

**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**

**EDITAL Nº 001/2016**

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

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Comissão de Concurso Público, nomeada pelo Ato nº 17, de 26 de outubro de 2016 torna público a abertura do Concurso Público para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, 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 Bonito, 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 precedência 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)** Não registrar antecedentes criminais;
- d)** Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e)** Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f)** Ter, na data de posse, idade mínima de dezoito anos;
- g)** 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;
- h)** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
- i)** 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;
- j)** 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 às necessidades da administração do Legislativo 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. Todas as informações a respeito do presente concurso público estarão sendo disponibilizadas no mural da Câmara Municipal de Bonito, no Órgão Oficial de Imprensa do Município e nos sites [www.camarabonito.ms.gov.br](http://www.camarabonito.ms.gov.br) e [www.valeconsultoria.com.br](http://www.valeconsultoria.com.br)

2.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de 16 de novembro a 16 de dezembro de 2016 e o candidato poderá inscrever-se exclusivamente **pela internet**, no endereço eletrônico [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;

2.4. O candidato deverá fazer a impressão do boleto no ato da inscrição.

2.5. Após o encerramento das inscrições o sistema não emite 2ª (segunda) via do boleto.

2.6. 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\$ 120,00 (cento e vinte reais);
- b) Cargos de nível médio: R\$100,00 (cem reais);
- c) Cargos de nível Fundamental: R\$ 80,00(oitenta reais);

2.7. Para realizar sua inscrição o candidato deverá:

- a) Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição;
- b) **Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até o dia 19 de dezembro de 2016**, no valor correspondente a escolaridade do cargo que está se inscrevendo.

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

2.9. O candidato ao realizar a inscrição deverá estar ciente de todas as informações sobre este concurso público, disponível nos endereços eletrônicos acima mencionados, constante 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.

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

2.11. A Câmara Municipal de Bonito 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;

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

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

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

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

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

**2.15.** 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.

**2.16.** O candidato poderá inscrever-se para um único cargo.

### **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 2 (dois) anos no município de Bonito;

II – Estar desempregado;

III – Estar cadastrado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), na forma do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**3.1.1.** A Comissão de Concurso Público reserva o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificar a veracidade das informações do candidato.

**3.1.2.** A comprovação de residência no município de Bonito far-se-á mediante a apresentação do Título Eleitoral, expedido pela Zona Eleitoral da Comarca de Bonito, há pelo menos 24 (vinte e quatro) meses da data da expedição deste Edital.

**3.1.3.** A comprovação de estar desempregado será mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social, constando a baixa do último emprego;

**3.1.4.** Comprovante de Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

**3.2.** O pedido de isenção deverá ser feito exclusivamente no período **de 06 e 07 de dezembro de 2016**, 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 dos documentos constantes dos subitens 3.1.2, 3.1.3 e 3.1.4.

**e) Entregar pessoalmente até o dia 08 de dezembro de 2016 na CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO**, sito a Rua Cel. Pílad Rébua, 1780, CEP 79290-000, Bonito - MS, para análise da Comissão de Concurso.

**3.3.** Serão indeferidos os pedidos de isenção formulados após o período mencionado no subitem 3.2, bem como aqueles que estiverem em desacordo com normas estabelecidas neste Edital.

**3.4.** No dia 13 de dezembro de 2016, a Comissão de Concurso Público publicará na forma regulamentar o Edital com a relação dos pedidos de isenções deferidos e indeferidos;

**3.5.** 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 **19 de dezembro de 2016**

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

**4.1.** Ao candidato portador de necessidades especiais que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 é assegurado o direito de inscrição para os cargos do concurso público.

**4.2.** Aos candidatos portadores de necessidades especiais serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso para cada cargo, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes dos arts. 3º, 4º, 5º, 37 e 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**4.3.** Para os cargos em que estão sendo disponibilizadas menos de 5 (cinco) vagas não haverá reserva de vagas para os portadores de necessidades especiais, tendo em vista o limite máximo de 20% (vinte por cento) reservadas a esses candidatos.

**4.4.** 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.

**4.4.1.** 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.

**4.4.2.** 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.

**4.4.3.** Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 4.4 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 Bonito na Rua Cel. Pílad Rébua, 1780, CEP 79290-000, Bonito - MS, no horário das 07h30min às 11h30min, 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 necessitar de tempo adicional e/ou Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**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 Bonito 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 ou concessão de aposentadoria.

## 5. DAS PROVAS

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

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

**b) Prova de Títulos**, de caráter classificatório, aplicada aos candidatos de nível superior e médio 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 22 de janeiro de 2017**

**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 Bonito, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.

**5.2.2.1.** É de responsabilidade de o 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 identificação** 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 identificação original com foto, 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 identificação com foto**, 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 identificação com foto.

**5.2.2.6.** A identificação poderá ser feita através da Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira Profissional ou Passaporte.

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

**5.2.2.8.** 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.

**5.2.2.9.** 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

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

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

c) Para os cargos de Nível Fundamental

Modalidades Provas Objetivas	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0
Matemática	10	4,0	40,0
Conhecimentos Específicos	05	4,0	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.

**5.3.4.2.** 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 de um dos fiscais, 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 e colocados em invólucros que serão fornecidos no ato aos candidatos.

**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, exceto para o caso das lactantes que deverão vir acompanhadas de um adulto, o qual será identificado e permanecerá na sala reservada à Comissão de Concurso.

**5.7.1.1.** No momento da amamentação a candidata ficará em sala separada acompanhada somente de um dos fiscais do concurso.

**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.

**5.9.** Será dado conhecimento do gabarito preliminar 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 Bonito, 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 todos os candidatos de nível superior e nível médio aprovados na prova escrita.

**5.10.2.** Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar pessoalmente ou representado por procurador legalmente constituído por procuração pública ou particular, com firma reconhecida em cartório, os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório ou juntamente com os respectivos originais para autenticação pela Banca Examinadora

**5.10.2.1.** Os documentos extraídos pela Internet deverão constar o site onde poderá ser verificada a sua autenticidade.

**5.10.2.2.** Receberá nota zero na prova de títulos 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.

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

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

**a) Para os cargos de nível superior:**

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma, Certificado, Declaração ou Histórico Escolar de conclusão de curso de pós graduação em nível de Doutorado na área do cargo de nível superior que concorrer	3,0	3,0
2	Diploma, Certificado, Declaração ou Histórico Escolar de conclusão de curso de pós graduação em nível de Mestrado na área do cargo de nível superior que concorrer	2,0	2,0
3	Diploma, Certificado, Declaração ou Histórico Escolar de conclusão de curso de pós graduação em nível de especialização "latu sensu", com carga horária mínima de 360 horas na área do cargo de nível superior que concorrer	1,5	1,5
4	Experiência profissional comprovada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certidão de Tempo de Serviço Público, na área do cargo a que concorrer, para cada 182 dias de serviços	0,25	1,5

**b) Para os cargos de Nível Médio**

1	Diploma, Certificado, Declaração ou Histórico Escolar 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
2	Experiência profissional comprovada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certidão de Tempo de Serviço Público, na área do cargo a que concorrer, para cada 182 dias de serviços	0,25	1,5

**5.10.5.1.** 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.

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

**5.10.5.3.** Para comprovação da experiência profissional somente serão aceitos contrato de trabalho firmado em Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou Certidão de Tempo de



Serviço Público, não sendo considerados tempo de estágios, mesmo que remunerados, trabalhos voluntários e outros que não caracterizem vínculo empregatício.

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

**5.10.5.5.** 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.

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

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

**5.10.5.8.** Todos os documentos, expedidos em língua estrangeira, somente serão aceitos quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor público.

**5.10.5.9.** Os documentos de conclusão de cursos de pós graduação, mestrado ou doutorado, realizados no exterior, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior do Brasil, conforme art. 48 da Lei nº 9.394/96, (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

**5.10.6.** 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 Bonito/MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada e nos endereços eletrônicos já mencionados.

**5.10.7.** 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 2 (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 Preliminar,
- d) Contra o resultado da prova escrita e de título.
- e) Contra o resultado final do concurso.

**6.1.1.** Os recursos deverão ser apresentados mediante requerimento endereçado à Comissão de Concurso Público, devendo constar o nome do recorrente, o cargo para o qual concorre, e estar datado e assinado e entregues na Câmara Municipal de Bonito, sito a Rua Cel. Pílad Rébua, 1780, CEP 79290-000– Bonito – MS. No horário das 07h30min às 11h30min.

**6.1.2.** O recurso referente à divulgação do Gabarito Preliminar deverá ser encaminhado em folha individualizada por questão, assinado e com cópia da bibliografia que o fundamente.

**6.1.3.** 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.

**6.1.3.1.** 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 sobre recursos já julgados.

## 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:

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

b) Para os demais cargos

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

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 Título, quando houver.

## 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 Bonito/MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada nos endereços eletrônicos mencionados.

## 9. DA NOMEAÇÃO E POSSE

9.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas oferecidas no Concurso Público serão nomeados, dentro do prazo de validade do concurso, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Bonito e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do Município, no mural da Câmara Municipal e no endereço eletrônico [www.camarabonito.ms.gov.br](http://www.camarabonito.ms.gov.br) 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, sala 05, 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 Bonito, no endereço: Rua Cel. Pílad Rébua, 1780, CEP 79290-000– Bonito – MS e atenderá os candidatos, nos dias úteis, horário da 07h30min às 11h30min.

**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 da Câmara Municipal.

**10.5.** Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação, vacâncias 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 Bonito/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 aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Bonito /MS, 08 de novembro de 2016**

**AMIR PERES TRINDADE**  
Presidente da Câmara Municipal

**Comissão de Concurso Público**

**ELCINIO CAVALHEIRO**  
Presidente

**Membros:**

**ELIZABETE MORALES GUEDES ALVES**

**JOÃO ANTONIO ALVES DE OLIVEIRA**

# **ANEXOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO – MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSO PÚBLICO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**

**ANEXO I**

**DOS CARGOS A PROVER**

<b>CARGO</b>	<b>C.H.D. (h)</b>	<b>VAGAS TOTAL</b>	<b>VAGAS PNE</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>
Analista de Controle Interno	08	1	-	4.183,37	Ensino superior em ciências contábeis ou em administração ou em direito ou em economia ou ensino superior completo com especialização em gestão pública.
Assistente Jurídico	08	1	-	7.219,27	Ensino superior em direito, com registro na OAB.
Controlador Interno	08	1	-	7.219,27	Ensino superior em ciências contábeis ou em administração ou em direito ou em economia ou ensino superior completo com especialização em gestão pública.
Assistente de Informática	08	1	-	2.482,95	Ensino médio com curso técnico em informática.
Auxiliar de Administração I	08	1	-	1.813,63	Ensino médio.
Recepcionista	08	1	-	2.082,26	Ensino médio.
Secretário Executivo	08	2	-	3.019,11	Nível médio completo.
Técnico em Contabilidade	08	1	-	3.389,35	Nível médio específico com registro no CRC.
Auxiliar de Administração II	08	1	-	922,50	Ensino Fundamental
Copeiro	08	1	-	922,50	Ensino Fundamental
Vigilante	08	2	-	1.278,64	Ensino Fundamental
Zelador	08	2	-	922,50	Ensino Fundamental

**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ASSISTENTE JURÍDICO</b>	Assessorar juridicamente os Vereadores, as Comissões, o Plenário e a Mesa Diretora em assuntos relacionados às matérias em tramitação no Poder Legislativo Municipal. 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 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.
<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas,

	<p>mediante metodologia e programação própria, s, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no orçamento, Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;</p>
--	---

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ANALISTA DE CONTROLE INTERNO</b>	<p>Atividades de execução qualificada, abrangendo serviços relativos ao Controle Interno do Poder Legislativo; Executar a verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos administrativos e de gestão fiscal produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito do Poder Legislativo, visando à observância dos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da economicidade e da razoabilidade; Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, bem como todas as alterações que vieram a ocorrer na referida legislação e normas que venham a ser editadas, relacionadas à administração pública e seus princípios; Dentre outros, executar especificamente o acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos. Ajustes e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); Uso de telefone fixo e móvel (celular); Execução da despesa pública em todas suas fases (empenho, liquidação e pagamento); A observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo</p>



	<p>administrativo; Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária; Analisar os editais de licitação, observados os parâmetros definidos na legislação aplicável; Fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazos e condições estabelecidas pela legislação vigente; Demais atividades correlatas que lhe sejam atribuídas, bem como o cumprimento das normas exaradas pelo sistema de controle interno municipal e órgãos de controle externo.</p>
<b>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA</b>	<p>Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<b>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I</b>	<p>Atividades de atendimento às necessidades administrativo-legislativas da Câmara Municipal, tais como: digitação, apoio às atividades parlamentares, serviço de apoio aos Senhores Vereadores e aos que exercem Cargos Diretivos da Secretaria Municipal; Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; Extrair cópias; Digitalizar documentos; Digitar documentos; Dar e receber informações quando solicitado; Estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados; Elaborar quadro estatístico; Participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa; Preparar documentos para digitação; Operar equipamento de digitação; Redigir relatórios e informações expedientes; Prestar informações sobre documentos arquivados; Executar serviços de atendimento ao público em geral; Organizar correspondências para distribuição interna; Prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem; Responder a chamadas telefônicas e anotar recados; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.</p>

<b>RECEPCIONISTA</b>	Compreende a execução de atividades de recepcionar visitantes, atender e efetuar chamadas telefônicas. Recepcionar e acolher visitantes; Encaminhar visitantes para os diversos setores da Câmara; Responder perguntas gerais sobre a municipalidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Executar arquivo de documentos; Enviar e receber correspondências ou produtos; Registrar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizando-a e distribuindo ao destinatário; Executar trabalhos de digitação organizando o arquivo; Controlar as chaves do seu ambiente de trabalho; Utilizar a máquina copiadora e fax; Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; Executar outras atribuições afins.
<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>	Realizar serviços administrativos, burocráticos e serviços de secretariado em geral; Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas; Realizar o serviço de arquivamento; Realizar serviços de recebimento, revisão e protocolo de todas as proposições; Realizar o serviço de recepção, atendimento telefônico e ao público, Expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela Diretoria de Comunicação Social; Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	Compreender a execução de atividades relacionadas à contabilidade da Câmara Municipal, controle orçamentário financeiro e patrimonial. 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.

**GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS AUXILIARES**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II</b>	Atividades de atendimento às necessidades administrativo-legislativas da Câmara Municipal, tais como: digitação, apoio às atividades parlamentares, serviço de apoio aos Senhores Vereadores e aos que exercem Cargos Diretivos da Secretaria Municipal; Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; Extrair cópias; Digitalizar documentos; Digitar documentos; Dar e receber informações quando solicitado; Estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados; Elaborar quadro estatístico; Participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa; Prepara documentos para digitação; Operar equipamento de digitação; Redigir relatórios e informações expedientes; Prestar informações sobre documentos arquivados; Executar serviços de atendimento a público em geral; Organizar correspondências para distribuição interna; Prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem; Responder

	a chamadas telefônicas e anotar recados; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.
<b>COPEIRO</b>	Compreende a execução de preparação e distribuição de café, chá, sucos e bebidas conforme necessidades ou critérios de seus superiores. 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.
<b>VIGILANTE</b>	Fazer a guarda de tudo; Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados; Zelar dos jardins interno e externo; Conferir a locação do Plenário; Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso; Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara; Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.
<b>ZELADOR</b>	Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal. Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício do Legislativo Municipal, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; Serviços de cantina; 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.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

**ANEXO III**

<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>		
<b>CARGO OU NÍVEL</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	Língua Portuguesa	Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Coerência textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Regras de acentuação gráfica. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classe de palavras. Significação das palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Conotação e denotação. Análise sintática. Termos da oração. Análise morfossintática. Processos de coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Coesão textual. Emprego do sinal indicativo de crase. Variações linguísticas. A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.
<b>ANALISTA DE CONTROLE INTERNO</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais sobre contabilidade pública: Lei 4320/64, Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul e demais legislação pertinente. Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Subvenções sociais e Subvenções econômicas; Do Exercício financeiro. Restos a Pagar. Dívida fundada e dívida flutuante; Dívida Ativa; Créditos adicionais; Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: Balanço orçamentário, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações patrimoniais. Balançotes mensais. A Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) aplicada aos municípios; A Lei orçamentária, O plano plurianual, a Lei de Diretrizes orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. Limites constitucionais. Conhecimentos gerais sobre a legislação tributária Federal, Estadual e Municipal: Código Tributário Nacional, Dos impostos dos municípios – fato gerador, lançamento, fiscalização, arrecadação. Da contribuição de melhoria, da Dívida Ativa. Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos. Administração geral de atos de recursos humanos. Administração geral de convênios, ajustes, acordos. Prestações de contas em geral.

<b>ASSISTENTE 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 Bonito: (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 Bonito (disponível no site da Câmara Municipal).
<b>CONTROLADOR INTERNO</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 Bonito: (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 Bonito. (disponível no site da Câmara Municipal)

CARGO OU NÍVEL	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>	Língua Portuguesa	Compreensão e interpretação de textos. Elementos de coesão textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Processos de formação de palavras. Divisão silábica. Regras de acentuação gráfica. Uso do acento indicador de crase. Pontuação. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Conotação e denotação. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Elementos de retomada e progressão textual. Classe de palavras. Tempos e modos verbais. Frase, oração e período. Termos essenciais da oração (sujeito e predicado). A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>	Matemática	Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, propriedades; Múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias 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>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos básicos operacionais para: codificar, compilar e executar programas de computador e dar suporte aos sistemas computadorizados implantados ou em implantação; configurar o sistema operacional cliente em ambiente de rede; conceitos básicos de hardware e software; Sistema operacional Windows. Aplicativos básicos: Word, Excel e PowerPoint; Internet e Intranet: conceitos, programas de navegação, correio eletrônico. Direitos e deveres básicos dos servidor público.
<b>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I</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

		<p>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 Bonito e Regimento Interno da Câmara Municipal de Bonito. Direitos e Deveres do servidor público.</p>
<b>RECEPCIONISTA</b>	Conhecimentos Específicos	<p>Funções e/ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos. Direitos e deveres básicos dos servidor público.</p>
<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>	Conhecimentos Específicos	<p>Regulamentação da profissão: Leis nº 7.377/1985 e 9.261/1996. Código de Ética Profissional. Ética Profissional. O novo profissional. Secretária Empreendedora. As três funções do Futuro. Organização do trabalho secretarial: atendimento ao público e atendimento telefônico. Cerimonial, protocolo e etiqueta. Ordem geral de precedência. Organização de eventos. Etiqueta empresarial. Comunicação profissional. Comunicação interna: endomarketing. Planejamento e organização de viagens. Preparação de reuniões. Organização da agenda. Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Técnicas modernas a serviço dos arquivos. Organização e administração de arquivos. Arquivos especiais. Gestão de documentos: arquivamento, métodos e sistemas. Correspondências e documentos oficiais. Classificação dos documentos. Documentos relacionados a eventos. Mensagens eletrônicas. Formas de tratamento. Abreviações, siglas e símbolos. Formação de equipes. As organizações empresariais. Terceirização. O papel da direção da empresa na distribuição da informação. Relações interpessoais na atividade secretarial. Comportamento humano no trabalho. Administração do tempo. Direitos e deveres básicos dos servidor público.</p>
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	Conhecimentos Específicos	<p>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;</p>

		Subvenções sociais e Subvenções econômicas; Do Exercício financeiro; Restos a pagar; Dívida fundada e dívida fluante; 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.
--	--	---

CARGO OU NÍVEL	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	Língua Portuguesa	Interpretação textual. Ortografia oficial. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Sinais de pontuação. Concordância. Classe de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome e verbo. Significação de palavras no texto. A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</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>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II</b>	Conhecimentos Específicos	Noções de Administração: Funções Administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho, indicadores de excelência; Comunicação Interpessoal: barreiras, comunicação formal e informal; Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança, gerenciamento de conflitos e negociação. Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia; Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação; Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Decreto 1.171/1994. Direitos e deveres básicos dos servidor público.



<b>COPEIRO</b>	Conhecimentos Específicos	Apresentação pessoal, comportamento e atitude profissional do copeiro; Preparação do local de trabalho e Serviço de alimentos e bebidas. Higiene dos alimentos e do manipulador; Atendimento (postura e distribuição); Higienização do ambiente, de utensílios e equipamentos; Armazenagem de alimentos e riscos de contaminação; Conhecimento básico sobre normas da Vigilância Sanitária; Cuidados pessoais e relações interpessoais no trabalho; Cuidados com os alimentos e bebidas pertinentes à copa: preparação e serviço. Zelo com os equipamentos, móveis e utensílios usados na produção e serviços de alimentação. Direitos e deveres básicos dos servidor público
<b>VIGILANTE</b>	Conhecimentos Específicos	Importância de relações humanas no trabalho. Noções de segurança individual e coletiva. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Zelo e guarda do patrimônio municipal. Direitos e deveres básicos dos 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

