



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
MIMOSO DO SUL – ES  
Concurso Público nº 01/2014**

**máxima**  
auditoria • consultoria  
treinamentos

**EDITAL**

**Inscrições:**

**PERÍODO: DE 13 A 23 DE OUTUBRO DE 2014.**

**VIA INTERNET:**

No endereço eletrônico [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br) (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Câmara Municipal de Mimoso do Sul”), das 12h00 (doze horas) do dia **13/10/2014** até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **23/10/2014** (horário de Brasília/DF).

**POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

LOCAL: Câmara Municipal de Mimoso do Sul  
Praça Cel. Paiva Gonçalves, 50 – Centro – Mimoso do Sul - ES

HORÁRIO: de 12h00 às 18h00, exceto sábados, domingos e feriados.

**DATA, HORÁRIO E LOCAL DAS PROVAS:**

**ESCRITAS:**

**DATA: 15/11/2014 (SÁBADO)**

**LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA 05/11/2014 - DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DO CÂMARA MUNICIPAL e SITE: [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br) .**

**MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA.**

Rua Caconde, 1.426 – Cachoeirinha – Belo Horizonte – MG. CEP 31130-510

Sede Provisória: Rua Francisco Proença, 134 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-800

Telefax n.º (31)3425-3902 E-mail: maximaaudidores@hotmail.com

# CÂMARA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

O Presidente da Câmara Municipal de Mimoso do Sul, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas para provimento de vagas nos cargos efetivos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Mimoso do Sul discriminadas no Anexo I deste Edital -, sob o regime jurídico estatutário conforme determina o art. 1º da Lei Municipal nº 1.076/92, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Mimoso do Sul, bem como nas demais legislações pertinentes e nas normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.**, regularmente licitada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2014 da Câmara Municipal de Mimoso do Sul, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através da Portaria Nº. 008/2014.
- 1.2 Os cargos e suas especificações (vencimentos iniciais; valores das taxas de inscrição; disciplinas das provas objetivas; número de questões por disciplina; peso de cada questão; escolaridade mínima exigida; pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho etc) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os conteúdos programáticos das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DE CADA PROVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO VI deste Edital**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
  - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 7.5 deste Edital.
  - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações:
  - 2.2.1 **Período: de 13 a 23 de outubro de 2014.**
  - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br).
  - 2.2.3 Haverá **POSTO DE INSCRIÇÕES** à disposição dos candidatos a partir do dia **13/10/2014** no horário das 12h00 às 18h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Sede da Câmara Municipal de Mimoso do Sul, localizado à Praça Cel. Paiva Gonçalves, 50, Centro – Mimoso do Sul/ES.
- 2.3. Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **12h00 (doze horas) do dia 13/10/2014 até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 23/10/2014, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
  - 2.3.1. Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
  - 2.3.2. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**
  - 2.3.3. O boleto bancário a que se refere o subitem 2.3.1 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
  - 2.3.4. O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
  - 2.3.5. O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de

modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.

- 2.3.6. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição determinado no subitem 2.3 deste Edital.
  - 2.3.7. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.
  - 2.3.8. O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
  - 2.3.9. O candidato deverá retornar ao site: [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br) após o **dia 05/11/2014** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos ou, se preferir, imprimir o comprovante definitivo de sua inscrição.
    - 2.3.9.1 Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato. Os candidatos deverão, a partir do dia **05/11/2014**, informar-se, pela internet, no site: [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br), em que local irão fazer as Provas. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
    - 2.3.9.2 Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciado o pedido de correção, em formulário próprio.
  - 2.3.10. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
  - 2.3.11. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
  - 2.3.12. A Câmara Municipal de Mimoso do Sul e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou e-mail, utilizando-se do modelo anexo V, dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 8.12.
  - 2.3.13. A Câmara Municipal de Mimoso do Sul e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
  - 2.3.14. **Após 07/11/2014** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
  - 2.3.15. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Mimoso do Sul e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
  - 2.5. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, adiamento ou não realização do concurso, por iniciativa exclusiva da Câmara Municipal ou empresa organizadora, bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Ato de suspensão, adiamento ou cancelamento, na agência do Banco do Brasil ou Banco Postal (nos correios), situado na sede do município, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Câmara Municipal de Mimoso do Sul, constante do item 8.12 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
    - 2.5.1. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
    - 2.5.2. Na hipótese de cancelamento do concurso, constante do item acima, a Câmara Municipal de Mimoso do Sul poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias,

garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.

- 2.6. Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo e, caso efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.7. Não serão disponibilizadas vagas para portadores de necessidades especiais, considerando a existência de apenas 01 (uma) vaga para cada cargo, estabelecidas na legislação.
- 2.8. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.9. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.10. Ao declarar portador de deficiência e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), – expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento da inscrições –, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, em cumprimento ao disposto no artigo 39 do Decreto Federal n.º 3.298/99.
- 2.11. O laudo médico mencionado no item 2.10, deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora do concurso, situada à Rua Francisco Proença, 134 – B. Santa Rosa – BH – CEP. 31.255.800, ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização à Praça Cel. Paiva Gonçalves, nº 50 – Centro – Mimoso do Sul / ES impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **23/10/2014**.
- 2.12. O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 2.13. A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido;
- 2.14. A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.15. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa sem que comprometa o sustento próprio e da família e comprovar:
  - 2.15.1. Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007; e
  - 2.15.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135/2007.
- 2.16. O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção do pagamento da taxa de inscrição neste concurso deverá preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo V deste edital, anexar os documentos abaixo relacionados, devidamente autenticados por cartório de notas ou por servidor da Câmara Municipal de Mimoso do Sul e impreterivelmente dos dias **13/10/2014 a 15/10/2014**, enviar à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda, por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX, para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, no mesmo local das inscrições – **CÂMARA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL, Praça Cel. Paiva Gonçalves, 50 - CENTRO - MIMOSO DO SUL - ES**
  - 2.16.1. **Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal:**
    - a) Cópia do documento com indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
  - 2.16.2. **Ser membro de família de baixa renda (documentação de todos os membros da família):**
    - a) No caso de empregado de empresas privadas: carteira de trabalho (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho;
    - b) No caso de empregado ou servidor público: contracheque atual ou relativo ao último mês trabalhado;

- c) Declaração anual do Imposto de Renda – 2013/2014;
  - d) No caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento a autônomo (RPA);
  - e) No caso de desempregados: CTPS, de acordo com o item a; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego;
  - f) Documento de identidade (dispensado caso envie carteira de trabalho);
  - g) Comprovante de residência do candidato (conta atualizada de energia elétrica, água ou telefone fixo).
- 2.16.3.** As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.
- 2.16.4.** A Comissão de Fiscalização poderá diligenciar investigação para confirmar as informações do candidato;
- 2.16.5.** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados será divulgada no dia **20/10/2014, às 15h00**, no endereço eletrônico [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br), no link do concurso, e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Mimoso do Sul.
- 2.16.6.** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão efetuar suas inscrições normalmente, deixando de pagar a taxa de inscrição correspondente e aguardar a confirmação definitiva no site, após a publicação da relação de isenções concedidas.
- 2.16.7. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado excluído do concurso, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o subitem 2.16.**

### **3. DO CONCURSO**

O concurso para o provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas Teóricas, conforme especificado neste edital.

#### **3.1 Da Prova Objetiva:**

- 3.1.1.** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
  - b) Duração: 4 (quatro) horas.
  - c) Composição das Questões: 100 (cem) questões contendo 03 (três) alternativas: CERTO, ERRADO ou SEM RESPOSTA;
  - d) Disciplinas Genéricas: Português, Noções de Administração Pública e Noções de Informática;
  - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em cargos de nível de escolaridade Superior, cada qual em sua área de atuação, quando o cargo exigir.
  - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 3.1.2.** Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 3.1.3.** Para obter pontuação na questão, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos campos da folha de respostas.
- 3.1.4.** Para todos os cargos, a nota em cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; 1,00 ponto negativo, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; 0,00, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (CERTO e ERRADO).
- 3.1.5.** Marcada a alternativa SEM RESPOSTA, o candidato não ganhará nem perderá pontos, não sendo seu preenchimento obrigatório.
- 3.1.6.** A nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.
- 3.1.7.** Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos na Prova Objetiva, calculados conforme item 3.1.1 acima.
- 3.1.8.** Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
- 3.1.9.** A bibliografia constante do Anexo III **é apenas sugerida**, como forma de direcionamento dos estudos pelos candidatos.

- 3.1.10. Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada à todos candidatos que tenham a mesma na sua prova.

#### 4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 4.1. A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:
- 4.1.1. **Data: 15 DE NOVEMBRO DE 2014 - SÁBADO**
- 4.1.2. **Local e Horário: A DIVULGAR ATÉ 05/11/2014 NO QUADRO DE AVISOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL e site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) .**
- 4.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 4.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 4.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, *walk-man*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 4.5. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda. não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 4.6. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 4.7. **O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, portando caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis com corpo preto, borracha, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 4.8 a seguir.
- 4.8. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo apresentado no ato da inscrição.
- 4.8.1. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.
- 4.9. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 4.10. No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 4.11. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 4.12. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 4.13. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 4.14. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 4.15. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 4.16. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 4.17. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas escritas serão publicados no site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) , no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas e no quadro de avisos da Câmara Municipal a partir das 12 horas do dia útil seguinte.

#### 5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

##### 5.1. Da Classificação Provisória

A classificação provisória do concurso público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

## **5.2. Da Classificação Final**

A classificação final do concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva e classificação final.

**5.2.1.** A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva.

## **5.3. Dos Critérios de Desempate**

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) **Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, na data de aplicação dos critérios de desempate, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de Noções de Administração Pública, se houver;
- e) Tiver obtido maior nota na prova de Noções de Informática, se houver;
- f) For o mais idoso.

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1.** Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos ou da classificação provisória dos candidatos.

**6.2.** Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 2(dois) dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, **protocolados na Câmara Municipal, via sedex à empresa organizadora**, endereçados à Comissão de Fiscalização, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo VI deste Edital.

**6.3.** Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 6.2, averiguando-se a sua tempestividade pela data da postagem.

**6.4.** A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa organizadora do concurso;  
**6.4.1** As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas nos quadros de avisos da Câmara Municipal e informado aos recorrentes via correio ou e-mail.

**6.5.** Os recursos deverão ser protocolados junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da **Câmara Municipal, à Praça Cel. Paiva Gonçalves, nº 50 - Centro - MIMOSO DO SUL / ES**, no horário de **12h00 às 18h00** ou encaminhados, via sedex, à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda., no endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG.

**6.6.** Exemplos das provas de todos os cargos estarão disponíveis no site [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br) juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo VI.

**6.6.1.** Após esse período, haverá caderno de prova de todos os cargos para esclarecimentos de eventuais dúvidas, junto à Comissão de Fiscalização concurso, no endereço indicado no subitem 8.12.

## **7. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

**7.1.** A aprovação neste concurso assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada, dentro do prazo de validade do concurso.

**7.2.** Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e os critérios estabelecidos pela Câmara Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho.

**7.3.** Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Câmara Municipal, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho do cargo.

**7.4.** Os candidatos aprovados na condição de portadores de deficiência serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

**7.5.** O candidato regularmente nomeado será convocado via correspondência registrada ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da

Câmara Municipal de Mimoso do Sul, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, contados da data de seu provimento, portando os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do C.P.F.;
- b) Fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
- c) Fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) Fotocópia da carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
- e) Fotocópia do PIS ou PASEP, se tiver;
- f) Fotocópia do comprovante de residência;
- g) Certidão de antecedentes criminais;
- h) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
- i) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
- j) Laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Câmara Municipal de Mimoso do Sul;
- k) Fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
- l) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes.

**7.6.** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1.** O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Mimoso do Sul.

**8.2.** O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público.

**8.3.** Somente se abrirá novo concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas ou que venham a surgir, nos termos da legislação pertinente.

**8.4.** O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto a Câmara Municipal de Mimoso do Sul, sob sua exclusiva responsabilidade, durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 7.5 deste Edital.

**8.5.** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

**8.6.** Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, o candidato que:

- a) Apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata;
- b) Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
- c) For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
- d) Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
- e) Apresentar-se embriagado para a realização das provas.

**8.7.** **Esse edital, em forma de extrato, deverá ser publicado no Diário Oficial do Município e do Estado.**

**8.8.** Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão de Fiscalização criada pela **Portaria nº 008/2014**, como candidatos no presente concurso.

**8.9.** Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.

**8.10.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

**8.11.** Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e no site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br), podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na



região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

- 8.12.** Maiores informações na **Câmara Municipal, à Praça Cel. Paiva Gonçalves, nº 50 - Centro - MIMOSO DO SUL / ES** ou pelo telefone **(28) 3555-1381**, ou ainda na **Máxima – Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda.**, com escritório Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG, pelo telefone 31.3425-3902, ou pelo e-mail: [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com) .
- 8.13.** Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V e VI**, Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção e Cronograma de datas, respectivamente.
- 8.14.** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 8.15.** **Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.**
- 8.16.** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a homologação do resultado final do concurso.

Mimoso do Sul, 08 de outubro de 2014.

**Leonardo Talyuli de Azevedo**

Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do  
Concurso Público nº 001/2014

**Sérgio Luiz da Silva**

Presidente da Câmara Municipal de Mimoso do Sul

**ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

CARGO	CÓD.	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO
AUDITOR FISCAL INTERNO	1	1	30h	Ensino Superior Completo em Contabilidade, Economia, Direito ou Administração	2.004,73	100,00	Prova Específica	60	1
							Português	40	1
CONTADOR	2	1	30h	Ensino Superior Completo em Contabilidade + Registro no CRC	2.004,73	100,00	Prova Específica	60	1
							Português	40	1
PROTOCOLISTA	3	1	30h	Ensino Médio Completo	1.189,41	60,00	Português	40	1
							Noções de Administração Pública	40	1
							Noções de Informática	20	1
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	4	1	30h	Ensino Superior Completo	2.004,73	100,00	Prova Específica	60	1
							Português	40	1
TÉCNICO DE PATRIMÔNIO	5	1	30h	Ensino Médio Completo	1.189,41	60,00	Português	40	1
							Noções de Administração Pública	40	1
							Noções de Informática	20	1
TESOUREIRO	6	1	30h	Ensino Superior Completo em Contabilidade	2.004,73	100,00	Prova Específica	60	1
							Português	40	1
<b>TOTAIS</b>		<b>6</b>							

## ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **CARGO: AUDITOR FISCAL INTERNO**

Subordinado diretamente ao Controlador Geral, ao qual compete:

- Auxiliar o Controlador Geral no desempenho de suas atividades;
- Exercer tarefas necessárias à implantação, acompanhamento, execução e avaliação do sistema de controle interno do Poder Legislativo Municipal;
- Auxiliar na elaboração dos relatórios mensais e atender as exigências contidas nas instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Exercer atividades de inspeções “in loco” para acompanhamento, fiscalização e orientação;
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua função institucional;
- Outras tarefas correlatas, disposta em Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e atos normativos locais.

### **CARGO: CONTADOR**

- Planejar e orientar abertura de fichas razão analíticas nos diferentes sistemas, supervisionando os registros;
- Planejar e orientar abertura de fichas analíticas no sistema orçamentário da receita prevista para o exercício, supervisionando os registros das modificações ocorridas;
- Planejar e orientar a abertura de fichas de lançamento diário e razão do orçamento da despesa e da receita de sub elemento de despesa;
- Manter atualizado nos diferentes sistemas, os registros de receitas recebidas e dos pagamentos efetuados, de acordo com os documentos hábeis;
- Orientar os lançamentos dos registros, em contas próprias do sistema financeiro, da emissão, anulação ou cancelamento de cheques;
- Manter atualizado, no sistema financeiro, os registros das consignações feitas através da retenção em folha de pagamento dos funcionários e dos recolhimentos efetuados ou dos valores retidos para pagamento aos consignatários e dos valores de resto a pagar em exercícios anteriores;
- Manter atualizado, em contas próprias do sistema patrimonial, as aquisições, baixas, alienações, depreciações ou correções de bens móveis, bem como as reavaliações dos bens imóveis: nas entradas forma a acompanhar o comprometimento da despesa, de acordo com o Programa de Trabalho;
- Realizar lançamentos on-line de ordens de pagamento, transferências de recursos, efetuar emissão de cheque e outros;
- Elaborar ao final de cada mês de exercício, os balancetes mensais, bem como demonstrativos de acordo com as exigências legais e formais de controle;
- Elaborar a prestação de contas e o relatório final de contabilidade, encaminhando-os após assinatura ao Presidente da Câmara Municipal;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias interna e externa;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Colaborar na elaboração do plano de contas da Câmara Municipal;
- Planejar, programar, coordenar e realizar controles contábeis, de rotina ou especiais;
- Participar quando requisitado, de equipes multidisciplinares, envolvidas em projetos de interesse da Câmara Municipal;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal, Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal e ao Município;
- Executar outras atribuições afins.

### **CARGO: PROTOCOLISTA**

- Encarregado do recebimento e da classificação das correspondências e documentos, assim como do seu registro e da sua movimentação, receber, registrar, distribuir, movimentar e expedir todas as correspondências e documentos junto a Câmara Municipal.

### **CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

Subordinado diretamente a Presidência da Casa, cujo desempenho é supervisionado pelo Diretor Geral, ao qual compete:

- As ações de planejamento, direção e controle do processo Legislativo através das seguintes;
- Assistência às Comissões permanentes e especiais;
- Elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de resolução, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações etc.;
- Controle do processo legislativo na votação de projetos de lei, de resolução, de emenda à Lei Orgânica, com registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotação de prazos e escrituração devida dos livros que forem de sua área de competência;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação quanto à situação de matérias em trâmite no legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;</li> <li>• Cadastro de autoridades e órgãos públicos;</li> <li>• Recepção e expedição de correspondências com respectiva distribuição aos endereçados;</li> <li>• Elaboração da pauta de reuniões e publicação da mesma;</li> <li>• Publicação de matérias e atos pertinentes à sua área de atuação;</li> <li>• Apoio à ação do vereador, com elaboração e datilografia de correspondências, arquivo individual, contratos e outras afins;</li> <li>• Seleção, preparação e registro de documentos para arquivo e, bem assim, a manutenção desse serviço, com índices e registros de sua localização física em estantes ou arquivo;</li> <li>• Outras atividades afins.</li> </ul>
<p><b>CARGO: TÉCNICO EM PATRIMÔNIO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar o registro de patrimônio dos bens da Câmara;</li> <li>• Organizar e manter atualizado o fichário de estoque de entrada e saída de materiais;</li> <li>• Manter o arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara;</li> <li>• Elaborar relatórios mensais de estoque de materiais;</li> <li>• Requisitar a compra de materiais com prazo razoável para abertura de licitação, bem como praticar os demais atos que lhe forem atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.</li> <li>• Segundo as instruções do titular, planejar, coordenar e dirigir as atividades e assessorar o Presidente e Mesa Diretora nos assuntos relacionados a informações sobre documentos.</li> </ul>
<p><b>CARGO: TESOUREIRO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processar operações de crédito, obedecendo normas governamentais;</li> <li>• Controlar operações de crédito, investimentos e serviços a pessoas físicas e jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas;</li> <li>• Organizar a tesouraria e informar ao superior sobre as questões que dizem respeito a assuntos financeiros;</li> <li>• Efetuar pagamento das despesas autorizadas, mantendo em dia e em ordem os depósitos bancários e a escrituração de receita e despesa com os respectivos comprovantes;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;</li> <li>• Executar tarefa complexa e burocrática; exige conhecimento e iniciativa própria; toma decisões, recebe instruções, lida com informações e documentos sigilosos; responsabilidade por valores em dinheiro.</li> </ul>

## ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

### III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

**Cargos de Nível Médio e Superior: AUDITOR FISCAL INTERNO, CONTADOR, PROTOCOLISTA, SECRETÁRIO LEGISLATIVO, TÉCNICO DE PATRIMÔNIO E TESOUREIRO.**

1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos: 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia;

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Gramáticos:

CUNHA, Celso - “Gramática Completa para Concursos e Vestibulares”

NICOLA, José de - “Gramática – palavra – frase – texto”

TERRA, Ernani – “Curso Prático de Gramática”

CEREJA, Willian; “Gramática Reflexiva”

SACCONI - Luiz Antônio “Nossa Gramática Completa”

### III.02 – PROVA DE NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Cargos: PROTOCOLISTA E TÉCNICO DE PATRIMÔNIO**

1. Conceitos e classificação dos Serviços Públicos;  
2. Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores;  
3. Conceitos básicos de licitações;  
4. Lei Orgânica do Município de Mimoso do Sul/ES atualizada;  
5. Técnicas Legislativas.  
6. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mimoso do Sul/ES – Resolução nº 001 de 29 de junho de 1999.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Constituição Federal - Capítulo VII do Título III.

Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002.

Lei Orgânica do Município de Mimoso do Sul/ES atualizada.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Mimoso do Sul/ES – Resolução nº 001 de 29 de junho de 1999.

Leis Complementares Federais 95/ 1998 e 107/2001

(site: <http://www.presidencia.gov.br/legislacao/> )

### III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**Cargos: PROTOCOLISTA E TÉCNICO DE PATRIMÔNIO**

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word 2007: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

### III.04 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

**CARGO: AUDITOR FISCAL INTERNO**

Noções de Administração Pública: Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores;

Noções de Contabilidade pública: conceito objeto e regime; Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária; Exercício financeiro; Controle da execução orçamentária; Receita e despesas públicas; Inventário: objeto e classificação; Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços Públicos;

Constituição Federal de 1988 - Capítulo VII do Título III.

Lei Federal 4320/64;

Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei 8666/93;

Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002.

Lei Orgânica do Município de Mimoso do Sul/ES atualizada.  
Regimento Interno da Câmara Municipal de Mimoso do Sul/ES – Resolução nº 001 de 29 de junho de 1999.  
Estatuto dos Servidores do município de Mimoso do Sul/ES atualizado- Lei nº 1076, de 27 de maio de 1992 e alterações.

**CARGOS: CONTADOR E TESOUREIRO**

Conhecimentos gerais na respectiva área de atuação. Patrimônio; origem e aplicação de recursos. Atos e fatos administrativos. Contas: Conceito, teorias, classificação, débito, crédito, saldo, lançamentos, escrituração, método das partidas dobradas. Balancete de verificação. Contabilidade pública: conceito objeto e regime; Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária; Exercício financeiro; Controle da execução orçamentária; Receita e despesas públicas; Inventário: objeto e classificação; Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços Públicos; Lei Federal 4320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei 8666/93; Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mimoso do Sul/ES – Resolução nº 001 de 29 de junho de 1999.

**CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

Noções de Administração Pública: Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores;  
Técnicas Legislativas. Leis Complementares Federais 95/ 1998 e 107/2001  
Constituição Federal de 1988 - Capítulo VII do Título III.  
Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;  
Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei 8666/93;  
Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002.  
Lei Orgânica do Município de Mimoso do Sul/ES atualizada.  
Estatuto dos Servidores do município de Mimoso do Sul/ES atualizado- Lei nº 1076, de 27 de maio de 1992 e alterações.  
Regimento Interno da Câmara Municipal de Mimoso do Sul/ES – Resolução nº 001 de 29 de junho de 1999.  
Lei das Eleições – Lei nº 9.504 de 30 de setembro de 1997.

**ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL - ES**  
**Concurso Público nº 01 /2014**

**REQUERIMENTO**

**ASSUNTO:**

Nome completo:

Inscrição n.º:

Cargo:

O abaixo assinado requer

e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

**ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO****CÂMARA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL - ES**  
**Concurso Público nº 01 /2014****REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

NOME (Igual ao documento de Identidade)				
ENDEREÇO (AV., RUA ...)				
NUMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO		
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE	
E-MAIL				

<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE</b>				
NUMERO	SÉRIE	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CPF	DATA DE NASC. / /	SEXO • MASC. • FEM.	NACIONALIDADE • BRASILEIRA • OUTROS	

<b>CARGO PRETENDIDO:</b>

<b>NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL – NIS, atribuído pelo CadÚnico.</b>

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Câmara Municipal de Mimoso do Sul, sob as penas da lei, que estou impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa, sem que comprometa o meu sustento e da minha família.

Mimoso do Sul - ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

X \_\_\_\_\_  
ASSINATURA

Anexar os documentos abaixo relacionados, devidamente autenticados por cartório de notas ou por servidor da Câmara Municipal de Mimoso do Sul e impreterivelmente dos **dias 13 a 15/10/2014**, enviar à Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos Ltda, por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX, para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, no mesmo local das inscrições – Praça Cel. Paiva Gonçalves, nº 50 - Centro - MIMOSO DO SUL - ES

**Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal:**

- a) Cópia do documento com indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

**Ser membro de família de baixa renda (documentação de todos os membros da família):**

- a) No caso de empregado de empresas privadas: carteira de trabalho (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho;
- b) No caso de empregado ou servidor público: contracheque atual ou relativo ao último mês trabalhado;
- c) Declaração anual do Imposto de Renda – 2013/2014;
- d) No caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento a autônomo (RPA);
- e) No caso de desempregados: CTPS, de acordo com a o item a; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego;
- f) Documento de identidade (dispensado caso envie carteira de trabalho);
- g) Comprovante de residência do candidato (conta atualizada de energia elétrica, água ou telefone fixo).



**ANEXO VI - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2014**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>DIVULGAÇÃO NO SITE: <a href="http://www.maximaauditores.com.br">www.maximaauditores.com.br</a> e:</b>
08/10/2014	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, Jornal da região e Câmara Municipal de Mimoso do Sul
10/10/2014	15h00	Final do prazo de recursos sobre o Edital	Câmara Municipal
13/10/2014	12h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Início das Inscrições</b></li> <li>➤ <b>Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b></li> </ul>	-
15/10/2014	18h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
20/10/2014	15h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Câmara Municipal
23/10/2014	23h59	<b>Encerramento das Inscrições</b>	-
05/11/2014	15h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicação da relação de candidatos inscritos e indeferimentos de inscrições</li> <li>➤ Divulgação do local e horário das provas escritas</li> </ul>	Câmara Municipal
07/11/2014	15h00	Encerramento do prazo para recursos sobre indeferimento de inscrições	Câmara Municipal
<b>15/11/2014</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Realização das PROVAS ESCRITAS</b></li> </ul>	-
16/11/2014	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Câmara Municipal
18/11/2014	15h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas</li> </ul>	Câmara Municipal
26/11/2014	15h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas</li> <li>➤ <b>Publicação do RESULTADO PROVISÓRIO (provas escritas)</b></li> </ul>	Câmara Municipal
28/11/2014	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	Câmara Municipal
04/12/2014	15h00	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório	Câmara Municipal
05/12/2014	15h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b></li> </ul>	Câmara Municipal