

# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2014

Câmara Municipal de Santa Juliana/MG torna público que estarão abertas inscrições ao Concurso Público de Provas para provimento de funções nos termos do Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal e das normas estabelecidas neste Edital. O Concurso Público será realizado pela empresa Magnus Auditores e Consultores Associados, inscrita no CNPJ 23.852.734/0001-02, situada na Avenida Amazonas, 311, 3º Andar - Centro, CEP: 30.180-000 Belo Horizonte/MG.

### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos, vagas, vencimentos, valores de inscrição, cargas horárias, escolaridades, atribuições resumidas dos cargos e tipos de provas, são os constantes do Anexo I. Os programas das provas objetivas constam do Anexo II, deste Edital.

### 2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, na forma da Lei.
- 2.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

### 3 - DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE

- 3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 3.3. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.5. Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido.
- 3.6. Gozar de boa saúde física e mental.

### 4 - DAS INSCRIÇÕES

#### 4.1 **SEDE DO MUNICÍPIO:**

4.1.1. **Local:** Câmara Municipal de Santa Juliana

4.1.2. **Período:** 25/08/2014 a 19/09/2014 (exceto sábado, domingo e feriado)

4.1.3. **Horário:** 08:00 às 16:00 horas.

4.1.4 O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, o original da cédula de identidade e CPF, ou de documento equivalente, de valor legal. No caso de inscrição por procuração, esta deverá ser acompanhada também de cópia autenticada de documento do procurador.

#### 4.2 **VIA INTERNET:**

4.2.1. Será admitida a inscrição via INTERNET, no endereço [www.magnusconcursos.com.br](http://www.magnusconcursos.com.br), solicitada até às **23:59** horas do **dia 19/09/2014** (horário oficial de Brasília/DF), desde que efetuado seu pagamento **até 22 /09/2014**.

4.2.2. A inscrição efetuada via Internet somente será validada após confirmação do recolhimento do valor da inscrição, através de procedimento a ser informado no ato da inscrição, **não sendo aceito depósito em caixa rápido**.

4.2.3. São de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição, inclusive quanto à declaração de deficiência.

# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2014

4.2.4. O valor da inscrição, uma vez pago, não será devolvido, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Concurso, ou do cancelamento do certame, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à Administração Municipal, após confirmação definitiva da sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgados à época.

4.3. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso, nas condições do item 9.9 deste Edital, desde que as deficiências sejam compatíveis com as atribuições do cargo, conforme declarado no ato da inscrição juntamente com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência e entregue na Câmara Municipal durante o período das inscrições, pelo candidato ou pelo seu procurador, em envelope contendo, externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA - Edital nº 01/2014, O NOME DO CANDIDATO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO E O CARGO PLEITEADO ou enviado via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem dentro do período das inscrições para a Câmara Municipal de Santa Juliana – RUA PROFESSOR ORESTES Nº 344 - CENTRO - SANTA JULIANA - MG - Santa Juliana-MG CEP: 38175-000

4.3.1. Caso necessite de condição especial para fazer as provas, o candidato deverá declarar ser portador de deficiência, especificando-a no ato da inscrição, juntamente com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.4. A declaração falsa ou inexata, que não seja passível de correção por parte do candidato dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo da adoção das medidas judiciais cabíveis, assegurado o direito de recurso contra as decisões que cancelarem as inscrições e que anularem os atos delas decorrentes, junto à Comissão do Concurso Público, que será decidido em 48(quarenta e oito) horas, em conformidade com o princípio da ampla defesa e do contraditório (art. 5º, LV, CF/88). Caso haja inexatidão nas informações contidas na ficha de inscrição, o candidato deverá corrigir dentro do prazo previsto no item 4.1.

4.5. A Magnus Auditores e Consultores Associados não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, na hipótese de as falhas não serem de sua responsabilidade.

4.6. O Edital estará disponível no endereço eletrônico [www.magnusconcursos.com.br](http://www.magnusconcursos.com.br) e na Câmara Municipal à disposição dos interessados.

4.7. Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo.

4.8. O candidato abrangido pelo Decreto nº 6.593 de 02/10/08 que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112 de 11/12/90, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente nos **dias 25,26 e 27/08/2014**, na Câmara Municipal de Santa Juliana – RUA PROFESSOR ORESTES Nº 344 - CENTRO - SANTA JULIANA - MG - Santa Juliana-MG CEP: 38175-000 , onde receberá o Formulário de Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.

4.8.1. Terá direito a isenção do pagamento da inscrição o candidato que por razões financeiras, não podem arcar com o custo da inscrição e que comprove por qualquer meio admitido em lei, sua hipossuficiência financeira.

4.8.2. Terá direito à isenção do pagamento da inscrição o candidato que comprovar ser membro de família de baixa renda por meio de inscrição em algum programa de ajuda social dos governos Federal ou Estadual ou ainda apresentar laudo emitido pela Secretaria de Assistência Social do Município em que reside, comprovando que o mesmo pertence à família de baixa renda, nos termos das legislações vigentes ou apresentar cópia acompanhada de original da Carteira de Trabalho e Previdência Social, de forma a provar sua situação de hipossuficiência econômica e financeira.

4.8.3. No ato da solicitação da isenção o candidato deverá apresentar o formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado, declarando que sua renda familiar o impossibilita de arcar com as despesas da inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento e de seus familiares. Apresentar original e fotocópia da cédula de identidade e CPF ou de documento equivalente, de valor legal. No caso de inscrição por procuração, esta deverá ser acompanhada também de cópia autenticada de documento do procurador no ato da solicitação de isenção.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA /MG**

## **Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2014**

4.8.4.. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/1979, e observado o artigo 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

4.8.5. A Comissão de Concurso Público consultará ao órgão gestor para confirmar a veracidade das informações prestadas, e farão publicar no site [www.magnusconcursos.com.br](http://www.magnusconcursos.com.br) a relação dos pedidos deferidos no **dia 05/09/2014**, assegurado o direito de recurso junto à Comissão do Concurso Público, no prazo de três dias úteis a partir do primeiro dia subsequente à divulgação da relação de deferimentos, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

4.8.6. Serão considerados indeferidos os pedidos de isenção daqueles candidatos cujo nome não constar na relação acima referida.

4.8.7. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.

4.8.8. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 4.1, e seus subitens.

4.9. A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve um acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos.

4.9.1. A amamentação poderá ser a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos e o tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, caso seja necessário.

### **5 - DAS PROVAS**

#### **O Concurso Público constará de Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Redação.**

5.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos e terão duração máxima de 03 (três) horas.

5.1.1 A cada prova será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.2. O conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha será composto de 40 (quarenta) questões, com 04 (quatro) opções de respostas cada, valorizado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo 2,5 (dois e meio) o valor de cada questão.

5.1.3. Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos do conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

5.1.4. O programa de provas para as questões de múltipla escolha é o constante do Anexo II deste Edital.

5.2 A Redação, de caráter classificatório, será aplicada para o cargo de AUXILIAR DE SECRETARIA, contendo no mínimo 20 (vinte) linhas, em letra legível, a respeito de tema específico a ser fornecido no ato da prova e será valorizada em até 20 (vinte) pontos.

5.2.1 Os critérios de correção e correspondente pontuação da redação serão os seguintes:

- a) Pertinência ao tema proposto.....até 3 pts
- b) Coerência de idéias.....até 3 pts
- c) Fluência e encadeamento de idéias.....até 3 pts
- d) Capacidade de argumentação e boa informatividade.....até 3 pts
- e) Organização coerente e adequada de parágrafos.....até 3 pts
- f) Correção lingüística (morfofssintaxe, pontuação, ortografia e acentuação).....até 5 pts

5.2.2 Só serão corrigidas as redações dos candidatos que alcançarem aprovação nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2014

### 6 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Redação serão realizadas no Município de Santa Juliana, **no dia 12/10/2014**.

6.1.2. Estarão afixadas na sede da Câmara Municipal de Santa Juliana e disponível no site: [www.magnusconcursos.com.br](http://www.magnusconcursos.com.br) a partir do dia 08/10/2014 planilha contendo locais e horários de realização das provas.

6.2. O ingresso na sala ou locais de provas só será permitido dentro do horário estabelecido ao candidato que apresentar comprovante definitivo de inscrição, documento de Identidade, apresentado no ato da inscrição. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceito cópias, ainda que autenticadas.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas objetivas com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.4. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.5. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.

6.6. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

6.7. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

6.8. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.9. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento. Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado, caso existente, poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido a identificação especial.

6.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

6.11. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.

6.12. Não será permitido ao candidato portar máquina calculadora, computador portátil, relógio digital do tipo Data Bank, aparelhos celulares ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou capazes de transmitir dados.

6.12.1. O candidato que ingressar no local de prova com os equipamentos citados no item 6.12 deverá deixá-los desligados.

6.12.2. Será de inteira responsabilidade do candidato eventual extravio ou dano, sendo que nem o município, nem a empresa organizadora do concurso responsabilizar-se-ão por qualquer prejuízo sofrido pelo candidato.

6.13. O candidato portador de deficiência que necessitar de provas em condições especiais, deverá informar no ato da inscrição, através de requerimento, juntamente com parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.14. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.

6.15. O candidato deverá transcrever suas respostas, para o cartão de respostas, com caneta esferográfica azul ou preta.

6.16. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2014

6.17. Não será substituído o cartão de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura no mesmo implicará em sua anulação.

6.18. Será excluído do concurso público o candidato que:

- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o Comprovante de Inscrição e/ou documento de identidade;
- d) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda que venha a tumultuar a sua realização;
- e) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal de prova.
- f) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.

6.19. Não haverá revisão genérica de provas.

6.20. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal somente o cartão de respostas.

### 7 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1. Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas Objetivas de Múltipla Escolha.

7.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas Objetivas de Múltipla Escolha e Redação e será divulgada em duas listas, uma contendo a classificação geral de todos candidatos aprovados e a outra somente a classificação dos candidatos portadores de deficiência.

7.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

- a) Se idoso, amparado pela Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso, ao de idade mais avançada.
- b) Quando não idoso, obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- c) Quando não idoso, obtiver maior número de pontos na Prova Específica;
- d) O de maior idade.

### 8 - DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, cancelamento de inscrições, exclusão de candidatos, questões e resultados ou de qualquer decisão que venha a interferir no campo dos direitos subjetivos dos candidatos, em única e última instância, à Comissão de Concurso Público, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

8.1.1. Contra questão das provas Objetivas de Múltipla Escolha, nos três dias úteis após o dia da divulgação do gabarito oficial, desde que devidamente fundamentado e digitado, divulgação esta que ocorrerá no 1º dia útil após a realização das provas, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

**8.1.2. Não serão aceitos recursos escritos a mão e sem fundamentação lógica e detalhada, demonstrando o erro da questão.**

8.1.3. Caberá recurso contra resultados, em única e última instância, à Comissão de Concurso Público, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

8.2. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA /MG**

## **Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2014**

8.3. Os recursos deverão ser protocolados na Câmara Municipal de Santa Juliana, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Municipal de Concurso Público, ou via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

8.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, seja em virtude de recurso administrativo, seja por decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou entrado em juízo.

### **9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O candidato aprovado e nomeado será regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Santa Juliana e legislação municipal complementar.

9.2. O prazo de validade do presente concurso público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos.

9.3. A Comissão Municipal de Concurso Público terá a responsabilidade de acompanhar a realização do concurso público, receber os recursos, encaminhando-os à Magnus Auditores e Consultores Associados, que fará estudo, fornecendo parecer.

9.4. O candidato aprovado dentro do limite de vagas previstas, durante o prazo de validade do certame, tem direito a nomeação para o cargo a que concorreu e foi habilitado, ressalvada a apresentação, pela Administração Pública, dos motivos determinantes que a impeçam de fazê-lo, o que deverá ser amplamente divulgado no Diário Oficial e nos meios indicados no edital para publicação dos atos do certame, para fins de controle pelos candidatos prejudicados, e pelos Órgãos Públicos responsáveis pela fiscalização dos atos de admissão.

9.5. O candidato aprovado neste Concurso Público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Prefeito Municipal. O candidato nomeado pode desistir do Concurso Público até o dia útil anterior à data da posse. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência deste certame seletivo.

9.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.7. A Câmara Municipal de Santa Juliana e a Magnus Auditores e Consultores Associados não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

9.8. O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Câmara Municipal, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações.

9.9. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, ser-lhes-á reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e máximo de 20% (vinte por cento), que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, sendo que 20% (vinte por cento) será aplicável nos casos em que se faça necessário o arredondamento para afastar a incidência de número fracionário e alcançar o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se, quanto às demais nomeações, o percentual de reserva de 5% (cinco por cento), conforme estabelecido no Anexo I deste Edital.

9.9.1. A 1ª (primeira) nomeação de candidato classificado portador de necessidades especiais deverá ocorrer quando da nomeação da 1º (primeira) vaga do cargo contemplado neste Edital com a referida reserva. As demais nomeações ocorrerão na 21ª (vigésima primeira) vaga, 41ª (quadragésima primeira) vaga, 61ª (sexagésima primeira) vaga e assim por diante, até terminarem as vagas reservadas, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto, será convocado o candidato melhor classificado no cargo.

9.9.2. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.

9.9.3. Os portadores de deficiência, quando de sua posse, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo, assegurado o direito de recurso junto à Câmara Municipal, no prazo de três dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA /MG**

### **Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2014**

9.9.4. É considerado portador de deficiência aquele que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

9.9.5. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas serão igualmente, reservadas para candidatos portadores de deficiência.

9.10. O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, para efeito de posse no cargo:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia autenticada do CPF;
- c) Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade;
- d) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- e) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal;
- f) 02 (duas) fotografias 3x4;
- g) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de certidão de quitação eleitoral;
- h) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- j) O candidato, no ato da posse, para fins de verificação da existência ou não de algum óbice, deverá declarar se foi ou não investido ou nomeado anteriormente para cargo ou função pública, devendo, em caso positivo, apresentar Certidão Funcional emitida pelo Órgão Público ao qual estava vinculado.

9.11. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Concurso Público, ouvida a Magnus Auditores e Consultores Associados, empresa responsável pela execução do Concurso.

9.12. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a homologação do resultado final.

9.13. A guarda das provas e recursos relativos Concurso Público será feita pela Câmara Municipal de Santa Juliana, durante 06 (seis) anos conforme a Resolução nº 14, de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de prazos diferenciados para a guarda da documentação remanescente para fins de fiscalização dos atos de admissão pelo TCEMG.

9.14. Toda informação referente à realização do concurso público será fornecida pela Câmara Municipal de Santa Juliana, através da Comissão Municipal de Concurso Público e afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Câmara Municipal de Santa Juliana, no Diário Oficial, bem como no endereço eletrônico: [www.magnusconcursos.com.br](http://www.magnusconcursos.com.br)

Santa Juliana, **23** de junho de 2014.

**LUIZ CARLOS PIRES**  
Presidente da Câmara

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA /MG**  
**Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2014**

**ANEXO I**

CARGOS	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS D.F.	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	VALOR INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Escolaridade e Pré-requisitos	TIPO DE PROVA E NUMERO DE QUESTÕES
AUXILIAR DE SECRETARIA	01	-	R\$2.744,00	100,00	40 h	ENSINO MÉDIO	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15 Redação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	-	R\$1.350,00	50,00	40 h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Conhec. Gerais 15
CONTROLADOR INTERNO	01	-	R\$2.744,00	100,00	40 h	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
TELEFONISTA	01	-	R\$1.500,00	50,00	40 h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Língua Portuguesa 15 Matemática 10 Conhec. Gerais 15



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA /MG**  
**Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2014**

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SECRETARIA	<p>Serviços de datilografia e digitação; atendimento aos serviços de telefonia; recepção; controle dos serviços de som; controle de serviços de protocolo; controle de serviços de classificação e registro de documentos; controle de serviços de material e almoxarifado; controle de material por setor de atividade; auxiliar na Seção de contabilidade; organização, registro e controle da biblioteca; registros de documentos diversos; controle de cotas para fotocópias. Redação de atas e correspondências simplificadas; auxílio de controle de material de patrimônio; controle de arquivo da secretaria; auxiliar de compras; auxiliar administrativo no controle de manutenção de arquivos de processos; arquivo de leis e resoluções; publicações oficiais de atos legislativos; controle de entrada e saída de correspondências; registrar proposições; auxiliar de pessoal; realizar as atividades inerentes ao almoxarifado; realizar as atividades inerentes ao controle de patrimônio do órgão; exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Manutenção das redes hidráulicas e elétricas, preparação de lanche, café, água, atendimento ao plenário; promover limpeza e conservação de todo o prédio da Câmara Municipal, inclusive gabinetes e Plenário; exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo; percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Câmara; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; fazer e servir café e chá a chefia, visitante e servidores de todos os setores; servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins. Se fazer presente a todas as sessões Ordinárias e Extraordinárias do Legislativo.</p>

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA /MG**  
**Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2014**

CONTROLADOR INTERNO	<p>Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara; colaborar com o controle externo da Câmara; analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acertamento; avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica e adiantamento de numerário; realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa; promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão; controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas; organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas; requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara; informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber; acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara; orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara; assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas; analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe. Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno; Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.</p>
TELEFONISTA	<p>Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; Atender e transferir ligações internas e externas; Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção; Registrar a duração e/ou custo das ligações; Atender pedidos de informações solicitadas; Anotar recados e registrar chamadas; Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.</p>

# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2014

### ANEXO II

#### PROGRAMAS DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

##### CARGOS NÍVEL 2º GRAU COMPLETO

###### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, TELEFONISTA.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 - Compreensão de texto literário ou informativo. 2 - Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

MATEMÁTICA: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítima; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

##### CARGO NÍVEL 2º GRAU COMPLETO

###### AUXILIAR DE SECRETARIA.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 - Compreensão de texto literário ou informativo. 2 - Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1- REDAÇÃO OFICIAL: Correspondências, Atos Oficiais, Encaminhamento. 2 - NOÇÕES DE INFORMÁTICA: - Sistema Operacional Microsoft Windows: 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). - Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. - Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. - Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). -Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de hardware e software, Aplicações. 3. Noções sobre a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara.

Bibliografia sugerida: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT: Normas Técnicas para Revisão de Texto - NBR 5892; NBR 6023; NBR 10520. MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – Site: [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br). Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP. Ajuda on-line dos aplicativos do Microsoft Office 2003. BATISTA, E. O. Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2004. COOPER, Brian. Como usar a Internet – Informática. 3. ed. São Paulo:

# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA /MG

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2014

PubliFolha, 2004. HEIDER, A. Guia do professor para a Internet: completo e fácil. Porto Alegre: Artmed, 2000. O'BRIEN, J. A. Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet. São Paulo: Saraiva, 2001. OLIVEIRA, M. A. M. Microsoft Office 2003 Standard. 1. ed. São Paulo: Brasport, 2004. SILVA, Mário Gomes da. Informática - Microsoft Office PowerPoint 2003, Office Access 2003 e Office Excel 2003. 4. ed. São Paulo: Érica. 2006 SILVA, Mário Gomes da. Informática - Terminologia Básica, Windows XP e Office Word 2003. 5. ed. São Paulo Érica. 2006. WALLACE, N. Windows 98: Black Book, São Paulo: Makron Books, 1999. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

### CARGO NÍVEL ENSINO SUPERIOR COMPLETO

#### CONTROLADOR INTERNO.

---

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 - Compreensão de texto literário ou informativo. 2 - Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Contabilidade Publica: Conceitos gerais. Plano de contas. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial. Orçamento público: conceitos gerais, processo de planejamento, orçamento por programas. Controle interno: conceitos, objetivos, implantação do sistema de controle interno. Licitações: modalidades, conceitos gerais, processos e procedimentos licitatorios. Legislação Federal: Lei 4320/64; Lei Complementar 101/2000; Lei 8666/93 e alterações.