Somente será aceita uma procuração por candidato.

4.9.5.2. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para a prova de títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

4.9.6. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Concurso Público, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros abaixo:

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Doutorado na área do cargo que concorrer:	4	4
2	Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado na área do cargo que concorrer:	2,5	5,0
3	Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização - <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação da função que concorre:	2,0	4,0
4	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de nível superior de graduação, em qualquer área, quando o pré requisito para provimento do cargo for nível médio.	2,0	2,0
5	Diploma ou Certificado de cursos de capacitação exclusivamente na área do cargo a que concorrer, concluído até a data da publicação do presente edital, com carga horária de: 40 a 100 horas aulas Acima de 100 horas aulas	1,0 1,5	3,0 4,5
6	Certidão de Tempo de Serviço Público, por ano ou fração de ano superior a 182 dias	0,5	5,0

4.9.6.1. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

4.9.6.2. São consideradas informações necessárias nos documentos: carga horária; período do curso; nome da instituição com timbre ou carimbo impresso; assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo e conteúdo programático e número do registro do certificado ou diploma.

4.9.6.3. Não serão computados certificados de estágio, monitoria, congressos, seminários, palestras, semanas de estudos, oficinas, workshop, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório para concursos e vestibulares, visita técnica ou de viagem cultural.

4.9.6.4. A Comissão de Concurso Público não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo que o candidato concorre.

4.9.6.5. A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

4.9.6.6. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

4.9.6.7. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

4.9.6.8. Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório dos pontos obtidos, com a assinatura do candidato e da pessoa designada pela Presidência da Comissão.

4.9.6.9. Os títulos, apresentados após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

4.9.6.10. Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

4.9.6.11. Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

4.9.6.12. A comprovação da carga horária, quando não expressa no referido diploma ou certificado, poderá ser demonstrada pelo respectivo histórico escolar.

4.9.7. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Alcinópolis/MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada no endereço eletrônico www.alcinopolis.ms.leg.br

4.9.8. A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada e **terá caráter classificatório.**

5. DOS RECURSOS

5.1. O candidato poderá recorrer nos dois dias úteis subsequentes à data de publicação do ato, nas seguintes etapas do concurso:

- a) Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- b) Se não concordar com o Gabarito Oficial, para apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência;
- c) Contra o resultado de prova escrita;
- d) Contra o resultado da Prova de Títulos, conforme a categoria funcional que concorre.
- e) Contra o resultado final do concurso.

5.1.1. O recurso referente à divulgação do resultado pelo Gabarito Oficial deverá ser encaminhado em folha individualizada por questão, assinado e com cópia da bibliografia que o fundamente.

5.1.2. Os recursos apresentados em desacordo com o subitem anterior, que se basearem em razões meramente subjetivas ou decorrentes de inconformismo do candidato serão liminarmente indeferidos.

5.1.2.1. Havendo recursos julgados procedentes, a Comissão divulgará novo gabarito oficial com as alterações necessárias e, em caso de anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do cargo.

5.2. Não serão aceitos recursos enviados por fax símile ou por meio eletrônico.

5.3. O recurso deverá ser endereçado à Comissão de Concurso Público e entregue pessoalmente, por procurador nos dias úteis, no horário das 7h00min às 12h00min, na Câmara Municipal de Alcinópolis, sito a Avenida Averaldo Fernandes Barbosa, nº 1241 – Centro - CEP – 79530-000 - Alcinópolis – MS.

6. DAS NOTAS FINAIS

6.1. A nota da Prova Escrita corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em cada modalidade de prova objetiva que o candidato realizou, segundo a seguinte fórmula:

- a) Para os cargos de nível superior:
 $NPE = NPLP + NPCE$
- b) Para os cargos de nível médio:
 $NPE = NPLP + NPM + NPCE$
- c) Para os cargos de nível alfabetizado:

$$\text{NPE} = \text{NPLP} + \text{NPM}$$

Sendo:

NPE = Nota da Prova Escrita;

NPLP = Nota da Prova de Língua Portuguesa;

NPM = Nota da Prova de Matemática;

NPCE = Nota da prova de Conhecimentos Específicos;

6.2. Serão considerados aprovados na Prova Escrita, os candidatos que obtiverem **NPE** igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do somatório da pontuação máxima prevista para as modalidades que se submeteu.

6.3. A **Nota Final** corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (**NPE**) com os pontos obtidos na Prova de Títulos.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da **nota final** obtida no Concurso Público.

7.2. Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios, sucessivamente:

- a) idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos, conforme disposições do Estatuto do Idoso;
- b) maior nota na modalidade de Conhecimentos Específicos;
- c) maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- d) maior nota na modalidade de Matemática;
- e) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem na letra "a").

7.3. O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, divulgado através de Edital publicado no Mural da Câmara Municipal de Alcínópolis/MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada no endereço eletrônico www.alcinopolis.ms.leg.br

8. DA NOMEAÇÃO E POSSE

8.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Alcínópolis e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do Município, no mural da Câmara Municipal e no endereço eletrônico www.alcinopolis.ms.leg.br, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

8.2. A posse dos candidatos, desde que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Presidente da Câmara Municipal ou por autoridade designada.

8.3. Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico realizado pela perícia médica, conforme se dispuser no ato convocatório, correndo as eventuais despesas por conta do candidato convocado.

8.4. Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades dos órgãos da Câmara Municipal.

8.5. A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias, contados a partir da data da nomeação, podendo ser prorrogada a pedido do candidato, por igual período, atendido o interesse da Câmara Municipal.

8.6. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

- a) Não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;
- b) Não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- c) Não for considerado apto no exame médico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo de nomeação;
- d) Não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.

8.6.1. Os candidatos empossados e que entrarem em exercício só adquirirão a estabilidade após a avaliação de desempenho, durante o período do estágio probatório de três anos, de acordo com a legislação vigente.

8.7. O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício será exonerado do cargo de investidura.

8.8. O candidato classificado nomeado ou não, que tiver impedimento para a posse e exercício poderá solicitar seu reposicionamento no final da classificação do cargo de habilitação.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela empresa **VALE – CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, estabelecida à Rua 25 de Dezembro, 768, Jardim dos Estados em Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, contratada pela Câmara Municipal.

9.2. A Comissão do Concurso Público ficará instalada na sede da Câmara Municipal de Alcinópolis, e atenderá os candidatos, nos dias úteis, horário das 7h00minh às 11h00min, na Avenida Averaldo Fernandes Barbosa, nº 1241 – Centro - Alcinópolis – MS.

9.3. O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.

9.4. O prazo de validade do Concurso será de dois anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração do legislativo municipal.

9.5. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância, durante a vigência do Concurso objeto deste Edital, serão nomeados os candidatos aprovados e por necessidade da Câmara Municipal, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

9.6. O candidato será responsável, perante a Câmara Municipal de Alcinópolis/MS, pelo preenchimento, exatidão e atualização dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial e, após a homologação do resultado.

9.7. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso Público, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.

9.8. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

9.9. Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou demitido a bem do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer dos seus Poderes.

9.10. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através do **telefone(67) 3025-5895**

9.11. As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

9.12. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Alcinópolis/MS, 10 de outubro de 2014

ALOISIO MARTINS PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

LÁZARA JAQUELINE BARBOSA BORGES
Presidente da Comissão

Membros da Comissão

ADRIELE APARECIDA BOCALAN

PATRICIA RIBEIRO NUNES

ANEXOS

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014
EDITAL Nº. 001/2014**

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS A PROVER

CATEGORIA FUNCIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	CARGA HORARIA DIÁRIA (h)	NÍVEL	VENCIMENTO BASE	REQUISITO PARA PROVIMENTO
ADMINISTRADOR	01	08	V	3.025,00	Bacharel em Administração com registro no órgão competente.
CONTROLADOR	01	08	VI	4.193,00	Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia, com inscrição no órgão competente.
CONTADOR	01	08	V	3.025,00	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no órgão competente.
JORNALISTA	01	08	V	3.025,00	Bacharel em Comunicação com registro no órgão competente.

CATEGORIA FUNCIONAL II - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO

CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	CARGA HORARIA DIÁRIAS(h)	NÍVEL	VENCIMENTO BASE	REQUISITO PARA PROVIMENTO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	08	III	1.279,99	2º Grau completo
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA	01	08	IV	1.513,59	Nível Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.

CATEGORIA FUNCIONAL III - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS AUXILIARES DE NÍVEL FUNDAMENTAL ALFABETIZADO.

CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	CARGA HORARIA DIÁRIAS(h)	NÍVEL	VENCIMENTO BASE	REQUISITO PARA PROVIMENTO
AGENTE DE SEGURANÇA	02	08	I	813,00	Alfabetizado.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	08	I	813,00	Alfabetizado.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014
EDITAL Nº. 001/2014

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRADOR	Desenvolver atividades aplicando os princípios e teorias da administração, programando ou executando estudos, pesquisas, análises e desenvolvimento de projetos inerentes a área de processos organizacionais; Analisar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem otimizar o desenvolvimento de recurso.; Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicas administrativas; Promover estudos e projetos referentes a estrutura organizacional, recursos humanos, materiais e finanças, entre outros; Promover a adequação do funcionamento das unidades administrativas a estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes; Elaborar formulários e manuais de normas e instruções, visando simplificação de rotinas e métodos de trabalho; Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição, finanças e recursos humanos; Acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades, analisando os resultados obtidos e comparando-os com as metas preestabelecidas; Desenvolver atividades concernentes às funções de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração pessoal; Promover e acompanhar estudos de mercado de bens e serviços, bem como executar atividades inerentes à análise de balanço, fluxo de caixa e outra; Orientar nos procedimentos licitatórios em geral; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
CONTROLADOR	Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle Interno da Câmara Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos Fiscais e investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites

	<p>constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do ente; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;</p>
CONTADOR	<p>Registrar atos e fatos contábeis, elaborando os respectivos balancetes, balanços anuais e demonstrações contábeis, prestações de contas e administram o orçamento público municipal e planos plurianuais; Elaborar os lançamentos contábeis das receitas e das despesas; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Preparar obrigações acessórias, tais como relatórios e prestações de contas de convênios; Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais; Elaborar os documentos relativos à transparência da gestão fiscal, na forma exigida pela legislação; Administrar o orçamento do legislativo municipal e o plano plurianual; Controlar o patrimônio da Câmara municipal; Emitir notas de empenhos e ordens de pagamentos; Controlar os saldos em caixa e bancos; Controlar a aplicação dos recursos financeiros; Atender solicitações do Tribunal de Contas em matérias de natureza contábil; Realizar auditorias internas e externas; Realizar perícias; Prestar consultoria e informações gerenciais; Executar outras tarefas a fim de interesse da municipalidade.</p>
JORNALISTA	<p>Elaborar notícias para divulgação; Buscar fontes de informação; Editar e atualizar informação; Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; Organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisar os respectivos dados para a elaboração de notícias; Coletar notícias ou informações e prepará-las para divulgação; Mandar publicar todos os atos oficiais emanados do Legislativo Municipal; Organizar e manter atualizado o arquivo das matérias jornalísticas, fotos e vídeos de interesse da Câmara Municipal; Organizar e manter atualizado os arquivos de publicações dos atos oficiais da Câmara Municipal; Outras atividades afins.</p>

CATEGORIA FUNCIONAL – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – NÍVEL MEDIO

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
---------------------	-------------

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentam alguma complexidade, bem como os serviços de apoio administrativo e financeiro, com certa margem de autonomia; Organizar os sistemas de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara Municipal; Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos; Participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a ser eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores do Legislativo Municipal, tais como, contabilidade, recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado, cerimonial e outros; Redigir e digitar ofícios, memorandos e outras correspondências, encaminhando-as a quem de direito; Operar máquinas copiadoras, aparelhos de fax símile, computadores e outros equipamentos; Atender aos serviços de protocolo e arquivo da Câmara Municipal; Executar outros serviços administrativos de maior complexidade, sempre que solicitado; Prestar consultoria e assessoria administrativa financeira à Presidência, à Mesa Diretora da Câmara Municipal; Auxiliar na realização de procedimentos licitatórios; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos de rede; realizar a atualização do home Page, de softwares, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática; estudar sempre as melhores práticas de TI; desenvolver softwares que sejam identificados como necessários para a Câmara Municipal, após aprovação do superior imediato; subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática; submeter a proposição de desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações; controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento; dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;

CATEGORIA FUNCIONAL – SERVIÇOS AUXILIARES – NÍVEL ALFABETIZADO

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE SEGURANÇA	Executar serviços de recepção e vigilância no prédio da Câmara Municipal de Vereadores; Zelar pelo patrimônio do Poder Legislativo de Alcinoópolis; Abrir e fechar portas e janelas; Hastear e arriar as bandeiras do Brasil, Estado e Município e guardá-las; Controlar a entrada e saída de pessoal; Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas; Apresentar-se devidamente bem apresentado e limpo; Abrir e fechar as bancadas e demais dependências da Câmara Municipal; Efetuar serviços de segurança interna do prédio do Poder Legislativo; Outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara Municipal; Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio do Legislativo, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; Limpar e lustrar os móveis de uso da Câmara, limpar os equipamentos, tais como aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, aparelhos de fax, ventiladores, condicionadores de ar, geladeiras, fogões e outros; Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Executar os serviços de copa e cozinha, preparando cafés, chás, sucos, lanches e servindo nos gabinetes e dependências da Câmara. Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos,

	<p>panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de lanches e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, utensílios e equipamentos que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.</p>
--	--

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014
EDITAL Nº. 001/2014

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; Reconhecimento de tipos e gêneros textuais; Campos semânticos; coerência e coesão textual; articulação e mecanismos textuais; Domínio da ortografia oficial; Emprego/correlação de tempos e modos verbais; Domínio da estrutura morfossintática do período; Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos; Substituição de palavras ou de trechos de texto; Adequação da linguagem ao tipo de documento; Adequação do formato do texto ao gênero; Conhecimentos linguísticos; Ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções.
ADMINISTRADOR	Conhecimentos Específicos	Evolução histórica e conceito de administração; Teorias clássicas de administração; Enfoque de organização; enfoque sistêmico de Organização; Administração geral: princípios fundamentais e funções do administrador. Processo administrativo. Conceitos básicos de planejamento; Planejamento Estratégico; Planejamento Operacional; estruturas organizacionais; Conceitos e técnicas de administração de recursos humanos; Recrutamento e Seleção; Concurso Público; Desenvolvimento pessoal e organizacional; Servidor Público; Processo de avaliação de desempenho. Conceitos e técnicas de administração de financeira: Orçamento, fluxo de caixa, controle financeiro e Lei Federal nº 4.320, de 1964; Conceitos e técnicas de administração de organização, sistemas e métodos; Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Licitações e Contratos administrativos (Lei 8666/93 e alterações posteriores); Pregão presencial e eletrônico; Administração de materiais: Conceito, atuação e função. Planejamento, aquisição, armazenamento, movimentação, controle e avaliação de materiais. Gestão de fornecedores.
CONTROLADOR	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais sobre contabilidade pública: Lei 4320/64, demais legislação pertinente. Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Dívida fundada e dívida flutuante; Créditos adicionais; Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: Balanços orçamentário, Patrimonial, Financeiro, Variações patrimoniais. A Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) aplicada aos municípios; A Lei orçamentária, O plano plurianual, a Lei de Diretrizes orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. Limites constitucionais. Conhecimentos gerais sobre a legislação tributária Federal, Estadual e Municipal: Código Tributário Nacional, Dos impostos dos municípios – fato gerador, lançamento, fiscalização, arrecadação, da Dívida Ativa. Conhecimentos gerais sobre licitações

		em todas as suas modalidades e contratos administrativos. Administração geral de atos de recursos humanos. Administração geral de convênios, ajustes, acordos. Prestações de contas em geral.
CONTADOR	Conhecimentos Específicos	A contabilidade pública. Conhecimentos gerais sobre a Lei 4.320/64. Lançamentos contábeis. Classificação das receitas e despesas. Balanço orçamentário, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações patrimoniais. Balançetes mensais. Nota de Empenho. Ordem de Pagamento. Liquidação e pagamento das despesas. Créditos Adicionais Especiais, Suplementares e Extraordinários.. Orçamento anual. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Instrumentos de transparência da gestão fiscal. A Lei complementar 101 (Lei de responsabilidade fiscal). Limites constitucionais e legais das despesas com pessoal, serviços de terceiros, saúde, educação e assistência social. Limitação em empenho. Auditorias contábeis. A receita pública: Fato gerador, lançamento, arrecadação, registros contábeis da receita. A dívida Ativa. Dívida pública. Renúncia de receita. Conhecimentos gerais sobre licitações (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão presencial e eletrônico. Alienação de bens públicos.
JORNALISTA	Conhecimentos Específicos	Conhecimento Específico – Redação Oficial, formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial, características da linguagem no jornalismo impresso. Linguagem da notícia, seleção e ordenação de informações, produção de texto noticioso. Técnicas de apuração, redação, revisão, diagramação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para mídias impressa, eletrônica e digital. Legislação da comunicação. Legislação jornalística. Ética e códigos deontológicos no jornalismo. Conhecimentos básicos sobre os direitos do público à informação. Teorias da Comunicação. Comunicação Pública e Comunicação Institucional. Comunicação interna. Comunicação e Mobilização social. Políticas de Comunicação e Jornalismo no Brasil. Jornalismo Institucional: projeto, etapas, finalização. Estrutura dos diversos meios de comunicação: jornal, rádio, televisão, internet, revista. Análise e Pesquisa em Comunicação. Técnicas e métodos de Pesquisa. Planejamento estratégico, plano de comunicação. Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. Assessoria de Imprensa X Assessoria de Comunicação. Relacionamento com imprensa.
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de textos: identificar informações centrais e periféricas, elementos de retomada/progressão/coesão; identificar o tema/assunto de um texto; Encontros vocálicos: hiato, ditongo, tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Tonicidade. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso do acento indicador de crase. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Matemática	Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, propriedades; múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C. e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias; propriedades. Frações decimais, conversão de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento, área e volume; mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, área: Cálculo de área das figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume dos principais sólidos geométricos; Equações de 1º e 2º graus. Problemas do 1º e 2º graus; sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Inequações do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente e inversamente proporcionais: Regras de três simples e composta. Juros simples, desconto, porcentagem.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Conhecimentos Específicos	Técnicas de redação oficial (Manual de redação da Presidência da República): atas, ofícios, portaria, decretos legislativos, projetos de leis, resoluções e outros documentos oficiais; Conhecimentos gerais sobre tramitação de preposições em geral; conceito de maiorias simples, absoluta e outras; Conhecimentos gerais sobre arquivo, registro e guarda de documentos; Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos; administração de recursos humanos: folhas de pagamento, admissão, demissão de servidores, registro e controle de vida funcional; Conhecimentos básicos sobre contabilidade pública – Lei 4320/64, Lei Complementar 101/2000; Conhecimentos de informática: ambiente operacional Windows, aplicativos Word, Excel e Power Point; Conhecimentos gerais sobre patrimônio publico: aquisição, alienação, registro e controle. Conhecimentos gerais sobre a Lei Orgânica do Município de Alcinópolis e Regimento Interno da Câmara Municipal de Alcinópolis.
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos básicos operacionais para: codificar, compilar e executar programas de computador e dar suporte aos sistemas computadorizados implantados ou em implantação; configurar o sistema operacional cliente em ambiente de rede; conceitos básicos de hardware e software; Sistema operacional Windows. Aplicativos básicos: Word, Excel e PowerPoint; Internet e Intranet: conceitos, programas de navegação, correio eletrônico.
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PARA OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Análise e interpretação de textos. Classificação dos fonemas e das palavras quanto à tonicidade, encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Artigos; Preposições: Pronomes; Adjetivos; Verbos; Acentuação e Sinais gráficos; Ortografia; sinais de pontuação: Divisão silábica; Silaba Tônica; Concordância
AGENTE DE SEGURANÇA	MATEMÁTICA	Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em N; propriedades; Números pares e números ímpares. Numerais Romanos. Expressões numéricas; Números fracionários, operações com frações ordinárias; Frações decimais, Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; hora; Problemas com operações fundamentais.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS		