

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016 EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Acreúna, Estado de Goiás, por intermédio do Presidente da Câmara Sr. Júlio César Naves de Melo Filho, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 37, inciso I, II e VIII da Constituição Federal vigente e demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes e pertinentes, sob qual o presente instrumento foi elaborado, faz saber que realizará Concurso Público para provimento de cargos abaixo relacionados, regido pelas instruções especiais e seus anexos que constam no presente Edital, através da Organização Paulista em Gestão Pública.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes, cadastro reserva e dos que forem criados dentro do prazo de validade do Concurso Público da Câmara Municipal, observado os termos do artigo 37 inciso III da Constituição Federal, obedecendo à ordem classificatória.
- 1.2 Este Concurso Público tem validade de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogável por igual período, com base no artigo 37 inciso III da Constituição Federal.
- 1.3 Os requisitos situados no item 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO deste Edital deverão ser atendidos e comprovados na data da nomeação.
- 1.4 A nomeação e o exercício dos cargos serão regidos pelo **REGIME ESTATUTÁRIO** – Lei Complementar nº 025/2016.
- 1.5 Este Concurso Público será realizado nas modalidades de Prova Objetiva, Prática e Avaliação de Títulos. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, ao quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) , <http://camaradeacreuna.com.br> e/ou no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás <http://www.diariomunicipal.com.br/fgm>, afixado no quadro de avisos na sede da Câmara Municipal de Acreúna, localizado à Rua Ernesto Rufino Figueiredo, Quadra 44 APM - Setor Canadá CEP:75.960-000.
- 1.6 Integram a este Edital os seguintes Anexos:  
ANEXO I – Atribuições dos cargos.  
ANEXO II – Conteúdo das provas.  
ANEXO III – Requerimento para condição especial ou prova especial

ANEXO IV – Cronograma

ANEXO V – Formulário para entrega de títulos

**2. DOS CARGOS**

2.1 Os cargos, as vagas, os vencimentos, a carga horária, os requisitos especiais, a escolaridade, e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo:

**CÂMARA MUNICIPAL DE ACREÚNA (PODER LEGISLATIVO)**

**TABELA I**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>PNE</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>TAXA</b>
Agente de Serviços Administrativo	01 + CR	-	R\$1.500,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$80,00
Analista de Controle Interno	01 + CR	-	R\$3.450,00	40 horas semanais	Curso Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Matemática ou Bacharel em Direito.	R\$120,00
Assistente Administrativo	01 + CR	-	R\$2.400,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$80,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02 + CR	-	R\$900,00	40 horas semanais	Fundamental Completo	R\$60,00
Contador	01 + CR	-	R\$3.450,00	30 horas semanais	Curso Superior de Contabilidade ou Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe no órgão competente.	R\$120,00
Motorista	01 + CR	-	R\$1.500,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, Habilitação categoria “C”, ou superior.	R\$80,00
Procurador Jurídico	01 + CR	-	R\$3.450,00	30 horas semanais	Superior em Direito. Habilitação legal para o exercício OAB.	R\$120,00
Técnico do Controle Interno	01+ CR	-	R\$2.400,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$80,00
Vigilante	02 + CR	-	R\$900,00	40 horas semanais	Fundamental Completo	R\$60,00

- \*PNE – Portador de Necessidades Especiais
- \*CR – Cadastro Reserva

- 2.2 Os vencimentos das respectivas funções deste Edital são os praticados até a presente data.
- 2.3 As atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

- 3.1 O candidato, ao efetuar a inscrição, deverá ter ciência dos requisitos exigidos a seguir, que estão em consonância com a Lei nº 8.112/90, artigo 5º, comprovando-os na data da nomeação:
- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) Estar em gozo dos direitos políticos, civis e eleitoral;
  - c) Estar quite com as obrigações militares (quando sexo masculino);
  - d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de nomeação;
  - f) Gozar de boa saúde física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara;
  - g) Possuir escolaridade/requisitos especiais exigida para o cargo que concorre;
  - h) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - i) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo.
  - j) Preencher as exigências dos cargos segundo o que determina a Lei e o item 2.1 do presente Edital.
- 3.2 O candidato que, na nomeação, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 perderá o direito de nomeação.
- 3.3 A não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições estarão abertas **das 08 horas do dia 13/06/2016 às 18 horas do dia 27/06/2016**.
- 4.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

- 4.3 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.
- 4.4 Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), acessar o link correspondente ao concurso público e efetuar a inscrição, conforme os procedimentos abaixo:
- Ler atentamente o presente Edital;
  - Realizar cadastro de usuário/candidato no site.
  - Preencher o formulário de inscrição e aceitar as condições estabelecidas neste Edital e ao requerimento de inscrição, transmitir os dados via internet e imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição;
  - O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária casa lotérica, autoatendimento e internet banking até o vencimento, não será aceito pagamento efetuado após o vencimento.
  - A inscrição só será efetuada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente a taxa de inscrição.
- 4.5 Não será aceito pagamento por transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outro meio que não esteja especificado neste Edital.
- 4.6 O candidato poderá verificar a situação de inscrição acessando o site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), efetuar o login de candidato, nesta área o candidato poderá imprimir a segunda via do boleto bancário e verificar se consta o pagamento da inscrição, caso não conste o pagamento, após 2 (dois) dias úteis do pagamento, o candidato deverá entrar em contato pelo telefone 18-3305-5472 para verificar o ocorrido.
- 4.7 Não haverá a devolução de importância paga nem a isenção parcial ou total de pagamento do valor de inscrição, sendo que somente será efetuada a devolução da importância paga caso não ocorra o Concurso Público.
- 4.8 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 4.9 A Organização Paulista em Gestão Pública e Câmara Municipal de Acreúna, não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferências dos dados.

- 4.10 O candidato que ao realizar a inscrição via internet, declarar ser portador de necessidades especiais, deverá encaminhar os documento comprobatórios conforme exposto no item 6.6 deste Edital.
- 4.11 Após o termino das inscrições às 18 horas do dia 27/06/2016, será feito o processamento dos dados e divulgada em até 2 (dois) dias úteis a lista de inscritos.

## 5. DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados na Tabela I deste Edital.
- 5.2 Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos abaixo, poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no Anexo IV deste Edital - Período de Isenção.
- a) Ser considerado de extrema pobreza e estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
  - b) Ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, ou se encontrar desempregado ou comprovando esta condição;
- 5.3 Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:

**A) Para o Candidato considerado de extrema pobreza:** O candidato deverá realizar a inscrição, com a solicitação de isenção, disponibilizado no campo de confirmação da inscrição do candidato através do site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) -, indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS** e informações, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no momento da inscrição.

**B) Membro de família de baixa renda:** Aquele que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos, considerando-se renda familiar mensal: a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família. O candidato deverá realizar a inscrição, com a solicitação de isenção, disponibilizado no campo de confirmação da inscrição do candidato através do site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) e posteriormente protocolar na sede da Câmara Municipal de Acreúna, rua Ernesto Rufino Figueiredo, Quadra 44 APM - Setor Canadá CEP:75.960-000 no horário de seu respectivo expediente, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**, contendo cópia dos seguintes documentos:

**Membro de família de baixa renda**

- Documento de identidade do Candidato;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
- Para candidato que se enquadra no art. 4º, II, do Decreto 6.135/2007, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou cópia do contracheque referente ao mês de abril de 2016 ou maio de 2016, de todos os membros da família, comprovando a renda bruta mensal de até três salários mínimos familiar.
- Declaração simples escrita por próprio punho de que se enquadra na condição estabelecida no art. 4º, II, do Decreto 6.135/2007.

5.4 A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos**, será divulgada segundo cronograma Anexo IV do edital, ao quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites [www.organizacaoapaulista.com.br](http://www.organizacaoapaulista.com.br), <http://camaradeacreuna.com.br> e/ou no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás <http://www.diariomunicipal.com.br/fgm>, afixado no quadro de avisos na sede da Câmara Municipal de Acreúna, localizado à Rua Ernesto Rufino Figueiredo, Quadra 44 APM - Setor Canadá CEP:75.960-000.

5.5 Os documentos a serem encaminhados a Câmara, podem ser cópia simples, não obrigatória autenticação.

5.6 As informações prestadas no momento da inscrição, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste concurso.

5.7 Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:

- a) Não entregarem documentação de acordo com que estabelece no edital;
- b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos.
- c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.3 do edital
- d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos

deste Edital.

5.8 Somente será aceita solicitação de isenção da taxa de inscrição via internet.

5.9 Após a entrega da documentação a Câmara não será permitida complementação de documentos ou revisão.

5.10 Os pedidos de isenção serão analisados pela COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO.

5.11 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico

[www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste concurso.

## 6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 6.1 As pessoas PNE que pretendem fazer uso dos direitos que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto Federal Nº 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 6.2 Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377 do STJ (Supremo Tribunal de Justiça)
- 6.3 Em obediência ao disposto no artigo 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 6.4 O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observando o disposto no artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99, e na Súmula 377 do STJ, a não declaração de ser portador de necessidades especiais ou aquele que se declarar e não atender os requisitos do item 6.6, alínea “a” e “b”, não será considerado PNE e não poderá impetrar recurso em seu favor.
- 6.5 As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, em especial ao artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição.
- 6.6 O candidato deverá encaminhar via postal à Organização Paulista em Gestão Pública, sito à Rua José Bonifácio, 494 – Centro – CEP 16.010-380 – Araçatuba – SP, A/C Comissão do Concurso Público Nº 01/2016 Acreúna/GO, postado até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:

- a) Laudo Médico atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- b) Dados pessoais: nome completo, RG e CPF, anexados ao laudo médico.
- c) Solicitação de prova especial, se necessário. (Requerimento consta no Anexo III deste Edital)
- d) No envelope deverá conter o cargo que concorre, o número de inscrição e o Concurso para o qual está inscrito.

6.7 A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

6.8 Serão indeferidas as inscrições na condição de PNE os candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

6.9 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos Candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas.

6.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação dos PNE.

6.11 As vagas reservadas aos portadores de deficiência física que não forem providas, por falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou por reprovação no Concurso Público serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

6.12 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista geral de classificação.

6.13 Após a nomeação do candidato PNE, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.

## 7. DAS PROVAS

7.1 O concurso constará de prova:



- a) Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório;
- d) Prova de títulos, de caráter classificatório.

7.2 As provas serão aplicadas conforme segue:

<b>PODER LEGISLATIVO – CÂMARA MUNICIPAL DE ACREUNA</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Provas</b>	<b>Temas</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Pontos por questão</b>	<b>Duração das Provas</b>
<b>Agente de Serviços Administrativo</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva/Redação	Língua Portuguesa Matemática Raciocínio Lógico Informática	15 15 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5	5 horas
<b>Analista de Controle Interno</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva <b>2ª FASE</b> Títulos	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva/Redação	Língua Portuguesa Matemática Raciocínio Lógico Informática	15 15 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5	5 horas
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Atualidades	15 15 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Contador</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva <b>2ª FASE</b> Títulos	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Motorista</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva/Redação <b>2ª FASE</b> Prova Prática	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Gerais Atualidades	10 10 10 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas

<b>Procurador Jurídico</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Prova Discursiva	Raciocínio Lógico	5	2,5	
<b>Técnico do Controle Interno</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva/Redação	Informática	5	2,5	5 horas
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	
		Língua Portuguesa	10	2,5	
		Matemática	10	2,5	
<b>Vigilante</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Informática	5	2,5	4 horas
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	
		Língua Portuguesa	15	2,5	
		Matemática	15	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
Atualidades	5	2,5			

- 7.3 Os conteúdos das provas são os descritos no Anexo II deste Edital.
- 7.4 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 7.5 A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.
- 7.6 Em caso de anulação de questões por falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentemente de recurso.
- 7.7 A prova prática visa avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente edital.

## 8. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1 A prova objetiva será realizada no dia **24/07/2016** no período manhã, com início às 08h00min.
- 8.2 Em até 5 (cinco) dias que antecedem o concurso público, ficará disponível através do site: [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) através do login do candidato, o cartão de convocação do candidato, essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo. Caso o candidato não visualize o cartão de confirmação, dentro do prazo estipulado, poderá entrar em contato com a empresa pelo telefone 18-3305-5472, das 8h às 17h em dias úteis.

- 8.3 A Organização Paulista em Gestão Pública não se responsabiliza pela não entrega do cartão de confirmação de inscrição.
- 8.4 É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento do Edital de Convocação, onde constará a confirmação da data e informações sobre o local, horário e a sala para a realização da prova, aos quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), <http://camaradeacreuna.com.br> e/ou no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás <http://www.diariomunicipal.com.br/fgm>, afixado no quadro de avisos na sede da Câmara Municipal de Acreúna, localizado à Rua Ernesto Rufino Figueiredo, Quadra 44 APM - Setor Canadá CEP:75.960-000.
- 8.5 A prova objetiva será composta de questões em forma de teste, com 5 (cinco) alternativas cada uma, onde somente uma alternativa estará correta.
- 8.6 A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões sendo os cargos de nível fundamental e médio e superior, à exceção do contido no item 8.7.
- 8.7 Para os cargos Agente de Serviços Administrativo, Assistente Administrativo, Motorista e Técnico de Controle Interno, a prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões e redação, sendo o tempo total de prova de 05 horas.
- 8.8 O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de meia hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto, borracha e um documento oficial com foto, dentre os elencados abaixo:
- Cédula de identidade – RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (Ex. OAB, CRM, etc.)
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Nº 9.503/97;
  - Passaporte.
- 8.9 Não será permitido no local da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início.
- 8.10 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.

- 8.11 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Organização Paulista em Gestão Pública, por meio do telefone 18-3305-5472 das 8h às 17h em dias úteis, para verificar o ocorrido.
- 8.12 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.13 No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 8.14 No momento da entrega dos materiais, cabe ao candidato verificar qualquer anormalidade gráfica, devendo notificar ao fiscal de sala que tomará as devidas providências.
- 8.15 Não haverá, em hipótese alguma, substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 8.16 Na prova objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas e preencher seu código de prova de acordo com o caderno de questões recebido, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 8.17 Caso o candidato preencher o código de provas incorretamente, não será feita alteração, sendo corrigida a prova no código preenchido pelo próprio candidato.
- 8.18 O candidato deverá preencher as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 8.19 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou outros meios, inclusive eletrônicos, que possibilitem vantagem ao candidato.
- 8.20 Motivará a eliminação do candidato do concurso público, o candidato que:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) Não apresentar o documento que bem o identifique ou fora do prazo de validade;
  - d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - e) Ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;

- f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos;
- g) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- i) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios analógicos e digitais, mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, calculadora, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- k) Preencher código de prova não correspondente ao caderno entregue no dia da aplicação.

8.21 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim que será responsável pela guarda da criança.

8.22 Após iniciada a prova e assinada a lista de presença, os candidatos só poderão se ausentar da sala com prévia autorização do fiscal da sala, podendo sair somente acompanhado por uma pessoa integrante da Comissão do Concurso Público, devidamente providenciada pela empresa organizadora do concurso para esse fim.

8.23 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por quaisquer motivos, de candidato da sala ou local de prova.

8.24 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 hora do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada. O candidato levará consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

8.25 A Organização Paulista em Gestão Pública fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos, após o prazo mínimo de duas horas de prova, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de provas.

8.26 A divulgação do gabarito preliminar será feita no dia 25 de julho de 2016 pelo site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), a partir das 08 horas da manhã.

8.27 A divulgação do gabarito oficial será feita no dia 02 de agosto de 2016 pelos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), <http://camaradeacreuna.com.br>.

## 9. DA APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

9.1 A data da prova discursiva será realizada dia 14 de agosto de 2016, em horário e local a ser definido por Edital de Convocação.

9.2 Serão convocados para a aplicação da prova discursiva, os candidatos aprovados na fase objetiva, ou seja os candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. A convocação para a prova discursiva será divulgada no dia 08 de agosto de 2016 através do site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) e <http://camaradeacreuna.com.br>.

9.3 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada somente aos candidatos habilitados na 1ª fase, conforme o item 13.b do edital. A prova discursiva visa avaliar a capacidade do candidato a expor com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade assuntos ligados à formação acadêmica. Levará, também, em conta, a capacidade de organização do texto, de análise e síntese dos fatos e ideias examinados e, ainda, capacidade de expressão na modalidade escrita.

9.4 A prova discursiva consistirá na elaboração de uma peça jurídica de até 60 (sessenta) linhas e deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.5 A duração da prova será de 04 horas.

9.6 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova após 1h30m (uma hora e trinta minutos) do seu início, levando somente o material fornecido para conferência da prova realizada.

9.7 Em hipótese alguma haverá revisão de prova discursiva, seja qual for o motivo alegado.

9.8 Será atribuída ao candidato a nota da prova que deverá ser de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

## **10. DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

10.1 A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo.

10.2 Serão convocados para realizar a Prova Prática todos os candidatos que alcançarem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

10.3 Participarão da Prova Prática, desde que se enquadrem no requisito do item anterior, os candidatos que estão concorrendo à vaga de Motorista.

10.4 A prova prática ocorrerá no dia 14 de agosto de 2016, em horário e local a ser definido por Edital de Convocação.

10.5 O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento de identidade e CNH dentro do prazo de validade, com categoria compatível com a exigida no item 2.1 deste edital.

10.6 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

10.7 Os critérios de Avaliação da Prova Prática são:

Avaliação	Pontuação	Tempo máximo para realização
1 – Check-list	0 a 20 pontos	20 (vinte) minutos
2 – Leitura de instrumentos e simbologia do Painel	0 a 20 pontos	
3 – Balizamento	0 a 20 pontos	
4 – Percurso	0 a 20 pontos	
5 – Reconhecimento da sinalização vertical (placas) e sinalização horizontal (solo)	0 a 20 pontos	
<b>Total de Pontos</b>	<b>100 Pontos</b>	

10.8 Os veículos e máquinas, utilizados na Prova Prática serão divulgados em Edital de Convocação.

10.9 Ao final da prova será atribuída ao candidato a nota da prova que deverá ser de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.10 A convocação da prova prática será divulgada no dia 08 de agosto de 2016 pelo site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) e <http://camaradeacreuna.com.br>.

## 11. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

11.1 A prova objetiva terá 40 (quarenta) e será avaliada na escala de 0 a 100 pontos. Terá caráter eliminatório e classificatório, sendo classificado somente o candidato que obtiver média de igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

11.2 Os pontos serão atribuídos conforme consta na tabela do item 7.2, sendo que para chegar ao resultado, será multiplicado o número de questões corretas pelo ponto correspondente à questão.

11.3 O candidato que não for habilitado será eliminado do Concurso Público.

11.4 Para os cargos de Agente de Serviços Administrativo, Assistente Administrativo, Motorista e Técnico de Controle Interno, somente será feita a correção da redação para o candidato que atingir

média igual ou superior a 60 (sessenta pontos) na prova objetiva. Caso o candidato não atinja o mínimo de pontos será automaticamente desclassificado.

11.5 A redação para o cargo Agente de Serviços Administrativo, Assistente Administrativo, Motorista e Técnico de Controle Interno será avaliada pertinentemente na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

- a) Será habilitado o candidato que obtiver pontos igual ou superior a 60 (sessenta).
- b) Será atribuída nota 0 (zero) à redação que contiver menos de 15 (quinze) linhas.
- c) Será atribuída nota 0 (zero) à redação que fugir do tema proposto.

11.6 Os critérios de avaliação da redação para os cargos de Agente de Serviços Administrativo, Assistente Administrativo, Motorista e Técnico de Controle Interno são:

<b>Avaliação</b>	<b>Pontuação</b>
1 – Concordância nominal e verbal.	0 a 15 pontos
2 – Regência nominal e verbal.	0 a 10 pontos
3 – Pontuação.	0 a 10 pontos
4 – Flexão de nomes e verbos.	0 a 15 pontos
5 – Colocação de pronomes oblíquos (átomos e tônicos).	0 a 10 pontos
6 – Grafia das palavras (inclusive acentuação gráfica e emprego de letras maiúsculas e minúsculas).	0 a 15 pontos
7 – Objetividade, clareza das ideias, adequação ao tema e/ou tipologia textual, pertinência e riqueza de argumentos.	0 a 25 pontos
<b>Total de Pontos</b>	<b>100 Pontos</b>

## **12. DO JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA**

12.1 A prova discursiva consiste na elaboração de uma peça jurídica contendo até 60 (sessenta) linhas, com valor de 100 (cem) pontos, que versará sobre Direito Constitucional, Direito Administrativo, Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal de Acreúna, conforme Anexo II, conteúdo das provas.

12.2 A prova será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

- a) Será habilitado o candidato que obtiver pontos igual ou superior a 60 (sessenta).
- b) Será atribuída nota zero à peça jurídica que contiver menos de 20 (vinte) linhas.
- c) Será atribuída nota zero a prova que fugir do tema proposto.

12.3 O candidato não habilitado será excluído do concurso.



12.4 Os critérios de avaliação da peça jurídica para o cargo de Procurador Jurídico serão os pertinentes de acordo com a relevância que a mesma requer.

12.4.1 Na correção da prova discursiva, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados.

12.4.2 Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

12.4.3 A prova discursiva consistirá na elaboração de um texto a partir de um estudo de caso sobre situação hipotética relacionada ao tema das áreas de Conhecimentos Específicos do cargo, constantes no Anexo I deste Edital.

12.4.4 Será atribuída nota 0 (zero) à prova que: a) fugir ao tema proposto; b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto; c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato; d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto; e) estiver faltando folhas; f) estiver em branco; g) apresentar texto sob forma não articulada verbalmente ou não for redigida em português; h) for escrita com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade; i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível; j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

12.4.5 Será considerado como não escrito o texto ou trecho de texto que: a) estiver rasurado; b) for ilegível ou incompreensível; c) for escrito em língua diferente da portuguesa; d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo; e) for escrito a lápis.

12.4.6 Os critérios de avaliação e peso serão publicados no Espelho de Correção após a realização da prova discursiva.

### **13. DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA**

13.1 A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

13.2 Será habilitado o candidato que obtiver pontos iguais ou superiores a 60 (sessenta).

13.3 O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso Público.

### **14. DOS TÍTULOS E SEU JULGAMENTO**

- 14.1 A Prova de títulos será destinada para os cargos de Analista de Controle Interno e Contador.
- 14.2 Serão considerados títulos apenas os relacionados na tabela a seguir, desde que relacionados com o cargo pretendido, sendo a pontuação total limitada ao valor máximo permitido na tabela, já que os pontos excedentes serão desprezados.
- 14.3 Não será considerado como título o curso de especialização que se exigir como requisitos de inscrição.
- 14.4 A prova de Títulos terá caráter classificatório, os pontos obtidos serão somados ao da prova objetiva.
- 14.5 A entrega de títulos será realizada no dia da realização da prova objetiva, em envelope lacrado, juntamente com o formulário para entrega de títulos, que consta no Anexo V deste Edital, devidamente preenchido e assinado.
- 14.6 Os títulos deverão ser entregues em cópia autenticada em cartório de cada título.
- 14.7 Não serão aceitos títulos originais e as cópias simples, e os entregues fora do prazo, horário e local ou em desacordo com o disposto no item 10.
- 14.8 Após a entrega da relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese de alegação.
- 14.9 A avaliação dos títulos será feita pela Organização Paulista em Gestão Pública e o seu resultado será divulgado através de publicação no jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), <http://camaradeacreuna.com.br>.
- 14.10 Somente concorrerá a prova de títulos os candidatos que alcançarem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, sendo os demais descartados.
- 14.11 Os títulos serão pontuados da seguinte forma:

<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Cursos de Especialização na área, com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	0,5
Mestrado na área que concorre.	1,0	1,0
Doutorado na área que concorre.	1,5	1,5
Cursos de Capacitação na área, realizados nos últimos 3 anos, com no mínimo de 30 horas e	0,25	1,0

Total de Pontos	4,0
-----------------	-----

## 15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 15.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 15.2 A classificação dos candidatos será divulgada em duas listas, conforme item 6.10 deste Edital.
- 15.3 Em caso de igualdade de pontuação final, serão aplicados sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:
- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
  - Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
  - Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de conhecimentos específicos. Caso não haja conhecimentos específicos o cargo pleiteado, será utilizado como critério, o maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de português;
  - Se persistir o empate será desempatado por meio de um sorteio;

## 16. DO RESULTADO FINAL

- 16.1 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 16.2 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será obtida pela fórmula:

$$NF = \frac{NPO + NPR \text{ ou } NPD \text{ ou } NPP}{2}$$

**Onde:**

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova objetiva

NPR = Nota na Prova Redação

NPD = Nota na Prova Discursiva

NPP = Nota na Prova Prática

## 17. DOS RECURSOS

- 17.1 O prazo para interposição de recursos será de 3 (três) dias úteis, a contar do fato que lhe deu origem ou do dia da publicação do evento em jornal local e/ou regional e nos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), <http://camaradeacreuna.com.br>.
- 17.2 O recurso será aceito exclusivamente pela internet, sendo requerido no site da empresa pela área do candidato.
- 17.3 O candidato interessado em interpor recurso deverá acessar a área do candidato no site da Organização Paulista, com login e senha e na parte de recursos preencher o requerimento.
- 17.4 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 17.5 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações deste item, não serão avaliados.
- 17.6 Não será aceito recursos interpostos fora do prazo estabelecido e os interpostos por fac-símile, telex, e-mail, correspondência, ou por qualquer outro meio que não seja especificado no item 17.2.
- 17.7 A Comissão do Processo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 17.8 Em caso de anulação de questões, serão atribuídos pontos a todos os candidatos presentes à prova.
- 17.9 Em decorrência de situações previstas no edital, poderá ocorrer à alteração da lista de classificação e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 17.10 No caso de procedência de recurso interposto dentro as especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá a desclassificação do mesmo.
- 17.11 A decisão do Recurso será divulgada em jornal local e/ou regional e nos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), <http://camaradeacreuna.com.br>.

## **18. DA NOMEAÇÃO**

- 18.1 Os candidatos habilitados serão convocados para nomeação, obedecendo rigorosamente, a ordem de classificação.

- 18.2 A simples aprovação no Concurso Público não gera o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de direito de contratação e a preferência na contratação, pois a Câmara Municipal convocará apenas o número de aprovados que forem necessários.
- 18.3 Será nesta fase que o candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo selecionado.
- 18.4 A não comprovação dos requisitos, o não comparecimento para comprovação ou a inexatidão e/ou irregularidades nos documentos o resultará na eliminação do candidato.
- 18.5 No momento da nomeação, o candidato fica sujeito à aprovação em exame médico admissional que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.
- 18.6 O candidato que no ato da convocação se omitir ou não comparecer será entendido como desistente a nomeação.
- 18.7 A aprovação do candidato nas avaliações previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 19.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, bem como as Legislações Municipais e demais normas pertinentes em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 19.2 A Organização Paulista em Gestão Pública não emitirá certificados e/ou declarações de participação e aprovação no Concurso Público.
- 19.3 Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) , <http://camaradeacreuna.com.br> e/ou no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás <http://www.diariomunicipal.com.br/fgm>, afixado no quadro de avisos na sede da Câmara Municipal de Acreúna, localizado à Rua Ernesto Rufino Figueiredo, Quadra 44 APM - Setor Canadá CEP:75.960-000.
- 19.4 A Organização Paulista em Gestão Pública, Câmara Municipal Acreúna, não se responsabilizam por informações publicadas por outros meios que não sejam os informados no item anterior.

- 19.5 A Organização Paulista em Gestão Pública, bem como a Câmara Municipal Acreúna, não se responsabilizam quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que tratem sobre o presente Concurso Público.
- 19.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público juntamente com a Câmara Municipal de Acreúna.
- 19.7 Em consonância com o artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria, salvo os casos em que a Constituição Federal prevê a acumulação de cargos.
- 19.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias que será mencionada em Edital ou Aviso os quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet nos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) , <http://camaradeacreuna.com.br> e/ou no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás <http://www.diariomunicipal.com.br/fgm>, afixado no quadro de avisos na sede da Câmara Municipal de Acreúna, localizado à Rua Ernesto Rufino Figueiredo, Quadra 44 APM - Setor Canadá CEP:75.960-000.
- 19.9 É de responsabilidade de o candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo para a admissão, caso não seja localizado.
- 19.10 Declarada a inexistência, a falsificação e/ou irregularidades nos documentos, pode-se a qualquer momento anular a inscrição, prova ou tronar sem efeito a nomeação do candidato.
- 19.11 Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

Acreúna, 10 de junho de 2016.

**Júlio César Naves de Melo Filho**  
**Presidente Câmara Municipal de Acreúna**

**ANEXO I**  
**EDITAL Nº 01/2016**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Agente de Serviços Administrativos:** I – Desenvolve atividade de registro e controle de recursos materiais, humanos e financeiros; II – atendimento ao público; III – levantamento de dados; IV – organização e controle de materiais; V – documentos e arquivos; VI – digitação e operação de equipamentos diversos para atender necessidades administrativas; VII – Serviços Bancário em geral; VIII - Entrega de correspondências em geral; IX – Responsável pelos arquivos morto e atual dos balancetes mantendo os em ordem; X – Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios; XI – operar o sistema de áudio e vídeo ou de mídia digital das reuniões; XII – transcrever a ata de reunião; XIII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Assistente Administrativa.

**Analista de Controle Interno:** I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Acreúna; II – Comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados; III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; IV – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal; V – examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos; VI – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade; VII – supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(s) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela administração da Câmara Municipal; VIII – promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com o pessoal de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº101/00; IX – alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei – X – elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre prestação de contas da Câmara, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios; XI – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal

de Contas dos Municípios; XII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno; XIII – exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Acreúna ; XIV – verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº101/00; XV – verificar sobre a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição de restos a pagar; XVI – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.

**Assistente Administrativo:** I – Organizar e manter atualizado o índice geral das leis, resoluções, decretos legislativos e atos normativos e administrativos; II – Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito dos processos, papeis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo. III- Promover a numeração e expedição de correspondências oficial; IV – Manter serviços de protocolo da correspondências e de papeis, documentos, requerimentos e Leis; V – Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara; VI – Manter atualizado o sistema informatizado em informações Legislativas; VII – Autorizar a retirada por servidores e Vereadores, de processos arquivados; VIII – Organizar o sistema de registro e de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; IX – Dar sequência a tramitação de processos legislativos; X – Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos; XI – Expedir relatórios sobre andamento de processos legislativos aos Vereadores; XII – Rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um; XIII – Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara; XIV – Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador; XV – Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados a ordem do dia; XIV – Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papeis em andamento, de interesse das Comissões; XVII – Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexa-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; XVIII – Promover todos os serviços de digitação em geral; XIX – Planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade; XX – Promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papeis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento; XXI – Apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão; XXII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

**Auxiliar de Serviços Gerais** – Limpeza em geral; II – Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares; III – Promover a limpeza e conversação interna e externa do prédio, móveis, eletrodomésticos e maquinários em geral; IV – Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; V- Exercer o serviço geral da copa e cozinha; VI- Atender a presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café; VII- Atendimento nas sessões, com fornecimento de água aos vereadores; VIII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.



**Contador:** I – Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara; II – Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; III – Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil; IV – Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento de execução orçamentária em todas as suas fases; V – Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentaria da Câmara; VI – Elaborar a proposta orçamentária. A Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexadas ao Orçamento Programa do Município; VII – Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos de legislação pertinentes; VIII – Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência; IX – Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; X – Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças. Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da lei. XI- Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes; XII – Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara; XIII – Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

**Motorista:** I – Conduzir Presidente e vereadores onde for solicitado com autorização do Presidente; II – Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara; III – Fazer inspeccionar periodicamente, o veículo da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários; IV – Providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara; V – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

**Procurador Jurídico:** I – Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal; II – Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações, do presidente; III – Prestar os serviços técnico jurídicos às comissões permanentes da Câmara; IV – Promover o assessoramento técnico aos vereadores; V – Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica; VI – Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado; VII – Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; VIII – Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; IX – Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; X – Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as para subsidiar estudos, pareceres e informações; XI – Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; XII – Assessorar os membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos; XIII – Manter-se atualizado o acervo de

sua biblioteca jurídica e de legislação; utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática; XIV – Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

**Técnico de Controle Interno:** I – Prestar auxílio ao Analista do Controle Interno nas atividades inerentes a avaliação e cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e execução do orçamento do poder Legislativo de Acreúna; II – auxiliar no controle da legalidade e resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados; III – Examinar as demonstrações contábeis, orçamentarias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal; IV – Quando designado, examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos; V – auxiliar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade; VI – supervisionar os registros sobre a composição e atuação da (as) comissão (ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal; VII – promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadoria e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os artigos 22 e 23 da lei Complementar nº 101/00; VIII – alertar as autoridades administrativas sobre imprecisões e erros causais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei; IX – encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios o relatório e Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara emitidos pelo Analista; X – obedecer, os sistemas e padrões dos procedimentos Operacionais desenvolvidos pelo Analista, observadas as disposições de Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios; XI – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art.54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno; XII – exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Acreúna; XIII – cumprir diligências e verificações *in loco* determinadas pelo Analista; XIV – receber ou monitorar as decisões do Tribunal de Contas dos Municípios.

**Vigilante:** I – Fazer a guarda de tudo; II – Promover a vigilância noturna, e diurna nos finais de semana e feriados; III – Zelar dos jardins interno e externo; IV – Conferir a locação do Plenário; V – Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando seu desligamento no final de seu uso; VI – Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara; VII – Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara; VIII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

**ANEXO II**  
**EDITAL Nº 01/2016**  
**CONTEÚDOS DAS PROVAS**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. ORTOGRAFIA – orientações gráficas. PONTUAÇÃO. EMPREGO DO NOME. USO DA CRASE. SINTAXE – regência verbal (aspectos gerais); termos integrantes da oração; termos acessórios da oração. FONOLOGIA – encontros vocálicos. MORFOLOGIA – emprego dos tempos e modos verbais.

**MATEMÁTICA**

NOÇÕES DE CONJUNTO; Conjunto dos números naturais; Múltiplos divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo divisor comum de dois números naturais, Potências e raízes; CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS, operações; CONCEITO DE FRAÇÃO, operações elementares com frações, aplicações; NÚMEROS DECIMAIS, Operações com decimais, aplicações; GRANDEZAS DIRETAMENTE E INVERSAMENTE PROPORCIONAIS, Regra de três simples, aplicações; CÁLCULO DE PORCENTAGENS, juros simples e compostos, aplicações; CÁLCULO ALGÉBRICO: operações elementares; EQUAÇÕES, INEQUAÇÕES E SISTEMAS DE PRIMEIRO GRAU, problemas de aplicação; LEITURA E INTERPRETAÇÃO de dados apresentados em gráficos de barra, setores e linhas; UNIDADES DE COMPRIMENTO, área, volume, capacidade, massa e tempo; Cálculo do perímetro e da área de triângulos, quadriláteros e circunferência; Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares; PROBLEMAS DE RACIOCÍNIO LÓGICO.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Conhecimentos gerais do Município:** História do Município; Símbolos; Localização; Atividade econômica; Datas comemorativas. Lei Orgânica do Município de Acreúna. Lei Complementar nº 25/2016 de 18 de janeiro de 2016. História do Brasil. Noções Básicas de Geografia.

**Sugestão Bibliográfica:** conteúdo disponível nos sites <http://acreuna.go.gov.br/> e <http://camaradeacreuna.com.br/>.

**ATUALIDADES**

Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet durante o ano de 2015 e 2016.

**ENSINO MÉDIO**

## LÍNGUA PORTUGUESA

FONOLOGIA – encontros consonantais; dígrafo; fonemas; divisão silábica; sílaba; encontro vocálico. PONTUAÇÃO. ACENTUAÇÃO – regras básicas. USO DA CRASE. ORTOGRAFIA – novo acordo ortográfico. SINTAXE – Funções e Empregos da palavra “que” e “se”; regência verbal (aspectos gerais). MORFOLOGIA – conjugação verbal. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

## MATEMÁTICA

LINGUAGEM DOS CONJUNTOS. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. MEDIDAS: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. PROPORCIONALIDADE — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. Operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo graus, sistemas de equações. Aplicações. CONCEITO DE FUNÇÃO, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decrescimento, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo graus. Aplicação. SEQUÊNCIAS: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. CONTAGEM: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. MATEMÁTICA FINANCEIRA: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. GEOMETRIA: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Conhecimentos gerais do Município:** História do Município; Símbolos; Localização; Atividade econômica; Datas comemorativas. Lei Orgânica do Município de Acreúna. Lei Complementar nº 25/2016 de 18 de janeiro de 2016. História do Brasil. Noções Básicas de Geografia.

**Sugestão Bibliográfica:** conteúdo disponível nos sites <http://acreuna.go.gov.br/> e <http://camaradeacreuna.com.br/>.

## ATUALIDADES

Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet durante o ano de 2015 e 2016.

## INFORMÁTICA

Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2010 em português: Edição e formatação de textos (operação dos guias Página Inicial – Inserir – Design – Layout da Página – Referências – Revisão e Exibição) Arquivo - configurar página e impressão. Microsoft Excel 2010 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operação dos guias Página Inicial – Inserir – Layout da Página; Microsoft Windows

7 em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

## RACIOCÍNIO LÓGICO

Probabilidades, Análise Combinatória: Arranjo, Permutação e Combinação. Noções de Geometria Básica. Estruturas lógicas. Proposições simples e compostas. Operações com conjuntos. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Lógica sentencial (ou proposicional). Equivalências. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem.

## ENSINO SUPERIOR

**Língua Portuguesa:** INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. FONOLOGIA – fonemas. MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavra; derivação; composição. SINTAXE – colocação pronominal; funções e empregos das palavras “que” e “se”; regência verbal. ORTOGRAFIA – novo acordo ortográfico. USO DA CRASE.

**Matemática:** LINGUAGEM DOS CONJUNTOS. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. MEDIDAS: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. PROPORCIONALIDADE — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. Operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo grau, sistemas de equações. Aplicações. CONCEITO DE FUNÇÃO, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decréscimo, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo grau. Aplicação. SEQUÊNCIAS: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. CONTAGEM: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. MATEMÁTICA FINANCEIRA: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. GEOMETRIA: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. NÚMEROS COMPLEXOS (propriedades e forma trigonométrica). LOGARITIMO. EQUAÇÃO E INEQUAÇÃO EXPONENCIAL. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

## INFORMÁTICA

Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2010 em português: Edição e formatação de textos (operação dos guias Página Inicial – Inserir – Design – Layout da Página – Referências – Revisão e Exibição) Arquivo - configurar página e impressão. Microsoft Excel 2010 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operação dos guias Página Inicial – Inserir – Layout da Página; Microsoft Windows 7 em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

## RACIOCÍNIO LÓGICO

Probabilidades, Análise Combinatória: Arranjo, Permutação e Combinação. Noções de Geometria Básica. Estruturas lógicas. Proposições simples e compostas. Operações com conjuntos. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Lógica sentencial (ou proposicional). Equivalências. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

### Contador

Contabilidade Pública: Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação; Orçamento público: Conceito, classificação, princípios e elaboração; Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extra orçamentária; receitas intra-orçamentárias; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas; Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extra orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores. Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; Avaliação e mensuração de disponibilidades, créditos e obrigações, investimentos permanentes, imobilizado e intangível. Ativo imobilizado: conceitos, aplicação, reconhecimento, mensuração, depreciação, amortização e exaustão, baixa do valor contábil, divulgação. Ativo intangível: conceito, aplicação, reconhecimento, mensuração, baixa e divulgação. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão de ativos. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas

no Plano Plurianual; Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações; Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002; Decretos nº 5.450 de 31 de maio de 2005; Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar); NBCASP – Normas Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público CFC 1111/07.

Contabilidade Geral: Estática patrimonial. Plano de contas. Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas; atos e fatos contábeis; fórmulas de lançamento. Variações do patrimônio líquido. Registro das operações típicas de uma empresa. Operações com mercadorias. Balanço patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Outras demonstrações contábeis segundo a Lei 6.404/76, a Lei 11.638/07 e demais atualizações. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré- fixados, descontos de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão. Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

### **Analista de Controle Interno**

Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000. Licitações e Contratos: Lei nº 8666/93. Pregão Presencial e Eletrônico: Lei 10.520/2002. Decretos nº 5.450 de 31 de maio de 2005. NBCASP – Normas Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público CFC 1111/07. Lei nº4320 de 17 de março de 2014 e suas alterações. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Orçamento público: Conceito, classificação, princípios e elaboração; Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extra orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores. Tributo. Espécies Tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Sistema Tributário Nacional. Princípios Jurídicos da Tributação: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade, capacidade contributiva, vedação do confisco, imunidades tributárias genéricas. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração Lei de Diretrizes Básicas da Educação nº Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

### **Motorista**

Legislação de trânsito - Código de Trânsito Brasileiro Lei Nº 9503 de 23 de setembro de 1997. Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015. Lei nº 13.281 de 04 de maio de 2016. Conhecimentos básicos de mecânica, eletricidade e manutenção de automóveis. Direção defensiva. Primeiros socorros. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Segurança dos veículos. Infrações.

## Procurador Jurídico

**Direito Administrativo:** Noções básicas. Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais. Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades. Licitações: conceito. Lei nº 8.666/93 com as alterações posteriores e princípios constitucionais. Princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência. Competência administrativa: delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Município: conceito. Competência do Município para sua organização. Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Intervenção do Estado no Município. Prefeito Municipal: atribuições e competências. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Limites às despesas com servidores na Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Processos administrativos de servidores públicos. Subsídio dos agentes políticos. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Controle da Administração Pública (interno e externo). A Administração Pública em Juízo. Mandado de segurança, Lei de execuções fiscais; Lei nº. 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei de ação civil pública; Lei de improbidade administrativa. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei nº 10.520/2002.

**Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1998: Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais. Ações constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. - Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais e sua efetivação. Direito à Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios gerais do sistema nacional; bases constitucionais da administração pública; princípios e normas gerais da administração direta e indireta; Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. Comissão Parlamentar de Inquérito. Processo Legislativo. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Princípios gerais das finanças públicas e seus controles; normas gerais da lei orçamentária. Interesses difusos e coletivos.

**Direito Tributário:** Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal.



Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Parcelas do Produto de Arrecadação de impostos de competência dos Estados e de Transferências por estes recebidas, pertencentes aos Municípios. Lei Complementar nº 63/90. Valor Adicionado. Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições especiais. Os princípios de segurança jurídica. Legalidade tributária. Tipicidade. Anterioridade. Irretroatividade. Processo legislativo tributário: Emenda Constitucional, Lei Complementar Tributária, Lei Ordinária e Medida Provisória, Decreto Legislativo, Resoluções do Senado, Tratados e Convenções Internacionais. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Impostos Municipais. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Lei nº 6.830/80. Noções Gerais. Sujeito Ativo e Passivo. Garantia da execução. Penhora e Arresto. Procedimento. Processo Administrativo.

**Direito do Trabalho:** Direito do Trabalho - Contrato individual de trabalho: Conceitos, Requisitos, Classificação e Alteração, Salário, Remuneração, Estabilidade, Indenização, Fundo de garantia, Reintegração e Readmissão, Férias, Aviso prévio, 13º salário, Salário mínimo. Extinção do contrato de trabalho, Rescisão: Justas causas, Despedidas indiretas inquirido para apuração de faltas, Representação Sindical. CLT. O direito de greve e suas implicações no serviço público.

**Direito Processual Civil:** Noções básicas: jurisdição; características: poderes, princípios e espécies; estrutura; peculiaridades; execução; recursos. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública. Mandado de Segurança individual e coletivo. Mandado de Injunção. Habeas data. Ações coletivas. Ação civil pública. Código de Processo Civil e legislação específica.

### **Técnico de Controle Interno:**

Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000. Licitações e Contratos: Lei nº 8666/93. Pregão Presencial e Eletrônico: Lei 10.520/2002. Decretos nº 5.450 de 31 de maio de 2005. Lei nº4320 de 17 de março de 2014 e suas alterações. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Orçamento público: Conceito, classificação, princípios e elaboração; Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extra orçamentária; estágios da despesa;

restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores. Tributo. Espécies Tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Sistema Tributário Nacional. Princípios Jurídicos da Tributação: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade, capacidade contributiva, vedação do confisco, imunidades tributárias genéricas.

**ANEXO III**  
**EDITAL Nº 01/2016**  
**REQUERIMENTO PARA CONDIÇÃO ESPECIAL OU PROVA ESPECIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, venho requer para o Concurso Público da Câmara Municipal de \_\_\_\_\_:

- Prova em Braile
- Prova Ampliada – Fonte
- Acomodações
- Outros (descrever a condição):

\_\_\_\_\_.

Nestes Termos,  
Pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**Obs.: Verificar item 6.6 deste Edital.**

**ANEXO IV**  
**EDITAL Nº 01/2016**  
**CRONOGRAMA**

**CRONOGRAMA DE FASES**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS</b>
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	10/06/2016
<b>Período de Inscrições</b>	13/06/2016 – 27/06/2016
<b>Período de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição</b>	13/06/2016 – 17/06/2016
Data de divulgação da relação de deferimento/indeferimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição	21/06/2016
<b>Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição</b>	27/06/2016
Publicação da Homologação das Inscrições	30/06/2016
Convocação para Prova Objetiva	11/07/2016
Aplicação da Prova Objetiva	24/07/2016
Divulgação do Gabarito Preliminar	25/07/2016
Publicação do Gabarito Definitivo	02/08/2016
Lista de aprovados	03/08/2016
Publicação do Edital de Convocação Prova Prática e Discursiva	03/08/2016
Prova Prática	14/08/2016
Divulgação Resultado Prova Prática	24/08/2016

Resultado Final	31/08/2016
-----------------	------------

\* Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <https://www.organizacaopaulista.com.br>. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes à este concurso público.

**ANEXO V**

**EDITAL N° 01/2016  
FORMULARIO DE ENTREGA DOS TITULOS**

Nome: \_\_\_\_\_

Candidato ao cargo de: \_\_\_\_\_

R.G: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_ Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

Descrição do Título	Quantidade de Fls.	Pontos Atribuídos (uso da banca)
<b>TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUES</b>		
<b>TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES</b>		
<b>TOTAL DE PONTOS (USO DA BANCA)</b>		

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Rubrica do Avaliador

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**PROTOCOLO DO CANDIDATO**

Total de folhas entregues: \_\_\_\_\_ Total de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_

Identificação do responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

Data da entrega: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do recebedor