



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

---

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2014**

O Poder Legislativo Municipal de Amambai – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão de Concurso Público, constituída através da Portaria nº 012/2014, **FAZ SABER** a todos, que fará realizar Concurso Público de provas e títulos para investidura nos cargos de provimento efetivo, abaixo relacionados, que será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos e pelo Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Amambai – Estado de Mato Grosso do Sul e pelas presentes Instruções Especiais e seus Anexos, que constituem parte integrante deste Edital para todos os efeitos legais.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O presente concurso visa o provimento das vagas distribuídas no Quadro de Cargos, sendo que os demais classificados ficarão em cadastro reserva, para suprimimento de novas vagas a serem previstas, ao longo do período de validade do concurso público.

**1.2.** O concurso, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a partir da data da publicação da homologação do resultado final na Imprensa Oficial, podendo ser prorrogada, facultativamente, por igual período, por meio de ato a ser expedido pelo Chefe do Legislativo Municipal.

**1.3.** O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para o Poder Legislativo Municipal a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da classificação no Concurso.

**1.4.** Os candidatos aprovados em todas as fases e admitidos estarão sujeitos ao regime estatutário estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Amambai e pelo Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, em vigor à época da investidura.

**1.5.** O concurso será regido por este Edital, organizado pelo Poder Legislativo Municipal, por intermédio da Comissão de Concurso Público, e executado pela empresa SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda.

**1.5.1.** À Comissão compete a supervisão da execução material das atividades do Concurso Público, a definição de suas diretrizes e a formulação e acompanhamento de todas as fases do certame.

**1.5.2.** A banca examinadora será composta por examinadores indicados pela empresa SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda, com competência para a elaboração, avaliação e correção das provas escritas e práticas, bem como a apreciação e emissão de pareceres acerca dos pedidos de reconsideração e dos recursos.

**1.6.** A seleção de que trata este Edital consistirá de:

**1.6.1.** Prova escrita **OBJETIVA** (de caráter eliminatório e classificatório) e Prova de **TÍTULOS** (de caráter classificatório), para os seguintes cargos:

a) **Nível Superior:** Contador e Procurador Jurídico.

b) **Nível Médio:** Técnico em Contabilidade.

c) **Nível Fundamental:** Auxiliar de Serviços Diversos e Gerais e Copeira.

**1.6.2.** Prova escrita **OBJETIVA** (de caráter eliminatório e classificatório), prova **PRÁTICA** (de caráter eliminatório e classificatório) e Prova de **TÍTULOS** (de caráter classificatório) para os seguintes cargos:

a) **Nível Médio:** Assistente Administrativo, Assistente Legislativo e Técnico em Informática.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

b) **Nível Fundamental:** Motorista.

1.7. O concurso será de provas e títulos.

1.8. O conteúdo programático das provas encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

1.9. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso do Sul.

## 2 – DOS CARGOS

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS	PERÍODO REALIZAÇÃO DAS PROVAS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
CONTADOR	01	20	2.748,00	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC/MS.	MATUTINO	85,00
PROCURADOR JURÍDICO	01	20	2.748,00	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB/MS.		

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO						
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS	PERÍODO REALIZAÇÃO DAS PROVAS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	30	2.250,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	VESPERTINO	49,50
ASSISTENTE LEGISLATIVO	03	30	1.275,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO		
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	30	1.590,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC		
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	30	1.275,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO		

ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL						
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS	PERÍODO REALIZAÇÃO DAS PROVAS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	30	795,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	MATUTINO	39,50
COPEIRA	01	30	795,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
MOTORISTA	01	30	995,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ CNH "AB"		

## 3 – DOS REQUISITOS GERAIS

3.1. Para investidura nos cargos de provimento efetivo, incluso no presente concurso, serão exigidos dos candidatos aprovados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

---

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.
- b) ter, à data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos e idade máxima de 70 (setenta) anos incompletos.
- c) ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência.
- d) estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.
- e) gozar de boa saúde física e mental, atestada mediante exame admissional, mediante a apresentação dos seguintes exames:
- e.1) VDRL;
  - e.2) Glicemia de Jejum;
  - e.3) Hemograma completo;
  - e.4) Eletrocardiograma com laudo (para candidatos com idade superior a 45 anos);
  - e.5) Machado Guerreiro; e
  - e.6) Avaliação oftalmológica, com laudo.
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- g) possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, sendo:
- g.1) Fotocópia da cédula de identidade;
  - g.2) Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – C.P.F.(M.F.);
  - g.3) Fotocópia da certidão de casamento;
  - g.4) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se possuir);
  - g.5) Fotocópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
  - g.6) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
  - g.7) Fotocópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo;
  - g.8) Declaração de não acumulo de cargos;
  - g.9) Declaração de bens;
  - g.10) Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);
  - g.11) Fotocópia da carteira de registro no Órgão de classe;
  - g.12) Comprovante de endereço;
  - g.13) 02 fotografias 3x4, recente, tirada de frente.
- h) não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório nos Órgãos da Administração Pública do Município de Amambai – Estado de Mato Grosso do Sul;
- i) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado;
- 3.2.** O não preenchimento dos requisitos acima elencados, mesmo que o candidato venha a ser aprovado no concurso público, acarretará o impedimento de tomar posse no cargo, com a perda do direito à vaga e anulação da nomeação porventura ocorrida.
- 3.2.1.** A verificação a qualquer tempo, de declaração falsa ou de inexatidão de dados fornecidos pelo candidato, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo candidato importará na nulidade de sua participação no concurso e na nomeação acaso ocorrida, com a conseqüente responsabilização nos termos da Lei Penal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**4 – DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

**4.3.** As inscrições para o Concurso deverão ser realizadas, via Internet, no endereço eletrônico <http://www.sigmams.com.br>, a partir das **00h00 do dia 06.10.2014 até as 23h59min do dia 17.10.2014**.

**4.3.1.** Para os candidatos que não possuem acesso à Internet será disponibilizado um Posto de Atendimento situado na sede do Poder Legislativo Municipal, na cidade de Amambai – Estado de Mato Grosso do Sul, nos dias úteis, no período constante do subitem **4.3**, no horário das **7h30min às 11h30min**.

**4.4.** Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.sigmams.com.br](http://www.sigmams.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**a)** Preencher o Formulário de Inscrição no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e que se submete às normas expressas neste Edital e transmitir os dados pela *Internet*.

**b)** Imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição na rede bancária ou nas casas lotéricas, até o dia pré-determinado no boleto bancário.

**c)** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

**4.5.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição via *Internet* são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Câmara Municipal de Amambai e a Sigma Assessoria o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

**4.6.** A Câmara Municipal de Amambai e a Sigma Assessoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**4.7.** Os valores das inscrições para os cargos estão assim definidos:

**a) Nível Superior – R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais);**

**b) Nível Médio – R\$ 49,50 (quarenta e nove reais e cinquenta centavos);**

**c) Nível Fundamental Completo – R\$ 39,50 (trinta e nove reais e cinquenta centavos).**

**4.8.** O comprovante **definitivo** de inscrição será o comprovante de pagamento autenticado ou o comprovante de inscrição paga, impresso através do site <http://www.sigmams.com.br>.

**4.9.** O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, não terá sua inscrição efetivada.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

---

**4.10.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.

**4.11.** Será **Isento** da taxa de inscrição o candidato que comprovar hipossuficiência, e que possua residência fixa no município de Amambai de no mínimo 2 (dois) anos.

**4.11.1.** Para solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato deverá:

**4.11.1.1.** Preencher e assinar o requerimento de isenção e anexar cópia:

**a)** do comprovante de inscrição, do candidato ou do responsável pelo núcleo familiar, no Programa Bolsa Família instituído pelo Governo Federal ou Programa Vale Renda instituído pelo Governo do Estado de Mato Grosso do Sul;

**b)** Declaração de hipossuficiência emitida pelo Órgão de Assistência Social do Município de Amambai – Estado de Mato Grosso do Sul;

**c)** cédula de identidade, C.P.F. e comprovante de endereço.

**4.11.2.** O candidato deverá entregar pessoalmente, até o dia **10.10.2014** (observando o horário de funcionamento), os documentos estabelecidos, conforme subitem 4.12.1.1, endereçando-os ao Presidente da Comissão de Concurso, na Câmara Municipal de Amambai, situado na Rua Sete de Setembro, nº 3.359, centro, na cidade de Amambai – Estado de Mato Grosso do Sul, para análise e parecer da Comissão.

**4.11.3.** Após a análise, será publicada a listagem dos candidatos que tiveram os pedidos deferidos ou indeferidos.

**4.11.4.** Os candidatos que tiveram o pedido de isenção de inscrição **indeferido**, deverão providenciar a inscrição e o referido pagamento, dentro do prazo estipulado por este Edital.

**4.12.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de **Isenção** determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**4.12.1.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

**4.13.** Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função ou local de realização das provas, quando for o caso, para o qual o candidato se inscreveu.

**4.14.** Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**4.15.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

---

**4.16.** O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

**4.17.** A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**4.18.** Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**4.19.** Não será permitida a transferência para outra pessoa, nem do valor pago como taxa de inscrição, nem da inscrição.

**4.20.** Encerrado o prazo de inscrição, será publicada em listas distintas a relação nominal dos candidatos inscritos, que tiverem suas inscrições deferidas ou indeferidas, em ordem alfabética, por grupo ocupacional e cargo, da qual constará o respectivo número de inscrição.

## **5 – DAS INSCRIÇÕES DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Ao portador de deficiência, nos termos da legislação municipal em vigor c/c o § 1º, Art. 37 do Decreto 3.298/99, amparado pelo inciso VIII, Art. 37 da Constituição Federal, será reservado 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo elencado no item 2 – dos Cargos, deste Edital, e das que vierem a surgir durante o processo de validade do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

**5.2.** Excetua-se do disposto no item anterior, os cargos cuja disponibilidade de vaga seja de apenas uma única vaga.

**5.2.1.** Quando o cálculo para um número de vagas mencionados no item **5.1.** resultar em número fracionário, será adotado o critério de arredondamento para o próximo número inteiro maior subsequente, nos termos do § 2º, artigo 37, Decreto Federal nº 3298/99.

**5.3.** As vagas previstas serão providas de acordo com as necessidades do Poder Legislativo do Município de Amambai – Estado de Mato Grosso do Sul.

**5.4.** São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”:

**I – DEFICIÊNCIA FÍSICA** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

---

**II – DEFICIÊNCIA AUDITIVA** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

**III – DEFICIÊNCIA VISUAL** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

**IV – DEFICIÊNCIA MENTAL** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

**V – DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA** – associação de duas ou mais deficiências.

**5.5.** Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando à ampla concorrência.

**5.6.** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**5.7.** As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**5.8.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.9.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se classificado no Concurso Público, figurará em listagem específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo.

**5.10.** Para concorrer como portador de deficiência, o candidato deverá:

- a) no Formulário de Solicitação de Inscrição declarar se pretende participar do concurso como portador de deficiência e preencher o tipo de deficiência;



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

---

**b)** enviar, o laudo médico original ou cópia autenticada, via SEDEX com AR (aviso de Recebimento) até o dia **17.10.2014** à Comissão de Concurso Público, ou protocolar junto ao Protocolo Geral do Poder Legislativo do Município de Amambai – Estado de Mato Grosso do Sul, no seguinte endereço: Rua Sete de Setembro, nº 3.359, centro, CEP: 79.990-000 – Amambai/MS.

**5.11.** O laudo médico deverá ser **original ou cópia autenticada**, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004. Só serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

**5.12.** O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do estabelecido na **alínea “b” do item 5.10**, causará o indeferimento do pedido de inscrição como pessoa com deficiência e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

**5.13.** Não haverá devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada), e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

**5.14.** O candidato que, no ato da inscrição, não declarar-se como portador de deficiência e/ou não enviar o laudo médico, terá seu direito à reserva de vagas precluso.

**5.15.** Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multidisciplinar designada pelo Poder Legislativo do Município de Amambai – Estado de Mato Grosso do Sul, que decidirá, de forma soberana, sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, nos termos do Artigo 43º do Decreto nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.

**5.16.** As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.17.** O candidato aprovado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que avaliarão a sua condição física.

**5.18.** Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a nomeação não será efetivada.

**5.19.** O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva poderá solicitar este atendimento, conforme previsto no Artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, no ato da inscrição, **indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição via internet quais os recursos especiais necessários**. As condições específicas disponíveis para realização das provas objetivas são: prova em braille, prova ampliada, fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional para realização das provas objetivas, de até 1 (uma) hora (Tempo adicional somente para Portadores de Deficiência Auditiva, Visual, Mental ou Deficiência Múltipla).

**5.19.1.** O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “b” do item 5.10 deste edital, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille, Ampliada ou a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

---

**5.19.2.** O candidato portador de deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada na letra “b” do item **5.10** deste edital, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o Intérprete de Libras – Língua Brasileira de Sinais.

**5.19.3.** O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “b” do **item 5.10** deste edital, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**5.19.4.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**5.19.5.** Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada, será disponibilizada prova em tamanho fonte 24.

**5.20.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova poderá solicitar este atendimento indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição via internet a opção lactante e enviar certidão de nascimento original ou cópia autenticada, do lactante, comprovando sua necessidade especial em envelope fechado endereçado Comissão de Concurso Público, no endereço do Protocolo Geral do Poder Legislativo do Município de Amambai – Estado de Mato Grosso do Sul até o dia **17.10.2014**.

**5.20.1.** A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

**5.20.2.** A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, não poderá permanecer com a criança no local de prova.

**5.20.3.** Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

**5.20.4.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**5.20.5.** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

## **6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

**6.1** O Concurso Público será composto de:

a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos, com data provável de realização em **16 de novembro de 2014**, em horário e local a ser definido.

b) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos aos cargos constantes nos subitens 1.6.1 e 1.6.2 deste Edital, aprovados na prova objetiva, com data provável de realização em **30 de novembro de 2014**, em horário e local a ser definido.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

c) Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, para os candidatos a todos os cargos aprovados nas etapas anteriores, com data provável de realização em **04 de dezembro de 2014**, em horário e local a ser definido.

**7 – DAS PROVAS OBJETIVA**

7.1 A Prova Objetiva para todos os cargos tem caráter eliminatório e classificatório, sendo composta de **40 (quarenta) questões**, com **04 (quatro) alternativas de respostas**, sendo somente uma a correta, conforme a seguir especificado:

NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHEC.GERAIS ATUALIDADES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
CONTADOR	10	05	20	05	2,50	100,00
PROCURADOR JURÍDICO	10	-	25	05	2,50	100,00

NÍVEL MÉDIO						
CARGOS	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHEC.GERAIS ATUALIDADES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	05	20	05	2,50	100,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO	10	05	20	05	2,50	100,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	10	05	20	05	2,50	100,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	10	05	20	05	2,50	100,00

NÍVEL FUNDAMENTAL						
CARGOS	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHEC.GERAIS ATUALIDADES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	05	20	05	2,50	100,00
COPEIRA	10	05	20	05	2,50	100,00
MOTORISTA	10	05	20	05	2,50	100,00

7.2. Os Conteúdos Programáticos dos Cargos constam do **Anexo I**, deste Edital.

7.3. A duração máxima da prova objetiva para todos os cargos será de **3h30min (três horas e trinta minutos)**.

7.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e, **obrigatoriamente**, do **comprovante de inscrição** definitivo e de documento de identificação **com foto recente**.

7.5. Serão considerados documentos de identificação os documentos relacionados no item **4.15**, deste Edital.

7.5.1. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo sem foto), carteiras de



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

---

estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticadas, ou protocolos de entrega de documentos.

**7.5.2.** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial, na forma definida no item 4.15 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do certame.

**7.5.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, nos dias de realização das provas, documento de identidade original conforme definido no item **4.15**, por motivo de roubo, perda ou furto, ocorrido nos trinta dias anteriores à data da prova, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressões digitais em formulário próprio de ocorrências.

**7.5.4.** A identificação especial poderá ser exigida de candidato cujo documento de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**7.6.** Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

**7.7.** Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na **PROVA OBJETIVA**, qualquer que seja a alegação, acarretará ao candidato a eliminação automática do certame.

**7.8.** É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público.

**7.9.** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 1 (uma) hora após o início das provas.

**7.10.** Durante a realização da prova objetiva não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora ou qualquer outro equipamento eletrônico, incluindo pagers, telefones celulares, agenda eletrônica, notebook, palmtop, bem como a comunicação com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso.

**7.11.** Apenas na hipótese de candidatos portadores de deficiência, previamente justificados e aceitos pela organização do concurso, serão permitidas exceções no que concerne à comunicação com pessoas estranhas ao concurso.

**7.12.** Não será permitido que o candidato ausente-se do recinto destinado à realização das provas, após iniciadas, salvo em casos especiais e momentâneos, quando deverá ser devidamente acompanhado de fiscal.

**7.13** No ato da realização da prova objetiva serão fornecidos o caderno de questões e o cartão definitivo de respostas. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal.

**7.14.** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

---

**7.15.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com o caderno de questões, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**7.16.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**7.17.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, e o número de seu documento de identidade.

**7.18.** Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente treinado.

**7.19.** Ao terminar, entregará ao fiscal o cartão definitivo de respostas, após o seu preenchimento.

**7.20.** O caderno de questões da prova objetiva será devolvido ao candidato na forma a ser divulgada no momento da prova.

**7.21.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sua sala.

**7.22.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova, pelos fiscais e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**7.23.** Será automaticamente **ELIMINADO** do Certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a)** usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c)** utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d)** utilizar-se de, ou deixar ligados, quaisquer equipamentos eletrônicos e/ou digitais que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações, como por exemplo: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, pager, etc., bem como fizer uso de régua de cálculo, livros, calculadoras ou equipamentos similares.
- e)** faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g)** ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas ou Caderno de Questões;
- h)** descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**7.23.1.** A Comissão do Concurso Público recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

**7.23.2.** A Comissão do Concurso Público não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados bem como não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**7.24.** Não será pontuada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

**7.25.** Será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova.

## **8 – DAS PROVAS PRÁTICAS**

**8.1.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade no seu original conforme subitem **4.15** deste Edital.

**8.2.** A prova prática avaliará o candidato individualmente, tendo a mesma caráter eliminatório, sendo avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

**8.3.** A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo.

**8.4.** A prova para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE LEGISLATIVO**, consistirá na digitação de texto com observância principalmente da agilidade e visão geral de formatação, sendo utilizados microcomputadores com Sistema Operacional Windows ou Linux, cujo editor de textos poderão ser a partir de 1998.

**8.4.1.** O candidato deverá estar apto a digitar e utilizar qualquer tipo de teclado e mouse.

**8.4.2.** O candidato será responsável por qualquer falha decorrente de tecla acionada indevidamente, a qual venha a prejudicá-lo durante a realização da prova prática, devendo o candidato ter conhecimento básico de informática que lhe permita solucionar o problema, caso isto ocorra.

**8.4.3.** A prova prática constará de digitação e formatação, incluindo tabelas, de um texto a partir de um modelo impresso, constando de aproximadamente 1500 (um mil e quinhentos) caracteres, tendo a duração de 10 (dez) minutos e escala de pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), admitindo-se notas inteiras ou com variações de 5 (cinco) pontos, sendo considerados, para sua correção, os seguintes parâmetros e critérios, utilizados no intuito de averiguar a fidelidade do texto digitado em relação ao modelo entregue:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
01	<b>DIGITAÇÃO</b> (quantidade de toques; número de caracteres digitados; número de caracteres digitados incorretamente; número e tipo de erros cometidos).	50
02	<b>FORMATAÇÃO</b> (margens; alinhamento do título e do corpo do texto; espaçamento entre linhas; parágrafo; tipo, tamanho e estilo da fonte; tipo de papel; e outras formatações necessárias para a boa estética do documento).	50
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100</b>

**8.4.4.** Será considerado erro para efeito de desconto: erro na ortografia (omissão, excesso e/ou troca de letras, sinais e acentos); falta ou excesso de espaços entre palavras ou letras; e falta ou uso indevido de maiúsculas/minúsculas e cada discordância relativa ao texto original.

**8.4.4.1.** Os erros serão computados por caractere, sendo considerado um (01) erro para cada ocorrência citada no item 8.4.4.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

---

**8.4.5.** Serão considerados toques brutos todos os caracteres digitados pelo candidato, no tempo estipulado, tais como: letras, letras acentuadas e símbolos.

**8.4.6.** Serão considerados toques líquidos, os toques brutos menos três vezes o total de erros cometidos, segundo a fórmula.

$$\text{NTL} = \text{NTB} - (3 \times \text{ERROS})$$

**NTL** = Toques Líquidos

**NTB** = Toques Brutos

**ERROS** = Descontos por erros cometidos

**8.4.7.** Serão atribuídos 50 (cinquenta) pontos ao texto formatado, em que o candidato tenha produzido, no mínimo, 1000 (um mil) toques líquidos em 10 (dez) minutos. Para o cálculo da nota correspondente ao número de toques líquidos do candidato, será aplicada a regra de três simples, conforme exemplo na tabela abaixo:

NTL	PONTUAÇÃO
1000	50,00
900	45,00
800	40,00
700	35,00
600	30,00
500	25,00
≤ 499	ELIMINADO

**8.4.8.** O texto digitado pelo candidato será impresso pela Coordenação do Concurso e o candidato deverá assiná-lo imediatamente, rubricando as demais folhas, caso haja.

**8.4.9.** Antes do início da prova serão concedidos 05 (cinco) minutos para que o candidato possa conferir e se familiarizar com o equipamento colocado à sua disposição.

**8.5.** A prova prática para o cargo de **MOTORISTA** consistirá na execução de manobras e percurso pré-estabelecidos com veículos de até 9 (nove) lugares, efetuar baliza, estacionar, cuidados com o veículo e/ou equipamentos e Normas de Trânsito e Segurança, bem como efetuar outras manobras solicitadas pelo instrutor.

**8.5.1.** Serão atribuídos 100 (cem) pontos para todos os candidatos convocados para a prova prática, dos quais serão subtraídos os valores correspondentes à quantidade de faltas que cometer durante a realização da prova, de acordo com o seguinte critério:

- a) falta eliminatória = Eliminação;
- b) falta grave = 20 (vinte) pontos negativos cada;
- c) falta média = 10 (dez) pontos negativos cada;
- d) falta leve = 5 (cinco) pontos negativos cada.

**8.5.2.** A definição das faltas estabelecidas no subitem anterior é a seguinte:

**8.5.2.1. FALTA ELIMINATÓRIA**

- a) Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

---

- c) Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- d) Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- e) Provocar acidente durante a realização do exame;
- f) Exceder a velocidade regulamentada para a via.

**8.5.2.2. FALTA GRAVE**

- a) Desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- b) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- d) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) Não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) Avançar sobre o meio fio.

**8.5.2.3. FALTA MÉDIA**

- a) Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de estacionamento inteiramente livre;
- b) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- c) Fazer conversão incorretamente;
- d) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) Desengrenar o veículo nos declives;
- f) Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- g) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.

**8.5.2.4. FALTA LEVE**

- a) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) Ajustar incorretamente o banco do veículo, sem motivo justificado;
- c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.

**8.5.3.** Não será permitida a realização da prova prática ao candidato que **não estiver portando CNH compatível** com o requisito mínimo exigido no item 2, deste Edital.

**8.6.** A prova prática para o cargo de **TÉCNICO DE INFORMÁTICA** consistirá na avaliação das técnicas do candidato, devendo o mesmo demonstrar conhecimentos e experiência na execução dos trabalhos específicos da função, em especial conhecimento de informática em geral, instalação, manutenção ou configuração de hardware e sistema operacional (Windows e Linux, inclusive servidores) e outros aplicativos, projeto, configuração e instalação de redes cabeadas e sem fio.

**8.7.** Não haverá aplicação da prova prática fora dos locais pré-estabelecidos. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada.

**8.8.** A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado apto o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**9 – DOS TÍTULOS**

**9.1.** O candidato aprovado nas provas **OBJETIVA** e **PRÁTICA**, elencados no subitem **1.6.1** e **1.6.2**, conforme o caso será convocado a apresentar os documentos referentes à avaliação de títulos que será oportunamente divulgado através de edital.

**9.2.** Os candidatos deverão entregar pessoalmente ou postar, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), no período previsto em edital, cópia dos títulos, devidamente autenticada, e o Formulário da Relação dos Títulos, disponível no site <http://www.sigmams.com.br>, para o seguinte endereço:

**COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSO PÚBLICO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 3.359, CENTRO, AMAMBAI/MS – C.E.P.: 79.990-000**

**9.2.1.** Ao optar pela entrega pessoal, o candidato deverá fazer em envelope opaco, devidamente lacrado.

**9.2.2.** Não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

**9.3.** Os candidatos convocados deverão apresentar os documentos inerentes aos títulos em cópia devidamente autenticada ou conferido com o original por servidor da Administração Pública, devidamente qualificado e identificado.

**9.4.** Os títulos apresentados terão a seguinte pontuação:

<b>ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVANTES</b>
Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 0,5 ponto por ano trabalhado, contados até 31.10.2014	0,50	5,00	Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa do Órgão.
Conclusão de curso de Ensino Médio quando não constituir requisito para o cargo.	1,00	1,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso graduação Superior quando não constituir requisito para o cargo.	2,00	2,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação, <i>latu sensu</i> , em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas.	1,00	1,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional. <b>(Não serão aceitos declaração)</b>
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado.	2,00	2,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional. <b>(Não serão aceitos declaração)</b>
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado.	4,00	4,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional. <b>(Não serão aceitos declaração)</b>
Aprovação em concurso público federal, estadual ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos.	1,00	2,00	Diário Oficial ou Certidão e/ou Declaração expedida pela Unidade Administrativa do Órgão realizador do Concurso Público.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

---

**9.5.** Contará como ano trabalhado a fração igual ou superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias anuais.

**9.6.** Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem aprovados nas demais etapas deste Concurso, sendo que a pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

**9.7.** A contagem e verificação dos títulos será de responsabilidade da empresa contratada pela organização e execução do concurso público.

**9.8.** Serão considerados títulos os discriminados no item **9.4**, limitados ao valor máximo de 10 (dez) pontos, sendo desconsiderados os demais.

**9.9.** Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

**9.10.** Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público poderão ser incinerados pelo Poder Legislativo do Município de Amambai/MS.

## **10 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

**10.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo que o valor de cada questão correta será proporcional ao total de questões da referida prova, de acordo com o cargo.

**10.2.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver na prova objetiva, nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

## **11 – DA CLASSIFICAÇÃO**

**11.1.** A nota final do candidato habilitado, no Concurso, será igual a soma das pontuações auferidas nas provas, objetiva, prática e títulos.

**11.2.** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do total da pontuação final.

**12.3.** Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) tiver maior idade.

## **12 - DOS RECURSOS**

**12.1.** Serão admitidos recursos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, ao gabarito, à classificação e à classificação final, contados a partir das respectivas publicações no site: <http://www.camaradeamabai.ms.gov.br> e <http://www.sigmams.com.br>, e/ou por afixação no mural localizado no átrio da Câmara Municipal e/ou na imprensa oficial do Poder Legislativo. No caso de recurso em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do Concurso.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

---

**12.2.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item acima.

**12.3.** Os recursos deverão ser encaminhados à SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda, através de SEDEX endereçado para o seguinte endereço: Rua Jornalista Belizário Lima, nº 253, 2º Andar, Sala 23, Edifício Mirella, Vila Glória, na cidade de Campo Grande/MS, CEP.: 79.004-270.

**12.4.** O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

- a) nome do recorrente;
- b) endereço completo;
- c) inscrição;
- d) cargo.

**12.4.1.** No caso de recurso em face do gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado através do veículo de Imprensa Oficial do Poder Legislativo de Amambai. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. **Recurso inconsistente ou intempestivo será sumariamente indeferido.**

**12.4.2.** No caso de recurso em face da classificação e classificação final, deverão constar as razões do pedido no próprio recurso. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. **Recurso inconsistente ou intempestivo será sumariamente indeferido.**

**12.5.** Os recursos deverão estar digitados ou datilografados, não sendo aceitos os interpostos por via postal comum, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

**12.6.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final nas demais fases e etapas.

**12.7.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos sendo considerada, para tanto, a **data da postagem postal.**

**12.8.** Não serão prestadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem **16.9** deste edital.

**12.9.** Os recursos serão analisados pela empresa SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda, ficando o resultado sujeito à decisão da Comissão de Concurso Público que constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**12.10.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

**12.11.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, a classificação inicial obtida pelo candidato poderá ser alterada para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**12.12.** Após julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item **12.11** deste Edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**13 - DA HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** Após a publicação do edital contendo o resultado final do Concurso Público, a Comissão de Concurso encaminhará ao Chefe do Poder Legislativo todos os atos inerentes ao referido concurso para conhecimento, apreciação e posterior homologação.

**14 – DA INVESTIDURA NO CARGO**

**14.1.** A investidura dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Administração.

**15 – DAS VAGAS E SUA ACEITAÇÃO**

**15.1.** Os candidatos aprovados serão convocados pela Imprensa Oficial do Poder Legislativo, para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguida rigorosamente a ordem de classificação final.

**15.2.** O não preenchimento dos requisitos de habilitação dispostos no subitem **3.1** deste edital implicará no impedimento à investidura do candidato no serviço público municipal.

**15.3.** Os candidatos classificados serão nomeados para os cargos vagos, segundo a conveniência da administração, observada a ordem de classificação final.

**15.4.** O candidato convocado, que não atender ao chamamento, ou dela desistir, perderá o direito à aceitação.

**16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**16.2.** As notas obtidas pelos candidatos serão divulgadas quando da publicação do Edital de cada etapa deste concurso público.

**16.3.** A inexistência das afirmativas ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da investidura, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**16.4.** O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação do edital de homologação de seus resultados, prorrogável por igual período, a critério da Administração, de acordo com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

**16.5.** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à investidura, reservando-se ao Poder Legislativo do Município de Amambai a prerrogativa de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as admissões em número de vagas disponibilizadas neste edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do concurso.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

---

**16.6.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à empresa SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda e após a homologação do concurso, junto à Administração do Poder Legislativo de Amambai – Divisão de Administração.

**16.7.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Poder Legislativo do Município de Amambai.

**16.8.** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

**16.9.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso através da Imprensa Oficial do Poder Legislativo do Município de Amambai, ou através dos sites: e <http://www.camaradeamambai.ms.gov.br> e/ou <http://www.sigamams.com.br>

**16.10.** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**16.11.** As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos relativos à participação no concurso de que trata este edital e, se for o caso, à posse e ao exercício correm por conta dos candidatos.

**16.12.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

**16.13.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso, supervisionados pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Amambai.

Amambai/MS, 29 de setembro de 2014.

**IVETE MOREIRA SILVEIRA**  
MEMBRO

**NELSON ANTÔNIO DA CRUZ**  
PRESIDENTE

**MANOEL IZIDORO DOS SANTOS NETO**  
MEMBRO



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Tipos de textos e respectivos princípios organizacionais: narrativos, descritivos, dissertativos. Interpretação textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação pronominal. Verbo - Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e regência verbal. Emprego da crase. Pontuação. Classes gramaticais variáveis e invariáveis. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração. Termos acessórios da oração. Período composto por Coordenação e Subordinação. Usos do QUE e SE. Sinonímia, Antonímia, Heteronímia, Homonímia, Paronímia, Ambigüidade. Estrutura das palavras: prefixos e sufixo, e processos de formação das palavras. Variações lingüísticas. Figuras de linguagem. Figuras de pensamento.

**MATEMÁTICA**

Raciocínio Lógico - Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

**ATUALIDADES / CONHECIMENTOS GERAIS**

Histórico de Mato Grosso do Sul: povoamento, colonização. Histórico da divisão e criação de MS. Posição Geográfica de MS e do Município: Espaço geográfico, divisão micro-regional, aspectos físicos, sócio econômicos e cultural, distribuição populacional. Desenvolvimento Político: No Estado e no Município. Desenvolvimento Econômico do Brasil. Processos Político-Administrativos no Brasil. O Brasil no Cenário Internacional: Relações comerciais, culturais e diplomáticas, Participação nas Organizações Internacionais. MERCOSUL. Meio ambiente. Habitação. Saúde. Ética e Cidadania. Atualidades econômicas, políticas e sociais no âmbito internacional, nacional e MS.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO: CONTADOR**

Contabilidade Geral: Conceito, princípios contábeis. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. Escrituração: prática de escrituração das operações na contabilidade pública considerando os sistemas, financeiro, patrimonial, resultado e compensado. Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Legislação em geral. Lei nº 8.429/1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei Complementar nº 101/ 2000 e alterações,



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

Lei nº 8.666/1993 e alterações. Lei nº 8.883/1994. Lei nº 10.520/ 2002 e alterações. Lei nº 4.320/1964 e alterações. Lei nº 5.172/1966 e alterações Código Tributário Nacional. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**Direito Administrativo:** Princípios Constitucionais no Direito Administrativo Brasileiro; Atos Administrativos: Conceito; Classificação; Requisitos; Revogação. Vício do ato administrativo. Invalidez. Anulação. Administração Direta e Indireta. O Procedimento Administrativo; Poderes Administrativos - vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia; Contrato Administrativo e Licitação, Serviços Público, Servidores Públicos, Improbidade Administrativa, Bens públicos, Responsabilidade Civil da Administração, Controle da Administração, Organização administrativa Brasileira. Direito Público e Direito Privado, Conceito de Direito Administrativo, Interpretação Direito Administrativo, Sistemas Administrativos, Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. Lei nº 8.429/1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei Complementar nº 101/ 2000 e alterações, Lei nº 8.666/1993 e alterações. Lei nº 8.883/1994. Lei nº 10.520/ 2002 e alterações. **Direito Constitucional:** Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos e Garantias individuais e coletivos. Constituição, leis constitucionais e leis complementares. A interpretação das normas constitucionais. Hierarquia das leis, a inconstitucionalidade e o seu controle. Princípio da legalidade; Princípio da igualdade; Princípio do controle judiciário; Garantias constitucionais - conceito e classificação; Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. Dos Remédios constitucionais - *habeas-corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas-data*; Direito de Petição; Das Administração Pública-Bases constitucionais da administração pública; Princípios e normas referentes à administração direta e indireta; Sistema Tributário Nacional - princípios gerais, limitação do poder de tributar, impostos da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, discriminação das rendas tributárias, repartição das receitas tributárias (artigos 145 e 162). **Direito Civil:** Direito: Noção. Direito Público e Direito Privado. Direito Civil. Conceito. Interpretação das Normas Jurídicas: Função. Espécies. Métodos. Analogia. Princípios Gerais do Direito. Equidade. Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: Revogação. Irretroatividade. Direito adquirido. Pessoas naturais (personalidade, capacidade e direitos da personalidade) e jurídicas (disposições gerais, associações e fundações). Domicílio. Bens (diferentes classes de bens). Fatos jurídicos: Negócio jurídico; Disposições gerais; Representação; Condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico; Invalidez do negócio jurídico; Atos jurídicos lícitos; Atos ilícitos; Prescrição e decadência. Prova. Obrigações: Conceito. Obrigação de dar, fazer e não fazer. Obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias. Cláusula penal. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Obrigações Líquidas e Ilíquidas. Da liquidação. Contratos: Disposições gerais. Extinção do contrato. Principais espécies de contrato. Do imóvel ocupado pelo empregado. Responsabilidade Civil. **Direito e Processo do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Sujeitos do contrato de trabalho. Duração do trabalho. Férias Anuais. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*. Força maior no direito do trabalho. Alteração no contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Estabilidade; Férias; Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Trabalho do menor; Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais e coletivos. **Direito e Processo Penal:** Parte geral. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Inquérito Policial. Ação Penal e Ação Civil. A Denúncia. A Representação. A Queixa. A Renúncia. O Perdão. Jurisdição. Competência. Questões e processos incidentes. Da prova. Sujeitos do processo (Juiz, Ministério Público, acusado, defensor, assistentes e auxiliares da Justiça). Prisão e liberdade provisória. Citações e intimações. Sentença. Processos em espécie. O processo comum. A Instrução criminal. Nulidades e recursos em geral. **Direito Processual Civil:** Da Jurisdição e da Competência: Formas e limites da jurisdição civil. Competência internacional. Competência interna. Em razão do valor e da matéria. Competência funcional e competência territorial. Modificações da competência. Declaração de incompetência. Da Ação: a)



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

---

Conceito. Ação e pretensão. Ações de conhecimento, executivas e cautelares. Ação mandamental. Ação declaratória e declaratória incidental. Condições da Ação. Do Processo: Natureza jurídica. Processo e procedimento. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos Processuais. Princípios Fundamentais. Conceito de Mérito. Dos Sujeitos da Relação Processual: O Juiz: poderes, deveres e responsabilidade. As partes. O litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: a substituição processual. Intervenção de terceiros, oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide, chamamento ao processo. A Assistência. Do pedido: Petição inicial. Requisitos e vícios. Pedido determinado, genérico e alternativo. Cumulação de pedidos. Interpretação e alteração do pedido. Da Resposta do Réu: Contestação, exceção, objeção e reconvenção. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. Exceções processuais. Incompetência, impedimento e suspeição. Providências preliminares. Efeito da revelia. Declaração incidente. Fatos modificativos, extintivos ou modificativos do pedido. Alegações do réu. Julgamento conforme o estado do processo; Extinção do processo; Julgamento antecipado da lide; Audiência preliminar. Provas. Disposições gerais; Depoimento pessoal; Confissão; Exibição de documentos ou coisas; Prova documental; Prova testemunhal; Prova pericial; Inspeção judicial. Execução. Teoria Geral. Princípios que norteiam o processo de execução. Pressupostos do processo de execução. Características do título executivo. Liquidação de sentença. Títulos executivos judiciais. Títulos executivos extrajudiciais. Execução definitiva e execução provisória. Legitimidade ativa e passiva no processo de execução. Competência. Execução para pagamento de quantia certa contra devedor solvente. Petição inicial. Cumprimento e frustração do mandado de citação. Responsabilidade patrimonial. Penhora. Fraude à execução e fraude contra credores. Avaliação. Arrematação. Pagamento dos credores. Entrega do dinheiro. Adjudicação. Usufruto. Suspensão da execução. Extinção da execução. Meios de impugnação do devedor. Embargos do devedor. Conceito, natureza jurídica. Competência para os respectivos procedimentos. Legitimados. Efeitos. Execução contra a Fazenda Pública. Da Sentença e da coisa julgada: Requisitos da sentença. Julgamento "extra", "ultra" e "citra petitem". Conceitos e limites da coisa julgada. Preclusão, coisa julgada, eficácia preclusiva. Recursos: conceito, princípios, requisitos de admissibilidade e efeitos. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo retido, embargos infringentes, embargos de declaração, embargos de divergência, recurso adesivo, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Medida cautelar para dar efeito suspensivo a recurso especial e a recurso extraordinário. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Ação Cautelar. Liminar. Execução contra devedor insolvente. Incidente de Uniformização de Jurisprudência. Reclamação e correição. **Direito Financeiro e Tributário:** Conceito; Conteúdo; Natureza; Autonomia; Fontes; Sistema Constitucional Tributário - poder de tributar, competência tributária, capacidade tributária, Código Tributário Nacional; Tributos - conceito, natureza jurídica, classificação, espécies, tributos e preço público; Princípios constitucionais do Direito Tributário - legalidade, isonomia, irretroatividade, anualidade e anterioridade, proibição de uso do tributo com efeito de confisco, diferenciação tributária, capacidade contributiva, imunidade tributária, impostos; Obrigação Tributária - elementos, Lei, fato gerador, sujeitos e objetos; Sujeição passiva direta e indireta - espécies: principal e acessória; Suspensão e extinção do crédito tributário Domicílio Tributário; Crédito Tributário; Natureza Jurídica - características, função, efeitos, modalidades e alterabilidade; Depósito do montante integral; Reclamações e recursos; Mandado de Segurança; Extinção do crédito tributário- pagamento, consignação e pagamento, compensação; Transação; Remissão; Conversão do depósito em renda; Pagamento antecipado e homologação do autolancamento; Decisão administrativa; Decisão judicial; Decadência; Prescrição; Exclusão; Isenção; Anistia; Garantias e privilégios; Preferência; Cobrança judicial; Concurso de credores; Falência; Concordata; Inventário do arrolamento; Liquidação e sociedade; Dívida Ativa; Certidão Negativa; Crédito Tributário. Sistema Tributário Municipal. **Direito Municipal:** Município: Autonomia, limites, competência privativa e concorrente. Estatuto da Cidade. Processo legislativo municipal: Iniciativa privativa; Urgência. Poderes políticos municipais: Competência e controle. Administração municipal - composição. Administração direta e indireta: órgãos e entidades. Poder de polícia municipal. Solo urbano - utilização, regulamentação. Plano Diretor. Regime jurídico do servidor Público. Regime de Previdência dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município de Amambai. Regimento Interno da Câmara Municipal de Amambai. Código de Ética e Disciplina da OAB.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Tipos de textos e respectivos princípios organizacionais: narrativos, descritivos, dissertativos. Interpretação textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação pronominal. Verbo - Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e regência verbal. Emprego da crase. Pontuação. Classes gramaticais variáveis e invariáveis. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração. Termos acessórios da oração. Período composto por Coordenação e Subordinação. Usos do QUE e SE. Sinonímia, Antonímia, Heteronímia, Homonímia, Paronímia, Ambigüidade. Estrutura das palavras: prefixos e sufixo, e processos de formação das palavras. Variações lingüísticas. Figuras de linguagem. Figuras de pensamento.

**MATEMÁTICA**

Raciocínio Lógico - Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

**ATUALIDADES / CONHECIMENTOS GERAIS**

Histórico de Mato Grosso do Sul: povoamento, colonização. Histórico da divisão e criação de MS. Posição Geográfica de MS e do Município: Espaço geográfico, divisão micro-regional, aspectos físicos, sócios econômicos e culturais, distribuição populacional. Desenvolvimento Político: No Estado e no Município. Desenvolvimento Econômico do Brasil. Processos Politico-Administrativos no Brasil. O Brasil no Cenário Internacional: Relações comerciais, culturais e diplomáticas, Participação nas Organizações Internacionais. MERCOSUL. Meio ambiente. Habitação. Saúde. Ética e Cidadania. Atualidades econômicas, políticas e sociais no âmbito internacional, nacional e MS.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Constituição Federal: conceituação, objeto, elementos; classificações; controle de constitucionalidade. História político-constitucional do Brasil. Princípios constitucionais: princípios constitucionais e Estado democrático de direito; princípios constitucionais do Estado brasileiro. Direito Constitucional positivo brasileiro: direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; organização, atribuições e funcionamento dos Poderes. Federalismo e sistema de repartição de competências. Organização do Estado e dos Poderes no âmbito estadual. Poder Executivo: administrações direta e indireta. Atribuições e responsabilidades do Prefeito Municipal. Poder Legislativo Municipal. A Câmara Municipal: organização, atribuições e funcionamento. Processo legislativo: normas constitucionais e regimentais. Vereadores: prerrogativas, condições e limitações do exercício do mandato. Controle e Fiscalização Financeira e Orçamentária. Tribunal de Contas do Estado: organização e competência. Direito Administrativo e Administração Pública: Pessoa jurídica de direito público. Atos e contratos administrativos. Controle dos atos e contratos administrativos. Regime jurídico das licitações. Teoria dos poderes administrativos. Regime jurídico dos bens públicos. A responsabilidade no campo administrativo. Administrações direta e indireta do Estado. Formas de descentralização administrativa: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Redação de expedientes. Noções de relações humanas. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Relações Públicas. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. Desempenho das organizações: eficiência, produtividade, eficácia, competitividade e análise de desempenho. A Administração Municipal: estruturação e princípios fundamentais. Forma de governo e poderes da União (Executivo, Legislativo e Judiciário). Noções de contabilidade e finanças (orçamento). Almoxarifado: controle e critérios de avaliação de estoques. Correspondência Formal: Ofício, Memorando, Atas, Relatórios, Requerimento, Protocolo, Organização política-administrativa brasileira. Administração Pública. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios,



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

classificação. Licitações: Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. Pregão lei nº 10.520. Sistema de Planejamento Integrado: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Aspectos da Lei complementar nº 101/2000 - lei de responsabilidade fiscal (conceitos, limites com pessoal, limites de endividamento, retornos aos limites, tratamento das receitas e despesas públicas, RREO, RGF entre outros aspectos). Lei Orgânica do Município de Amambai. Regimento Interno da Câmara Municipal de Amambai. Microsoft Windows 95/98/2000/XP/Windows 7; Microsoft Word 97/2000/2003/XP/2010 e Microsoft Excel 97/2000/2003/XP/2010:

Utilização do mouse; Os ícones da área de trabalho; As barras de tarefas; Os Gadgets; Os elementos de uma janela; Gerenciamento de várias janelas; Organização de janelas; Funcionamento das teclas de atalhos; Principais teclas de atalhos; Utilização da biblioteca do Windows; Modos de exibição do Windows; Exclusão e restauração de arquivos; Propriedades da lixeira; Pesquisas em pastas; Configuração do Painel de Controle; Manipulação de Arquivos e Pastas (Windows Explorer); Iniciação do Microsoft Word; Digitação e seleção de textos; Exibindo marcas de parágrafo e símbolos especiais; Modos de exibição do Word; Abertura e salvamento de documentos; Edição de texto com o Word; Aparência dos textos; Bordas e sombreado; Layouts de páginas; Tabelas; Elementos gráficos do Word; Impressão de textos; Iniciação do Microsoft Excel; Digitação de dados no Excel; Manipulação de Células e Planilhas; Trabalhando com fórmulas, funções; banco de dados do Excel, formatação de planilhas, gráficos e impressão do Excel; História da Internet; O que é necessário para acessar a Internet; Provedores de serviços; E-MAIL (Correio Eletrônico); www (World Wide Web); Navegando pela Internet; Ferramentas de busca; Salvando imagens; Trabalhando com Favoritos; Opções da Internet.

**CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Constituição Federal: conceituação, objeto, elementos; classificações; controle de constitucionalidade. História político-constitucional do Brasil. Princípios constitucionais: princípios constitucionais e Estado democrático de direito; princípios constitucionais do Estado brasileiro. Direito Constitucional positivo brasileiro: direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; organização, atribuições e funcionamento dos Poderes. Federalismo e sistema de repartição de competências. Organização do Estado e dos Poderes no âmbito estadual. Poder Executivo: administrações direta e indireta. Atribuições e responsabilidades do Prefeito Municipal. Poder Legislativo Municipal. A Câmara Municipal: organização, atribuições e funcionamento. Processo legislativo: normas constitucionais e regimentais. Vereadores: prerrogativas, condições e limitações do exercício do mandato. Controle e Fiscalização Financeira e Orçamentária. Lei Federal 8.666 /93 e suas alterações. Pregão lei nº 10.520/2002. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N. 101, de 04/05/2000 e suas alterações). Lei Orgânica do Município de Amambai. Regimento Interno da Câmara Municipal de Amambai.

Microsoft Windows 95/98/2000/XP/Windows 7; Microsoft Word 97/2000/2003/XP/2010 e Microsoft Excel 97/2000/2003/XP/2010:

Utilização do mouse; Os ícones da área de trabalho; As barras de tarefas; Os Gadgets; Os elementos de uma janela; Gerenciamento de várias janelas; Organização de janelas; Funcionamento das teclas de atalhos; Principais teclas de atalhos; Utilização da biblioteca do Windows; Modos de exibição do Windows; Exclusão e restauração de arquivos; Propriedades da lixeira; Pesquisas em pastas; Configuração do Painel de Controle; Manipulação de Arquivos e Pastas (Windows Explorer); Iniciação do Microsoft Word; Digitação e seleção de textos; Exibindo marcas de parágrafo e símbolos especiais; Modos de exibição do Word; Abertura e salvamento de documentos; Edição de texto com o Word; Aparência dos textos; Bordas e sombreado; Layouts de páginas; Tabelas; Elementos gráficos do Word; Impressão de textos; Iniciação do Microsoft Excel; Digitação de dados no Excel; Manipulação de Células e Planilhas; Trabalhando com fórmulas, funções; banco de dados do Excel, formatação de planilhas, gráficos e impressão do Excel; História da Internet; O que é necessário para acessar a Internet; Provedores de serviços; E-MAIL (Correio Eletrônico); www (World Wide Web); Navegando pela Internet; Ferramentas de busca; Salvando imagens; Trabalhando com Favoritos; Opções da Internet.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Sistema Orçamentário Brasileiro: Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual: conceito. Princípios orçamentários. Aspectos políticos, jurídicos, econômicos e financeiros do orçamento. Conteúdo do orçamento-programa. Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública de acordo com a Lei nº



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

4.320/64 e as Portarias e Resoluções que regulamentam a matéria. Processo orçamentário: Elaboração da proposta orçamentária. Conteúdo e forma da proposta. Competência da elaboração. Discussão, votação e aprovação. Encaminhamento da proposta ao Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Aspectos orçamentários, consoante Lei Complementar nº 101/2000. Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Despesa Governamental: Conceito. Conceito e classificações da despesa pública. Despesas obrigatórias de caráter continuado Estágio da despesa. Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento. Contabilidade Pública: Conceito. Campo de aplicação. As funções da contabilidade. Estrutura organizacional contábil: centralizada, descentralizada e integrada. O sistema de informação contábil. Regras da Lei nº 4.320/64, da Lei Complementar nº 101/2000 e do Decreto Lei nº 200/67 aplicadas à Contabilidade Pública. As demonstrações contábeis da Lei No 4.320/64. Princípios fundamentais de contabilidade e sua aplicação à contabilidade pública. Reconhecimento das receitas e despesas públicas. Escrituração contábil, registro das operações típicas. Balanços e levantamento de contas. Relações intragovernamentais. Consolidação das demonstrações. Formas de gestão dos recursos financeiros: princípio da unidade de tesouraria. Gestão por Fundos Especiais. Adiantamentos. Contabilidade dos fundos especiais. Dívida pública: conceito, objetivo, classificação e capacidade de endividamento. Prestações e Tomada de Contas: Contas de gestão, contas de governo, contas da entidade. Tomada de contas, controle interno e externo da administração pública. Transparência e controle, Lei Complementar nº 101/2000. Administração Pública: Lei nº 8666/93 - Lei das Licitações e Contratos Públicos.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Sistemas de computação: hardware e software. Hardware: definição, constituição, componentes, características, funções, funcionamento dos computadores e periféricos. Software: definição, tipos de software, funções e características. Gerenciamento de Banco de Dados: arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades). Banco de Dados: fundamentos, características, componentes e funcionalidade. Modelos de Banco Dados: conceitual, lógico e físico; modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; linguagem de consulta estruturada (SQL); Projeto de Banco de Dados relacional; Banco de Dados distribuídos. Engenharia de software: evolução e características, ciclo de vida, metodologias e técnicas de especificação. Projeto de software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de risco; teste e medidas de software. Sistemas de informação: conceitos e tipologia (sistema de informação gerencial, executivo e empresarial, sistemas transacional, sistemas de apoio a decisão); análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da análise estruturada, engenharia da informação, análise essencial e análise e projeto orientados a objetos (UML); ferramentas Case; Intranet; Groupware; data warehouse e data mining. Administração de informática: funções da administração e fatores críticos de sucesso. Redes de computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes e transmissão de dados. Protocolo: o modelo OSI da ISSO, TCP/IP (fundamentos, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, TELNET, FTP, SMTP e HTTP). Sistema operacional: conceituação, gerenciamento de memória, escalonamento de processos, sistemas de arquivos. Sistema operacional Linux: instalação e configuração do sistema operacional como DNS, PROXY, FIREWALL, servidor de página (WWW) e servidor de e-mail (POP e SMTP). Programação em linguagens PHP, PERL, PYTHON: sintaxe, variáveis e impressão, operadores lógicos, operadores de comparação, loops, instrução if, elseif, else e switch, funções, array, constantes matemáticas, operadores matemáticos, funções do sistema de arquivo e funções de sistema; conceitos em orientação a objeto e usabilidade. Gerência de projetos: estatísticas, técnicas de controle, projeção de custos, métricas de sistema, de projeto, de implementação e de resultados. Algoritmo: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo (portugol), fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), vetores e matrizes. Estrutura de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas, e árvores.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de diversos gêneros textuais. Ortografia. Pontuação. Parônimos e homônimos. Emprego: mal e mau; há, à, a; onde e aonde; mas e mais. Crase. Acentuação gráfica. Emprego do “porquê”. Estrutura das Palavras: Sufixos e prefixos. Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome e verbo; invariáveis: preposição, interjeição, conjunção e advérbio. Flexão de número, gênero e grau dos substantivos e adjetivos. Sinônimos e Antônimos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Concordância Nominal. Concordância Verbal. Colocação pronominal. Figuras de pensamento: hipérbole; antítese; prosopopéia; ironia; gradação; eufemismo. Regência nominal e regência verbal.

**MATEMÁTICA**

Divisão e Multiplicação de frações; Máximo Divisor Comum (M.D.C.) Mínimo Múltiplo Comum (M.M.C.); Expressões Algébricas; Razão e Proporção; Juros Simples; Equações, Inequações e Sistemas; Conjuntos e Subconjuntos; Potências e Raízes; Geometria Plana; Ângulos; Teoremas; Trigonometria; Probabilidades e Geometria básica.

**ATUALIDADES / CONHECIMENTOS GERAIS**

Histórico de Mato Grosso do Sul: povoamento, colonização. Histórico da divisão e criação de MS. Posição Geográfica de MS e do Município: Espaço geográfico, divisão micro-regional, aspectos físicos, sócios econômicos e culturais, distribuição populacional. Desenvolvimento Político: No Estado e no Município. Desenvolvimento Econômico do Brasil. Processos Politico-Administrativos no Brasil. O Brasil no Cenário Internacional: Relações comerciais, culturais e diplomáticas, Participação nas Organizações Internacionais. MERCOSUL. Meio ambiente. Habitação. Saúde. Ética e Cidadania. Atualidades econômicas, políticas e sociais no âmbito internacional, nacional e MS.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO: AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS**

Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Prevenção de Acidentes. Limpeza dos diferentes espaços. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias. Polimento de objetos, peças e placas de metal; Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Zelo do patrimônio. Ética profissional. Relações humanas no trabalho. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. Noções de cidadania. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público

**CARGO: COPEIRA**

Noções de Higienização no preparo e confecção de receitas. Lavagem e guarda de utensílios de copa e cozinha. Limpeza e higienização da copa cozinha, utensílios e equipamentos. Noções de higiene e segurança no trabalho. Noções de controle higiênico-sanitário na manipulação de alimentos. Estocagem de alimentos. Noções de controle de qualidade dos alimentos; recebimento e armazenamento de produtos. Perigos que afetam os alimentos. Equipamentos de proteção individual (EPI). Conhecimentos sobre recepção e atendimento aos públicos, interno e externo. Serviços de bebidas e alimentos.

**CARGO: MOTORISTA**

Estacionamentos; Gestos de condutores; gestos da autoridade de trânsito; sinais sonoros; Código Brasileiro de Trânsito; Distribuição de cargas e manutenção preventiva de veículos; Procedimentos durante uma emergência; Conhecimentos básicos sobre motor a explosão e diesel, Primeiros Socorros, Relações Humanas, Bom trato com os bens públicos, modo de vestir e higiene pessoal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO**

O candidato abaixo identificado, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI, de acordo com o Edital 001/2014, de 29.09.2014 para o cargo/função:

**DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO**

Nome:

Filiação:

Estado Civil:

Data de Nascimento:

RG Nº:

CPF:

Endereço Residencial:

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone Residencial:

Quantidade de pessoas que residem com o candidato

DOCUMENTOS ANEXADOS AO PRESENTE REQUERIMENTO:

**ATENÇÃO:**

Este requerimento **NÃO** dispensa o candidato do preenchimento da "FICHA DE INSCRIÇÃO".

A solicitação de **inscrição com isenção** do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, até o **prazo máximo de 10 de outubro de 2014**.

Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.

O candidato declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Concurso Público.

Amambai/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS**

<b>NOME DO CANDIDATO</b>			
<b>Nº INSCRIÇÃO</b>		<b>CARGO</b>	
<b>ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO</b>			<b>QTDE DE FOLHAS</b>
Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 0,5 ponto por ano trabalhado, contados até 31.10.2014.			
Conclusão de Ensino Médio quando não constituir requisito para o cargo.			
Conclusão de curso graduação Superior quando não constituir requisito para o cargo.			
Conclusão de curso de pós-graduação, latu senso, em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas.			
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado.			
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado.			
Aprovação em concurso público federal, estadual ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos.			
<b>TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES</b>			

- ✓ Os documentos inerentes aos títulos deverão estar autenticados em cartório ou por servidor da administração pública, contendo carimbo, com nome e cargo.
- ✓ Este formulário deverá ser entregue em 02 (duas) vias.
- ✓ Os documentos entregues deverão ser numerados pelos candidatos.

Amambai/MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Recebedor