

**CÂMARA MUNICIPAL DE IVINHEMA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**

**EDITAL Nº 001/2015**

**ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O  
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE IVINHEMA – MS**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IVINHEMA**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Comissão de Concurso Público, nomeada pela Portaria 027, de 06 de julho de 2015, torna público a abertura de inscrição para o Concurso Público de Provas e Títulos para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, de conformidade com as regras e condições a seguir.

**1. DOS CARGOS**

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

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

**1.3.** As atribuições básicas dos cargos a serem providos são as constantes no Anexo II deste Edital.

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

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

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

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

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

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

**2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** Antes de formalizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o provimento do cargo que pretende concorrer. A inscrição do candidato pressupõe-se que tomou

**conhecimento e aceitou todas as normas e condições do concurso estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento.**

**2.2.** As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de **20 de julho a 07 de agosto de 2015** e o candidato poderá inscrever-se exclusivamente **pela internet**, nos endereços eletrônicos [www.camaraivinhema.ms.gov.br](http://www.camaraivinhema.ms.gov.br) e/ou [www.valeconsultoriaeassessoria.com](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o Formulário de Inscrição, o boleto para pagamento e o Edital do Concurso contendo todas as regras deste certame;

**2.3.** O candidato deverá recolher a taxa de inscrição para concorrer à vaga do cargo/função de seu interesse, nos seguintes valores:

- a)** Cargos de nível superior: R\$ 100,00 (cem reais);
- b)** Cargos de nível médio: R\$ 70,00 (setenta reais);
- c)** Cargos de nível Fundamental e alfabetizado: R\$ 40,00 (quarenta reais).

**2.4.** Para realizar sua inscrição o candidato deverá:

- a)** Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição;
- b)** Imprimir o boleto bancário e efetuar o **pagamento da taxa de inscrição, até o dia 10 de agosto de 2015**, no valor correspondente à escolaridade do cargo que está se inscrevendo.

**2.5.** O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo cancelamento do concurso antes da ocorrência das provas.

**2.6.** O candidato ao realizar a **inscrição deverá** estar ciente de todas as informações sobre este concurso público, disponível nos endereços eletrônicos acima mencionados, constantes do Edital de Abertura, cabendo-lhe:

- a)** Digitar corretamente no formulário de inscrição o nome completo, o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado, o nº CPF, a data de nascimento, o sexo, o estado civil, o nº dos telefones residencial e celular, o endereço e endereço de e-mail completo e o CEP;
- b)** Indicar corretamente o cargo para o qual está se inscrevendo.

**2.7.** As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

**2.8.** A Câmara Municipal de Ivinhema não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

**2.9.** Não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações depois de realizada a inscrição;

**2.10.** O candidato que efetuar o pagamento da inscrição com cheque, sem a necessária compensação, independente do motivo, terá sua inscrição cancelada.

**2.11.** Encerrado o prazo de inscrição, a relação nominal dos candidatos cuja inscrição forem devidas, será divulgada em ordem alfabética, por cargo de inscrição no mural da Câmara Municipal de Ivinhema, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.

**2.12.** O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação, ao Presidente da Comissão de Concurso, contra a indeferimento de sua inscrição, a omissão de seu nome ou solicitando a retificação de dados na relação nominal dos inscritos, devendo juntar ao recurso os documentos para comprovação de sua inscrição.

**2.13.** Serão liminarmente indeferidos os pedidos de mudança de cargo.

**2.14.** A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do Concurso Público dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

### **3. DAS ISENÇÕES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO**

**3.1.** Poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar, concomitantemente:

I – Residir há pelo menos 1 (um) ano no município de Ivinhema;

II - Declarar ser hipossuficiente, na forma estabelecida neste Edital.

**3.2.** Será considerado hipossuficiente o candidato que declarar que a renda per capita da família seja igual ou inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo vigente.

**3.2.1.** A Comissão de Concurso Público reserva o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificar a veracidade da declaração do candidato.

**3.2.2.** A comprovação de residência no município de Ivinhema far-se-á mediante a apresentação do Título Eleitoral, expedido pela Zona Eleitoral da Comarca de Ivinhema, há pelo menos 12 (doze) meses da data da expedição deste Edital

**3.3. O pedido de isenção** deverá ser feito exclusivamente no período **de 20 a 22 de julho de 2015**, devendo o candidato proceder da seguinte forma:

- a) Preencher a Ficha de Inscrição;
- b) Imprimir o Boleto para pagamento da taxa de inscrição, mantendo-o em seu poder e utilizando-o apenas se houver indeferimento do pedido de isenção;
- c) Deverá preencher, imprimir e assinar o formulário constante do Anexo IV deste Edital;
- d) Anexar cópia do Título Eleitoral para comprovação da residência no município, na forma estabelecida no subitem 3.2.2.
- d) Entregar pessoalmente até o dia 23 de julho de 2015 na Câmara Municipal de Ivinhema**, sito a Av. Alcides Fuzinato nº 130, em Ivinhema, para análise da Comissão de Concurso.

**3.4.** Serão indeferidos os pedidos de isenção formulados após o período mencionado no subitem 3.3, bem como aqueles que estiverem em desacordo com normas estabelecidas neste Edital.

**3.5.** No dia **27 de julho de 2015**, a Comissão de Concurso Público publicará na forma regulamentar o Edital com a relação dos pedidos de isenções deferidos e indeferidos;

**3.6.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido pretendendo permanecer no concurso deverá **efetuar o pagamento** do valor correspondente a taxa de inscrição até o dia **10 de agosto de 2015**.

#### **4. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**4.1.** Considerando que o número de vagas oferecidas neste concurso para cada cargo é de inferior a cinco, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais.

**4.2.** Entretanto, em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão reservadas às pessoas portadoras de necessidade especiais o percentual de 5% (cinco por cento) e, no máximo, 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade desse concurso.

**4.2.1.** Quando o número de vagas oferecidas às pessoas com deficiência resultar em número fracionário, o arredondamento para o número inteiro subsequente observará o limite máximo de reserva de 20% (vinte por cento) do total previsto para o concurso inclusive do cadastro de reserva.

**4.3.** O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta do respectivo cargo conforme o anexo I, incluindo as que forem surgindo na forma do subitem 10.5 deste Edital, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte cargos providos.

**4.4.** Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 4.3 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação.

**4.5.** A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionados no subitem 4.2, não impede a convocação de candidatos não deficientes observadas à ordem de classificação para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

**4.6.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias referidas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, e na Súmula 377/2012, do Superior Tribunal de Justiça.

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

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

**4.9.** O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar à Comissão do Concurso Público, na sede da Câmara Municipal de Ivinhema na Av. Alcides Fuzinato nº 130, em Ivinhema/MS, no horário das 07h00min às 12h00min, exceto sábados, domingos e feriados ou

encaminhar por SEDEX, com AR, para esse endereço, até a data de encerramento das inscrições os seguintes documentos:

**4.9.1.** Laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses, antes do término das inscrições, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, como expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa provável da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

**4.9.2.** Solicitação, por escrito:

I. Se necessitar da confecção de prova especial em Braile ou ampliada, especificando o tipo de deficiência.

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

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

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

**4.10.** O Candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no subitem 4.9.2 conforme o caso:

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

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

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

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

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

## **5. DAS PROVAS**

**5.1.** Este Concurso Público constará de:

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

**b) Prova de Títulos**, de **caráter classificatório**, aplicada aos candidatos aos cargos de nível superior e médio que serão convocados, na forma prevista no subitem 5.10.1 deste Edital.

### **5.2 Das Provas Escritas**

**5.2.1.** As provas escritas serão realizadas no dia **13 de setembro de 2015**.

**5.2.2.** Os locais e horários de realização das provas escritas constarão em edital específico que será publicado no mural da Câmara Municipal de Ivinhema, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.

**5.2.2.1.** É de responsabilidade do candidato conhecer, conforme divulgação, os respectivos locais e horários de realização das provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Para os cargos de Nível Superior: Controlador e Analista Jurídico:

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

b) Para os cargos de Nível Médio: Técnico de Contabilidade, Assistente Técnico Legislativo e Assistente Administrativo:

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

c) Para os cargos de Nível Fundamental e Alfabetizado: Motorista, Zelador e Artífice de Copa e Cozinha:

Modalidades Provas Objetivas	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	20	2,5	50,0
Matemática	12	2,5	30,0
Conhecimentos Específicos	08	2,5	20,0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.6.** Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que:

- a) Se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- b) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamentos indevidos ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
- c) Afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído;
- d) For surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;

e) For constatado, após as provas, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

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

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

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

**5.7.3.** As eventuais ocorrências verificadas durante a realização das provas, bem como qualquer questionamento sobre dúvidas quanto a formulação de questões da prova, deverão, por determinação dos fiscais de sala ou a pedido de qualquer dos candidatos, constarem em ata, para posterior análise da Comissão do Concurso Público e encaminhamento à organizadora do concurso.

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

**5.9.** Será dado conhecimento do gabarito oficial do concurso a todos os candidatos até 3 (três) dias após a realização das provas escritas, através de edital específico que será publicado no mural da Câmara Municipal de Ivinhema, na imprensa oficial do município e disponibilizado nos endereços eletrônicos acima mencionados.

#### **5.10. Prova de Títulos:**

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

**5.10.2.** Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório ou à vista dos originais, **em data e local** a serem definidos através de edital específico que será publicado no mural da Câmara Municipal de Ivinhema/MS, na imprensa oficial do município e disponibilizada nos endereços eletrônicos já mencionados.

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

**5.10.3.** Para efeito de avaliação, todas as atividades dos títulos deverão estar concluídas.

**5.9.4.** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fac símile ou via correio eletrônico.

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

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

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

**5.10.5.1.** Somente será aceita uma procuração por procurador.

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

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

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Doutorado na área do cargo que concorrer, para os candidatos a cargos de nível superior:	4,0	4,0

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
2	Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado na área do cargo que concorrer, para os candidatos a cargos de nível superior	2,5	5,0
3	Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização – <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação da função de nível superior que concorre,	2,0	4,0
4	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de nível superior de graduação, em qualquer área, quando o pré requisito para provimento do cargo for nível médio.	2,0	2,0
5	Diploma ou Certificado de cursos de capacitação, exclusivamente na área do cargo a que concorrer, realizados a partir de janeiro de 2010 e concluídos até a data da publicação deste Edital, com carga horária de: a) De 20 a 50 horas/aulas. Por certificado:	1,0	3,0
6	Diploma ou Certificado de cursos de capacitação, exclusivamente na área do cargo a que concorrer, realizados a partir de janeiro de 2010 e concluídos até a data da publicação deste Edital, com carga horária de: b) Acima de 50 horas/aulas. Por certificado:	1,5	4,5
7	Experiência profissional comprovada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Cartidão de Tempo de Serviço Público, na área do cargo a que concorrer, por ano de serviço ou fração de ano superior a 182 dias:	0,5	5,0
TOTAL			27,5

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

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

**5.10.6.3.** Não serão computados certificados de estágios, monitorias, congressos, seminários, palestras, semanas de estudos, oficinas, workshops, bolsas de estudos, serviços voluntários, cursos preparatórios para concursos e vestibulares, visitas técnicas ou de viagens culturais.

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

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

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

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

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

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

**5.10.6.10.** Todos os documentos, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

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

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

**5.10.7.** O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Ivinhema/MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada nos endereços eletrônicos já mencionados.

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

## **6. DOS RECURSOS**

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

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

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

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

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

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

**6.3.** O recurso deverá ser endereçado à Comissão de Concurso Público e entregue pessoalmente ou por procurador nos dias úteis, no horário das 07h00min às 12h00min, na Câmara Municipal de Ivinhema, sito a Av. Alcides Fuzinato nº 130, em Ivinhema – MS.

## **7. DAS NOTAS FINAIS**

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

- a) Para os cargos de nível superior:

$$\mathbf{NPE = NPLP + NPCE}$$

- b) Para os candidatos de nível médio, Fundamental e Alfabetizado

$$\mathbf{NPE = NPLP + NPM + NPCE}$$

**Sendo:**

**NPE = Nota da Prova Escrita;**

**NPLP = Nota da Prova de Língua Portuguesa;**

**NPM = Nota da Prova de Matemática;**

**NPCE = Nota da Prova de Conhecimento Específico;**

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

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**



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

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

- a) Idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos, conforme disposições do Estatuto do Idoso;
- b) Maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;
- c) Maior nota da modalidade de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota da modalidade de Matemática;
- e) Tiver mais idade (para o caso daqueles que não enquadrarem na letra “a”).

**8.3.** O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, divulgado através de Edital publicado no Mural da Câmara Municipal de Ivinhema/MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada nos endereços eletrônicos mencionados.

## **9. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**9.1.** Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Ivinhema e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do Município, no mural da Câmara Municipal e nos endereços eletrônicos, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela empresa **VALE - CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, estabelecida na Rua Marechal Rondon, 2052, Vila Cidade em Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, contratada pela Câmara Municipal.

**10.2.** A Comissão do Concurso Público ficará instalada na sede da Câmara Municipal de Ivinhema, no endereço já mencionado e atenderá os candidatos, nos dias úteis, horário da 07h00min às 12h00min.

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

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

**10.5.** Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação, vacância ou por necessidade dos serviços do Legislativo Municipal, durante a vigência do Concurso objeto deste Edital, serão nomeados os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

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

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

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

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

**10.10.** Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através do **telefone (67) 3025-5895**, ou pelo site: [www.valeconsultoriaeassessoria.com](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com)

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

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

**Ivinhema/MS, 07 de julho de 2015**

**Aluisio Soares de Azevedo Junior**  
**Presidente da Câmara**

Comissão de Concurso Público

**Edson Correa da Costa**  
**Presidente**

**Membros:**

**Lourdes Maria Santos Rosa**

**Cláudio de Souza Cruz**

# **ANEXOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE IVINHEMA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DOS CARGOS A PROVER  
CATEGORIA FUNCIONAL – CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR**

CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL (h)	NÍVEL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIEMTNO
CONTROLADOR	01	40	V	4.366,10	Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas.
ANALÍSTA JURÍDICO	01	20	IV	2.758,00	Nível Superior em Direito e registro na OAB.

**CATEGORIA FUNCIONAL II – CARGO DE ATIVIDADES PROFISSIONAOS DE APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO**

CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL (h)	NÍVEL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIEMTNO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	40	IV	2.758,00	Nível médio específico e registro no CRC.
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATÍVO	1	40	IV	2.758,00	Nível Médio.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	40	III	1.457,11	Nível Médio.

**CATEGORIA FUNCIONAL III – CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS AUXILIARES DE NÍVEL FUNDAMENTAL ALFABETIZADO**

CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL (h)	NÍVEL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIEMTNO
MOTORISTA	1	40	II	1.072,23	Ensino Fundamental e CNH categoria “C”, “D” ou “E”.
ZELADOR	1	40	I	857,78	Alfabetizado.
ARTÍFICE DE COPA E COZINHA	1	40	I	857,78	Alfabetizado.

**CÂMARA MUNICIPAL DE IVINHEMA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**

**ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CATEGORIA FUNCIONAL – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>CONTROLADOR</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a execução de atividades de controladoria interna, assessorando e orientado o Presidente da Câmara Municipal, bem como aos demais integrantes do quadro Administrativo, quanto ao cumprimento da legislação que rege as matérias de ordem administrativas e financeiras.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Realizar a fiscalização e as auditorias necessárias para avaliar as atividades de controle interno, com o fim de assegurar-lhes eficácia e eficiência, promover o seu aperfeiçoamento e oferecer subsídios a administração do Legislativo Municipal; Promover a orientação operacional do sistema de controle; Manter o fluxo e refluxo de informações para o aproveitamento de todo o sistema de controle; Verificar e avaliar a adoção de medidas para assegurar o cumprimento dos limites estabelecidos na Lei Complementar Complementar 101, de 04 de maio de 2000; Acompanhar a prática de atos e a ocorrência de fatos da responsabilidade de agentes públicos, com vistas a assegurar sua legalidade e a regularidade ou a responsabilidade dos agentes; Prestar informações e subsídios à Presidência, à Mesa Diretora, aos dirigentes de unidades do legislativo e aos assessores responsáveis pela aplicação dos recursos financeiros da Câmara Municipal; Atestar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão; Acompanhar e assessorar em todos os procedimentos relativos as compras, procedimentos licitatórios e execução de contratos administrativos firmados com o Legislativo Municipal; Propor a instauração de sindicância ou de inquérito, quando recomendável face à natureza da irregularidade apurada; Executar outras atividades correlatas.</p>
<b>ANALÍSTA JURÍDICO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Assessorar juridicamente os Vereadores, as Comissões, o Plenário e a Mesa Diretora em assuntos relacionados às matérias em tramitação no Poder Legislativo Municipal.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Auxiliar o Procurador em matérias de interesse da Câmara Municipal, quando solicitado; Exarar pareceres assessorando o Procurador Jurídico em processos legislativos e manifestar-se juridicamente me matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados; Prestar assistência jurídica às Comissões Permanentes e as Comissões Especiais quando solicitado; Prestar os esclarecimentos</p>

	que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e ao andamento das proposições, quando solicitados; Emitir pareceres técnicos sobre matérias em trâmite da Câmara Municipal, quando a legalidade, moralidade e impessoalidade; Redigir Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de resoluções e outros atos legislativos; Assessorar os vereadores na elaboração de requerimentos e indicações; Exarar pareceres nos processos administrativos que Tramitem pela casa, quando solicitado pelo Presidente, diretores, Comissões Permanentes e comissões Especiais; Cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientações em processos Legislativos; Prestar orientação de natureza jurídica aos senhores vereadores; Substituir o procurador jurídico na sua ausência ou impedimento; Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência.
--	---

#### CATEGORIA FUNCIONAL – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – NÍVEL MÉDIO

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreender a execução de atividades relacionadas à contabilidade da Câmara Municipal, controle orçamentário financeiro e patrimonial.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Compilar informações contábeis, analisar o comportamento das contas; Preparar o fluxo de caixa; Executar o controle orçamentário; Efetuar os empenhos das despesas; Contabilizar as transferências intergovernamentais; Atender as diligências dos Tribunais de Contas; Analisar, classificar e arquivar documentos; Elaborar balancetes; Elaborar balanços gerais; Auxiliar na elaboração do orçamento anual e plano plurianual; Emitir relatórios de transparência da gestão fiscal; Executar o controle dos bens patrimoniais; Analisar e conferir os saldos bancários e as respectivas conciliações; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexidade.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos; Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes a unidade em que está lotado; Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos; Digitar e conferir os dados</p>

	digitados: Elaborar atas de reuniões; Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa; Participar de reuniões quando convocado; Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato; Executar outras atribuições afins.
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio administrativo e financeiro que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Organizar os sistemas de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara Municipal; Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos; Participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a ser eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores do Legislativo Municipal, tais como, contabilidade, recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado, cerimonial e outros; Redigir ofícios, memorando e outras correspondências, encaminhando-as a quem de direito; Operar máquinas copiadoras, aparelhos de fac-símile, computadores e outros equipamentos; Atender aos serviços de protocolo e arquivo da Câmara Municipal; Executar outros serviços administrativos de maior complexidade, sempre que solicitado; Auxiliar na realização de procedimentos licitatórios; Executar outros serviços administrativos de maior complexidade, sempre que solicitado; Executar outras tarefas correlatas.</p>

#### CATEGORIA FUNCIONAL – SERVIÇOS AUXILIARES – NÍVEL ALFABETIZADO

CADEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
<b>MOTORISTA</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a atividade de dirigir veículos automotores de pequeno e médio porte, zelando pela conservação e funcionamento do mesmo;</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Dirigir automóveis, vans e micro-ônibus de transporte de passageiros, dentro ou fora do Município; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que</p>

	necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.
<b>ZELADOR</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício do Legislativo Municipal, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo produzido, acondicionado detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência e em bom estado de funcionamento; Executar outras tarefas afins.</p>
<b>ARTÍFICE DE COPA E COZINHA</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a execução de preparação e distribuição de café, chá, sucos e bebidas conforme necessidades ou critérios de seus superiores.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Executar tarefas relacionadas a preparar e servir sucos, chás e cafés; auxiliar nos serviços de cozinha, quando solicitado, no preparo de refeições; receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios; Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho; Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</p>



**CÂMARA MUNICIPAL DE IVINHEMA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**

**ANEXO III**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>DICIPLINA</b>	<b>CONTÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	Língua Portuguesa  (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de texto de gêneros variados; Reconhecimento de tipos e gêneros textuais; Campos semânticos; coerência e coesão textual; articulação e mecanismos textuais; Domínio da Ortografia oficial; Emprego/correlação de tempos e modos verbais; Domínio da estrutura morfossintática do período; relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relação de subordinação entre orações e entre termos da oração; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos; Substituição de palavras ou de trechos de texto; Adequação da linguagem ao tipo de documento; Adequação do formato do texto ao gênero; Conhecimento linguístico; Ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções.
<b>CONTROLADOR</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais sobre contabilidade pública: Lei 4320/64, demais legislação pertinente. Das receitas – conceituação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segurando as categorias econômicas, classificadas despesas segundos os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Dívida fundada e dívida flutuante; Créditos adicionais; Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: Balanços orçamentário, Patrimonial, Financeiro, Variações patrimoniais. Constituição Federal: Dos Direitos Sociais, Dos Direitos Políticos, Dos Municípios, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos, da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária A Lei

		Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); A Lei orçamentária, o plano plurianual, a Lei de Diretrizes orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. Limites constitucionais Conhecimentos gerais sobre licitação em todas as suas modalidades e contratos administrativos. Administração geral de atos de recursos humanos. Administração geral de convênios, ajustes, acordos. Prestações de contas em geral. Conhecimentos gerais da Lei Orgânica do Município de Ivinhema: (disponível no site da Câmara Municipal) Organização municipal, Da competência do município, da competência privativa, Competência Comum, Do Poder Legislativo. Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Ivinhema. (disponível no site da Câmara Municipal)
<b>ANALÍSTA JURÍDICO</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos de redação de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. Conhecimentos gerais do Manual de redação Oficial, conforme a Portaria nº 91, de 04/12/2002, da Presidência da República. Conhecimentos da legislação federal relacionada a contratos, atos administrativos, aquisição, transferência ou alienação de bens. Conhecimentos gerais da Lei Federal nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e Contratos Administrativos, conforme a Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações e a Lei 10.520/2002; Constituição Federal: Dos Direitos Sociais, Dos Direitos Políticos, Dos Municípios, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos, da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Conhecimentos gerais da Lei Orgânica do Município de Ivinhema: (disponível no site da Câmara Municipal) Organização municipal, Da competência do município, da competência privativa, Competência Comum, Do Poder Legislativo, do Processo Legislativo, Das Comissões, Das Comissões Parlamentares de Inquérito (Lei Federal nº 1.579/1952). Normas Gerais de elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Complementar nº 95, de 26/02/1998. Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Ivinhema (disponível no site da Câmara Municipal).

<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>	Língua Portuguesa  (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de texto: identificar informações centrais e periféricas, elementos de retomada/progressão/coesão; identificar o tema/assunto de um texto; Encontros vocálicos: hiato, ditongo, tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Tonicidade. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso do acento indicador de crase. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Classes de palavras: substantivo, objetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>	Matemática	Conjunto dos número inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, propriedades; Múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias e decimais; propriedades. Frações decimais, conversão de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; Transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento, área e volume; Mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, área: Cálculo de área das figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume dos principais sólidos geométricos; Equações de 1º e 2º graus; Problemas do 1º e 2º graus; Sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Inequações do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente e inversamente proporcionais; Regras de três simples e composta. Juros simples, desconto e porcentagem.
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	Conhecimentos Específicos	A contabilidade pública. Conhecimentos gerais sobre a Lei 4.320/64: Da receita – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e da Capital; Subvenções sociais e Subvenções econômicas; Do Exercício financeiro; Restos a pagar; Dívida fundada e dívida flutuante; Dívida Ativa; Créditos adicionais; Lançamentos contábeis; Empenho da despesa, liquidação e pagamento; Contabilidade dos fundos; Balanço orçamentário; Balanço Patrimonial; Balanço Financeiro; Demonstração das Variações patrimoniais; Balancetes mensais; Orçamento anual; Plano Plurianual; Diretrizes orçamentárias; Instrumentos de transparência da gestão fiscal. A Lei complementar 101 (Lei de responsabilidade fiscal); Limites constitucionais e legais das

		despesas com pessoal, serviços de terceiros, saúde, educação e assistência social; Limitação em empenho. Receita pública: registros contábeis da receita: Renúncia de receita; Conhecimentos gerais sobre licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão presencial e eletrônico; Alienação de bens públicos; Conhecimentos de informática. Direitos e deveres do servidor público.
<b>ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	Conhecimentos Específicos	Técnicas de redação oficial (Manual de redação da Presidência da República – Portaria nº 91, de 04/12/2002 da Presidência da República) atas, ofícios, portaria, decretos legislativos, projetos de leis, resoluções e outros documentos oficiais; Conhecimentos gerais sobre tramitação de preposições em geral; conceito de maiorias simples, absoluta e outras; Lei nº 8.666/93 - Disposições gerais: Princípios e Definições. Licitações e Contratos. Licitação: modalidades, limites e dispensa. Contratos: Disposições Preliminares, Formalização, Alteração, Execução, Inexecução e Rescisão. Pregão (Lei 10.520/2002). Conhecimentos gerais de arquivo e Protocolo: Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. – Noções de Orçamento Público: conceitos e princípios; estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Conhecimentos da Lei Orgânica do Município de Ivinhema/MS; (disponível no site da Câmara Municipal) Organização municipal, Da competência do município, da competência privativa, Competência Comum, Do Poder Legislativo, Das Comissões, Das Comissões Parlamentares de Inquérito (Lei Federal nº 1.579/1952). Normas Gerais de elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Complementar nº 95, de 26/02/1998; Regimento Interno da Câmara Municipal de Ivinhema/MS; Conhecimentos de Informática: ambiente operacional Windows, aplicativos Word, Excel e Power Pointe; Direitos e deveres do servidor público.
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Conhecimentos Específicos	Técnicas de redação oficial (Manual de redação da Presidência da República): atas, ofícios, portaria, decretos legislativos, projetos de leis, resoluções e outros documentos oficiais; Conhecimentos gerais sobre tramitação de preposições em geral; conceito de maiorias simples, absoluta e outras; Conhecimentos gerais sobre arquivo, registro e guarda de documentos; Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos; administração de recursos humanos: folhas de pagamento, admissão, demissão de servidores, registro e controle de vida funcional; Conhecimentos

		básicos sobre contabilidade pública – Lei 4320/64, Lei Complementar 101/2000; Conhecimentos de informática: ambiente operacional Windows, aplicativos Word, Excel e Power Pointe; Conhecimentos gerais sobre patrimônio público e almoxarifado: aquisição, alienação, registro e controle. Conhecimentos gerais sobre a Lei Orgânica do Município de Ivinhema e Regimento Interno da Câmara Municipal de Ivinhema. Direitos e Deveres do servidor público.
<b>PARA OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO</b>	Língua Portuguesa  (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Análise e interpretação de texto. Classificação dos fonemas e das palavras quanto à tonicidade, encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Preposições: Pronomes; Adjetivos; Verbos; Acentuação e Sinais gráficos; Ortografia; Sinais de pontuação: Divisão silábica; Silaba tônica; Concordância.
<b>MOTORISTA</b>  <b>ZELADOR</b>	Matemática	Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em N; propriedades; Números pares e números ímpares. Numerais Romanos. Expressão numérica; Números fracionários, operações com frações ordinárias; Frações decimais, Sistema de medida: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; hora; Problemas com operações fundamentais.
<b>ARTÍFICE DE COPA E COZINHA</b>		
<b>MOTORISTA</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Legislação de Trânsito – Código Brasileiro de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta; Classificação da vias abertas à circulação; Velocidades permitidas; Sinalização de Trânsito; Classificação dos veículos: quanto à tração, quanto à espécie, quanto à categoria. Da segurança dos veículos. Da habilitação. Das infrações e das penalidade. Normas básicas de conservação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de automóveis. Direitos e deveres do servidor público.
<b>ZELADOR</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Conhecimentos gerais sobre materiais de limpeza e higiene: sabões, detergentes, desinfetantes, higienizadores. Conhecimentos gerais sobre ferramentas e equipamentos de limpeza e pequenos reparos. Conhecimentos dos Equipamentos de Proteção Individual. Noções básicas de hidráulica, elétrica, marcenaria e carpintaria para execução de pequenos reparos. Direitos e deveres básicos dos servidor público

<b>ARTÍFICE DE COPA E COZINHA</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Conhecimentos gerais sobre materiais uso geral da copa e cozinha. Normas gerais de higiene e limpeza pessoal, do ambiente de trabalho e dos alimentos. Regras de conservação e armazenamento de produtos perecíveis e não perecíveis. Congelamento e descongelamento dos alimentos. Normas de preparo de cafés, chás, sucos, lanches e pequenas refeições. Direitos e deveres básicos dos servidor público.
-----------------------------------	---------------------------	---

CÂMARA MUNICIPAL DE IVINHEMA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME DO REQUERENTE:

Endereço Rua: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

O requerente acima qualificado, com fundamento no disposto no item 3 do Edital 001/2015, vem pelo presente requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição para o Concurso Público nº 001/2015 da Câmara Municipal de Ivinhema/MS.

Declara ser hipossuficiente e que a renda familiar *per capita* é igual ou inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo vigente.

Declara ainda, ter pleno conhecimento que, caso venha ser constatado falsidade da declaração de hipossuficiência, o requerente terá sua inscrição cancelada, bem como tornado nulos todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Ivinhema, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

Nestes Termos

P. Deferimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente

PARA USO DA COMISSÃO:

Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2015

Obs. \_\_\_\_\_

( ) DEFERIDO

( ) INDEFERIDO

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2015

\_\_\_\_\_  
Comissão de Concurso