

CÂMARA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
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 GLÓRIA DE DOURADOS – MS**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Comissão de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 003/2016, de 10 de junho 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 Glória de Dourados, 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 concursos 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 Cívicos;
- c)** Estar quite com as obrigações eleitorais;
- d)** Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e)** Ter, na data de posse, idade mínima de dezoito anos;
- f)** 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;
- g)** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
- h)** 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;
- i)** 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 Glória de Dourados, no Órgão Oficial de Imprensa do Município e nos sites www.camaragloriadedourados.ms.gov.br e www.valeconsultoriaeassessoria.com

2.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de 11 de julho a 05 de agosto de 2016 e o candidato poderá inscrever-se exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico 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\$ 105,00 (cento e cinco reais);
- b) Cargos de nível médio: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais);
- c) Cargos de nível Fundamental: R\$55,00(cinquenta e cinco 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 08 de agosto 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 Glória de Dourados 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 Glória de Dourados, 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 3 (três) anos no município de Glória de Dourados;

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 Glória de Dourados far-se-á mediante a apresentação do Título Eleitoral, expedido pela Zona Eleitoral da Comarca de Glória de Dourados, há pelo menos 36 (trinta e seis) 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 **13 e 14 de julho 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 15 de julho de 2016 na Câmara Municipal de Glória de Dourados**, sito a Av. Presidente Getúlio Vargas, 143 – Centro – CEP: 79.730-000, Glória de Dourados - 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 **20 de julho 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 **08 de agosto 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 Glória de Dourados na Av. Presidente Getúlio Vargas, 1439 – Centro – CEP: 79.730-000 Glória de Dourados - 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 Braille ou ampliada, especificando o tipo de deficiência.

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

4.9.3. O deficiente visual (cego) que solicitar prova especial em Braille 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 Glória de Dourados 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 04 de setembro de 2016.**

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 Glória de Dourados, 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 Glória de Dourados, 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 “ <i>latu sensu</i> ”, 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	5,0

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	5,0

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 Glória de Dourados/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 Glória de Dourados, sito a Av. Presidente Getúlio Vargas, 1439 – Centro – Glória de Dourados – 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 Glória de Dourados/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 Glória de Dourados e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do Município, no mural da Câmara Municipal e no endereço eletrônico www.camaragloriadedourados.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 ACESSORIA 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 Glória de Dourados, no endereço: Av. Presidente Getúlio Vargas, 1439 – Centro – Glória de Dourados – 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 Glória de Dourados/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

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.

Glória de Dourados /MS, 04 de julho de 2016

EDGAR YAMATO
Presidente da Câmara Municipal

Comissão de Concurso Público

RENATO VIEIRA FERREIRA
Presidente

Membros:

ANTONIO TOMAZ DE AQUINO JUNIOR

MEDEIA APARECIDA DE SOUZA

ANEXOS

CÂMARA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS – MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSO PÚBLICO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

ANEXO I

DOS CARGOS A PROVER

CARGO	C.H.S. (h)	VAGAS TOTAL	VAGAS PNE	VENCIMENTO	REQUISITOS
Advogado	20	1	-	2.500,00	Nível Superior Completo – Formado em Direito, com registro na OAB.
Contador	30	1	-	2.300,00	Nível Superior Completo – Formado em Contabilidade, com registro no Conselho de Contabilidade.
Controlador	20	1	-	2.150,00	Nível Superior Completo – Formado em Contabilidade, Administração ou Economia, com registro no Conselho Profissional.
Assistente Técnico Legislativo	30	1	-	1.800,00	Nível Médio.
Assistente Administrativo	30	1	-	1.080,00	
Recepcionista	30	1	-	1.080,00	
Auxiliar de Serviços Gerais	40	1	-	880,00	Nível Fundamental (incompleto)

CÂMARA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	<p>Representar a Câmara Municipal em qualquer instancia judicial atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; Analisar e oferecer pareceres sobre projetos de leis e outras proposições de autoria dos vereadores e ou do Poder Executivo Municipal; Assessorar os vereadores e as comissões especiais em matéria jurídica; Assessorar o Presidente, os vereadores e as Comissões na interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como da legislação municipal e outras de interesse do legislativo; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Emitir por escrito os pareceres, que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos de pesquisas da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Poder Legislativo Municipal; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou Específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos; Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de locação, comodato, , convênios e outros atos que se fizerem necessários à legislação municipal; elaborar projetos de lei, decretos legislativos, Resoluções e outros atos legislativos; Analisar vetos e as respectivas justificativas; Proceder às pesquisas tendentes a instruir a processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; Opinar sobre matérias administrativas da Câmara Municipal à luz da legislação vigente; Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos livros, equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tarefas a fim de interesse do Poder legislativo Municipal;</p>
CONTADOR	<p>Registrar atos e fatos contábeis, elaborando os respectivos balancetes, balanços anuais e demonstrações contábeis, prestações de contas e administrar o orçamento público da Câmara municipal. Elaborar os lançamentos contábeis das receitas e das despesas; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Preparar obrigações acessórias, tais como relatórios e prestações de contas de convênios; Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais, Elaborar os documentos relativos à transparência da gestão fiscal, na forma exigida pela legislação; Administrar o orçamento da Câmara municipal e o plano plurianual; Controlar o patrimônio da Câmara</p>

	<p>municipal; Emitir notas de empenhos e ordens de pagamentos; Controlar os saldos em caixa e bancos; Controlar a aplicação dos recursos financeiros de cunho obrigatório; Atender solicitações dos Tribunais de Contas em matérias de natureza contábil; Realizar auditorias internas e externas; Realizam perícias; Prestar consultoria e informações gerenciais; Executar outras tarefas a fim de interesse do Poder Legislativo Municipal.</p>
<p>CONTROLADOR</p>	<p>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, mediante metodologia e programação própria, 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: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CADEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexidade. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos; Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes a unidade em que está lotado; Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos; Digitar e conferir os dados digitados; Auxiliar os vereadores e as comissões na elaboração e redação de proposições, indicações, requerimentos e outros atos; Participar das reuniões das Comissões e da Câmara, redigindo atas, relatórios, proposições, emendas, e outros atos de interesse do legislativo municipal; Organizar e manter atualizado os arquivos da Câmara; Efetuar o registro nos Anais da Câmara: Elaborar atas de reuniões; Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa e legislativa; Participar de reuniões quando convocado; Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato; Executar outras atribuições afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexidade. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos; redigir ofícios, projetos e outros proposições; Organizar e manter atualizado os arquivos de documentos de interesse da Câmara Municipal; Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes ao setor em que está lotado; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas do setor; Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos; Operar máquinas de transmissão de dados; Digitar e conferir os dados digitados; Elaborar atas de reuniões; Operar máquina copiadora; Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa; Auxiliar nos serviços relativos aos processos de licitação; Auxiliar nos serviços de contabilidade e tesouraria; emitindo notas de empenhos, ordens de pagamentos, auxiliar na elaboração de balanços e balancetes, e relatórios de transparência da gestão fiscal; Elaborar contratos; Participar de reuniões quando convocado; Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato; Executar outras atribuições afins.
RECEPCIONISTA	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 copidora e fax; Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; Executar outras atribuições afins.
--	--

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL (INCOMPLETO)

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara Municipal; Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio do Legislativo, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; Limpar e lustrar os móveis de uso da Câmara, limpar os equipamentos, tais como aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, aparelhos de fax, ventiladores, condicionadores de ar, geladeiras, fogões e outros; Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Executar os serviços de copa e cozinha, preparando cafés, chás, sucos, lanches e servindo nos gabinetes e dependências da Câmara. Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de lanches e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação 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, utensílios e equipamentos que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

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

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
CARGO OU NÍVEL	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	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 morfosintática. 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.
ADVOGADO	Conhecimentos Específicos	<u>Direito Administrativo</u> : Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Abuso de poder. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, classificações e extinção. Nulidade – Revogação. Discricionariedade e vinculação Processo administrativo. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Licitação: conceito, princípios, modalidades e procedimento (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Pregão Presencial e Pregão Eletrônico. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. <u>Direito Constitucional</u> : Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da

		<p>constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos à nacionalidade e direitos políticos. Organização Político Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Organização dos Poderes Judiciário, Legislativo Executivo na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. <u>Direito Civil</u>: Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos. O Direito Adquirido. Da Prescrição e Decadência. Servidões. Usufruto. Uso. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais, da obrigação de indenizar, da indenização <u>Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho</u>: Contrato Individual de Trabalho: conceito, 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. Despedida Indireta. Culpa recíproca – Factum Principis. Inquérito para apuração de faltas. Representação Sindical. O direito de greve e suas implicações no serviço público. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Exceções. Audiências. Provas. Decisão e sua eficácia. Recursos. Dissídios individuais. Dissídios Coletivos. Procedimento sumaríssimo. Falta grave. O processo de execução. Legislação subsidiária. Organização da Justiça do Trabalho. Graus de Jurisdição. Reclamação trabalhista: rito processual. Conciliação e julgamento. Recursos na Justiça do Trabalho, no processo de conhecimento e no de execução. <u>Direito Financeiro</u>: Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal.</p>
CONTADOR	Conhecimentos Específicos	<p>A contabilidade pública. Conhecimentos gerais sobre a Lei 4.320/64: 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; Lançamentos contábeis. Empenho da despesa, liquidação e</p>

		<p>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 de empenho. Auditorias contábeis, pareceres técnicos contábeis. A receita pública: Fato gerador, lançamento, arrecadação, registros contábeis da receita. Renúncia de receita. Conhecimentos gerais sobre licitações (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão presencial e eletrônico. Alienação de bens públicos.</p>
CONTROLADOR	Conhecimentos Específicos	<p>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 segundo 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 Glória de Dourados: (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 Glória de Dourados. (disponível no site da Câmara Municipal)</p>

CARGO OU NÍVEL	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	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.
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	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 grau; Problemas do 1º e 2º grau; 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.
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	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 a Lei Complementar 101/2000; Conhecimentos de informática: ambiente operacional Windows, aplicativos Word, Excel e Power Pointe;. Conhecimentos gerais sobre a Lei Orgânica do Município de GLÓRIA DE DOURADOS disponível em: www.camaragloriadedourados.ms.gov.br . Direitos e Deveres do servidor público.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	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 arquivo, registro e guarda de documentos; Conhecimentos

		gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos; administração de recursos humanos: folhas de pagamento, admissão, demissão de servidores, registro e controle de vida funcional; Conhecimentos básicos sobre contabilidade pública – Lei 4320/64, Lei Complementar 101/2000; Conhecimentos de informática: ambiente operacional Windows, aplicativos Word, Excel e Power Point; Conhecimentos gerais sobre patrimônio público e almoxarifado: aquisição, alienação, registro e controle. Conhecimentos gerais sobre a Lei Orgânica do Município de GLÓRIA DE DOURADOS disponível em: www.camaragloriadedourados.ms.gov.br . Direitos e Deveres do servidor público.
RECEPCIONISTA	Conhecimentos Específicos	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.

CARGO OU NÍVEL	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
AUXILIATR DE SERVIÇOS GERAIS	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.
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Conhecimentos gerais sobre materiais uso geral da copa e cozinha. Normas gerais de higiene e limpeza pessoal, do ambiente de trabalho e dos alimentos. Conhecimentos gerais sobre materiais de limpeza e higiene, ferramentas e utensílios utilizados na limpeza geral de dependências, móveis, equipamentos e tensílios de copa e cozinha. Regras de conservação e armazenamento de produtos perecíveis e não perecíveis. Congelamento e descongelamento dos alimentos. Normas de preparo de cafés, chás, sucos, lanches e pequenas refeições. Direitos e deveres básicos dos servidores públicos.
------------------------------------	---------------------------	---

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

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME DO REQUERENTE:
CARGO:
Endereço Rua: _____ nº _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
Telefone: _____ e-mail: _____
Estado Civil: _____

O requerente acima qualificado, com fundamento no disposto no item 3 do Edital 001/2016, vem pelo presente requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição para o Concurso Público nº 001/2016 da Câmara Municipal de Glória de Dourados/MS.

DECLARA, sob as penas da Lei que:

- a) Reside há mais de 03 (três) anos no Município de Glória de Dourados;
- b) Está desempregado;
- c) Está cadastrado no Cadastro Único Pra Programas Sociais do Governo Federal, na forma do Decreto federal nº 6.135, de 26/06/2007.

Anexa ao presente os documentos comprobatório das declarações acima, conforme subitens 3.1.2, 3.1.3 e 3.1.4 do Edital 001/2016.

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

Glória de Dourados- MS, ____de _____de 2016

Nestes Termos

P. Deferimento

PARA USO DA COMISSÃO: Recebido em ____/____/2016 Obs. _____ _____ _____ () DEFERIDO () INDEFERIDO Em ____/____/2016 _____ Comissão de Concurso

Assinatura do requerente