

**CAMARA MUNICIPAL DE JUTI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2010
EDITAL Nº. 001/2010**

O Presidente da Câmara Municipal, através da Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul. **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o concurso público de provas e títulos, destinado a selecionar candidatos ao provimento de cargos/funções pertencentes ao quadro de pessoal estatutário da Câmara Municipal de Juti - MS, de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

CAPITULO I

1. DOS CARGOS E SEUS DEMONSTRATIVOS

- 1.1 Os cargos/funções de que trata este concurso, com as respectivas atribuições, números de vagas, carga horária, vencimento inicial e escolaridade exigida são os constantes do Anexo I e II deste Edital.
- 1.2 O regime jurídico dos cargos/funções é o estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Juti - MS.

**CAPITULO II
DAS INSCRIÇÕES E DO INGRESSO**

- 1 Antes de formalizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o provimento do cargo/função que pretende concorrer. A inscrição do candidato pressupõe-se que tomou conhecimento e aceitou todas as normas e condições do concurso estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento.
- 2 Da mesma forma o candidato deverá acompanhar através do órgão de imprensa oficial – Jornal Diário MS de Dourados ou no quadro de avisos ou ainda pelo www.fatimanews.com.br , a publicação de todos os editais que forem editados relativos ao concurso, objeto deste Edital.
- 3 As inscrições estarão abertas, nos dias úteis, no período de **11 a 19 de janeiro de 2010** nos horários de 07h00min as 13h00min horas,
- 4 A inscrição poderá ser feita diretamente pelo candidato ou através de procurador legalmente habilitado por procuração pública, ou particular com firma do candidato reconhecida em cartório, elaborada especificamente para esse fim.
- 5 As inscrições serão recebidas **na Câmara Municipal de Juti - MS, sito à Rua Celestino Fernandes nº. 585 – Centro em Juti - MS**

5.1. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) Efetuar depósito bancário, no valor correspondente à taxa de inscrição, em favor da empresa executora do concurso – Área Planejamento e Assessoria S/S Ltda., no Banco Bradesco – Agência 2201-2, Conta Corrente 0520647-2

Os valores das taxas de inscrição são os seguintes: Cargos de nível médio: R\$ 50,00; cargos de

nível Fundamental: R\$ 30,00 e Cargos de Nível Fundamental incompleto: R\$ 20,00

- b) Após efetuar o pagamento o candidato deverá dirigir-se à Câmara Municipal de Juti, no endereço acima, onde formalizará sua inscrição, mediante o preenchimento da respectiva ficha de inscrição, juntando cópia da Carteira de Identidade, do CPF e o comprovante do pagamento da taxa de inscrição.
- c) O candidato após preencher a ficha de inscrição, deverá destacar a parte inferior da mesma, no local indicado, sendo esta parte o Cartão de Identificação, que deverá ser apresentado no ato da realização das provas, juntamente com o documento de identidade.
- 6 Encerrado o prazo de inscrição, será publicado no mural da Câmara Municipal de Juti, no órgão oficial de imprensa oficial - Jornal Diário MS de Dourados e no site: www.fatimanews.com.br a relação nominal dos candidatos cujas inscrições forem deferidas, em ordem alfabética, por cargo, e da qual constará o respectivo número de inscrição e CPF do candidato, bem como aquelas que forem indeferidas.
- 6.1 O candidato poderá recorrer no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação, ao Presidente da Comissão de Concurso Público, contra o indeferimento de sua inscrição, a omissão de seu nome ou solicitando a retificação de dados na Relação Nominal dos Inscritos.
- 6.2 O recurso deverá ser digitado ou datilografado devendo constar o nome, o número de inscrição, o cargo a que concorre e os dados que devem ser retificados ou que foram omitidos.
- 6.3 O silêncio do candidato implicará na aceitação expressa de todos os dados constantes da Relação dos candidatos inscritos, não cabendo qualquer reclamação posterior.
- 7 Não serão aceitas:
- 7.1 Inscrições de candidatos posteriormente ao prazo estabelecido no item 3 deste Capítulo;
- 7.2 Mudança de cargo:
- 8 Não haverá reserva de vagas para **portadores de necessidades especiais**, nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal; nas disposições do Decreto Federal nº. 3298 de 20/12/1999 e alterações, que regulamenta a Lei nº. 7.853 de 24/10/1989 tendo em vista que, para todos os cargos que serão submetidos ao presente concurso, o quantitativo de vagas oferecidas é inferior a 5 (cinco), podendo, todavia, inscrever-se para cargos compatíveis com a deficiência de que são portadores, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 8.1 O candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do concurso, tais como, prova em Braille para os deficientes visuais, prova ampliada para os deficientes visuais amblíopes, auxílio de interprete de Libras para os deficientes auditivos, deverá requerê-lo, até a data do encerramento das inscrições, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 8.2 Da mesma forma, o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do 1º dia útil seguinte à data do encerramento das inscrições.
- 8.3 O candidato portador de necessidades especiais que realizar sua inscrição em desacordo

com as normas estabelecidas neste Edital, não terá a prova preparada, qualquer que seja o motivo alegado, bem como não caberá recurso em favor de sua situação.

- 8.4** A pessoa portadora de deficiência, resguardadas as condições especiais estabelecidas nos subitens 8.1 e 8.2, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne:
- a) ao conteúdo das provas;
 - b) à avaliação e aos critérios de aprovação;
 - c) ao horário e ao local de aplicação das provas;
 - d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

9 São requisitos para ingresso no serviço público municipal

- 9.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 9.2** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completados até a data da posse no respectivo cargo/função.
- 9.3** Ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por Profissional/Empresa designada pela Câmara Municipal.
- 9.4** Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- 9.5** Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- 9.6** Não ter sofrido no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- 9.7** Possuir, na data da posse, o nível de escolaridade, habilitação profissional e demais qualificações exigidas para o exercício do cargo a que concorrer, conforme especificado no Anexo I deste Edital;
- 9.8** Não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme o disposto no art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas;
- 9.9** Quando convocados para nomeação os candidatos deverão apresentar os documentos comprobatórios das condições estabelecidas no item anterior, juntamente com os demais documentos pessoais exigidos, no prazo que for fixado no edital de convocação, não inferior a 15 (quinze) dias.

**CAPITULO III
DAS PROVAS
SEÇÃO I
DAS PROVAS ESCRITAS**

- 1** As provas escritas objetivas serão realizadas no dia **07 de fevereiro de 2010** em horários e locais que serão oportunamente divulgados por publicação no órgão de imprensa oficial do Município (Jornal Diário MS), no quadro de avisos da Câmara Municipal de Juti e no site: www.fatimanews.com.br

- 1.1 Não haverá segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora da data, horário e local estabelecido.
- 1.2 Quando da realização das provas não será permitida a consulta a qualquer tipo de texto, livros, apostilas, bem como a utilização de máquinas calculadoras, telefones celulares ou aparelhos eletrônicos, exceto para os candidatos portadores de deficiência visual que optarem pela prova em Braille, que deverão levar, no dia da prova, reglete e punção, sendo permitido também o uso de soroban.
- 1.3 O tempo máximo de duração das provas teóricas é de 04 (quatro) horas e o tempo mínimo é de 45 (quarenta e cinco) minutos.
- 1.4 Na data da realização das provas, o candidato deverá comparecer ao local com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de Carteira de Identidade, do cartão de identificação, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 1.5 Os portões de acesso aos estabelecimentos onde se realizarão as provas serão fechados exatamente no horário marcado para o início, não sendo permitida em hipótese alguma a entrada de candidatos retardatários.
- 1.6 Para ter acesso à sala de provas, o candidato deverá identificar-se ao fiscal, mediante a apresentação do Cartão de Inscrição e de documento de identidade com foto e assinar a lista de presença.
- 1.7 Após o ingresso à sala o candidato somente poderá dela sair acompanhado de um dos fiscais volantes.
- 1.8 Antes do início das provas, o fiscal convidará três candidatos para receber da Comissão de Concurso, o envelope lacrado contendo os cadernos de questões, o qual será aberto dentro da sala na presença de todos os candidatos e testemunhado pelos candidatos acompanhantes.
- 1.9 O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal somente o Cartão de Respostas.
- 1.10 O candidato que desejar deixar a sala onde se realizarão as provas, antes do tempo mínimo estabelecido no subitem 1.3 desta Seção, não poderá levar o caderno de provas.
- 1.11 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova. Estes testemunharão o fechamento dos envelopes contendo os cartões de respostas e acompanharão o fiscal até a entrega do mesmo a Comissão de Concurso Público.
- 1.12 As eventuais ocorrências verificadas durante a realização das provas, bem como qualquer questionamento sobre dúvidas quanto a formulação de questões da prova, deverão, por determinação dos fiscais de sala ou a pedido de qualquer dos candidatos, constarem em ata, para posterior análise da Comissão de Concurso Público e da empresa organizadora.
- 1.13 Os gabaritos contendo as respostas das questões das provas serão publicados através de edital, na forma estabelecida no item 6 do Capítulo II deste Edital, até o dia 10 de fevereiro de 2010.
- 1.14 Os candidatos que não concordarem com as respostas constantes do gabarito publicado, poderá apresentar recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do 1º dia útil subsequente ao da publicação na internet, devendo o recurso vir acompanhado de

justificativa pormenorizada, e, se for o caso, instruído com cópia de livros, publicações, apostilas, etc., que comprovem erro na formulação da questão ou do gabarito.

- 1.15 Caso algum gabarito venha ser alterado em consequência de eventuais recursos, será republicado, devidamente corrigido.
- 1.16 Na hipótese de anulação de alguma questão, por erro quanto ao seu conteúdo ou formulação, será considerada certa para todos os candidatos do cargo.
- 1.17 Somente ocorrerá anulação de questões quando eventualmente tiver erro de formulação ou de digitação que possa induzir o candidato a erro ou não lhe permita o entendimento da pergunta.
- 1.18 Quando uma determinada questão eventualmente apresentar duas alternativas iguais, somente será anulada a questão se as alternativas repetidas forem as corretas, de forma a não permitir que os candidatos optem por uma única alternativa.
- 1.19 Ocorrendo a hipótese de uma mesma questão ser repetida na mesma prova não constituirá motivo para anulação.

2 Será eliminado do concurso o candidato que:

- 2.1 Deixar de comparecer à prova escrita ou prática, quando for o caso;
- 2.2 For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou utilizando-se de livros, caderno, anotações, apostilas, telefone celular ou outro não permitido;
- 2.3 Faltar com o respeito aos fiscais, aos membros da Comissão de Concurso ou aos demais candidatos ou tumultuar a realização das provas;
- 2.4 Comparecer ao local das provas em visível estado de embriaguez.

3 As provas escritas serão elaboradas, corrigidas e avaliadas através de processo computadorizado ou manual pela empresa ou profissional contratado para a realização do concurso, sob a supervisão direta da Comissão Municipal de Concurso Público.

4 As provas escritas a que serão submetidos os candidatos ao provimento dos cargos relacionados no Anexo I serão elaboradas de acordo com a escolaridade exigida, contendo questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, sendo somente uma correta.

4.1 O concurso constará de Provas escritas, nas seguintes modalidades:

4.1.1 – Cargos de nível médio e fundamental

DISCIPLINAS	QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Matemática	15	2,5	37,5
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0

4.1.2 Cargos de nível Fundamental incompleto

DISCIPLINAS	QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0
Matemática	10	4,0	40,0

- | | | | | |
|--|---------------------------|----|-----|------|
| | Conhecimentos Específicos | 05 | 4,0 | 20,0 |
|--|---------------------------|----|-----|------|
- 4.2** As provas de Conhecimentos Específicos serão elaboradas e aplicadas de acordo com o cargo ou função que concorrer o candidato, por área de atuação.
- 4.3** A prova escrita terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos
- 4.4** A nota de cada candidato será a soma dos pontos obtidos em cada matéria.
- 4.5** Serão reprovados os candidatos que não obtiverem 50% (cinquenta por cento) de acertos no conjunto das provas escritas e ou os que tirarem nota zero em qualquer uma das matérias.
- 4.6** O conteúdo programático das provas escritas é o constante do Anexo III deste Edital

SEÇÃO III DAS PROVAS PRÁTICAS

- 1** Os candidatos aprovados na prova escrita para os cargos de **Agente Administrativo** serão submetidos à **Prova Prática**, na forma estabelecida nesta seção.
- 2** A prova prática será avaliada nos conceitos **Aptos ou Inaptos** e terá caráter eliminatório.
- 3** As provas prática constarão de Prova de digitação em micro computador
- 3.1** Na prova para o cargo de Agente Administrativo o candidato deverá digitar um texto impresso, com 750 caracteres, contendo letras, números, símbolos, tabelas, acentuação e pontuação, sendo-lhe concedido o prazo de 10 minutos para a digitação do texto, tendo como critérios para avaliação o número de erros, omissões e a perfeição do trabalho realizado.
- 4** As provas práticas serão realizadas na mesma data da realização da prova escrita, ou seja, no dia 07 de fevereiro de 2010, em local e horários que serão divulgados oportunamente.

SEÇÃO IV DA PROVA DE TÍTULOS

- 1** A prova de títulos terá caráter classificatório, e será realizada de acordo com os seguintes critérios:
- 1.1** Somente poderão apresentar documentos referentes aos títulos os candidatos aprovados na 1ª fase do concurso, ou seja, na prova escrita e prática quando for o caso
- 1.2** A entrega dos documentos referentes aos títulos será realizada no dia 21 de fevereiro de 2010, em local e horário, que será divulgado através de edital publicado na forma do item 6 do Capítulo II deste Edital.
- 1.3** Os documentos referentes aos títulos serão apresentados em fotocópias autenticadas ou juntamente com os originais, que depois de conferidos serão devolvidos aos candidatos.
- 1.4** Os títulos serão conferidos e avaliados pela Comissão de Concurso Público, observados os valores em pontos estabelecidos no quadro abaixo:

ITENS	TITULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	Formação Profissional		
	b) Diploma, Certificado ou Declaração original de curso superior, em qualquer área, quando o pré-requisito do cargo for nível médio, fundamental completo ou incompleto.	2,0	2,0
02	Tempo de Serviços		
	a) Cópia da Carteira de Trabalho, certidão ou declaração original, comprobatória de tempo de serviço prestado em empresas ou entidades privadas, na área de atuação do cargo . (por ano ou fração de ano superior a 182 dias de trabalho)	1,0	10,0
	b) Cópia da Carteira de Trabalho, certidão ou declaração original, comprobatória de tempo de serviço prestado em órgão da administração pública federal, estadual ou municipal, dentro da área de atuação do cargo (por ano ou fração de ano superior a 182 dias de trabalho)	1,0	10,0
03	Eventos de Capacitação		
	a) Certificados de participação em eventos de capacitação, na área de atuação do cargo , realizado a partir de janeiro de 2003; com carga horária de 10 a 40 horas.	0,5	5,0
	b) Certificados de participação em eventos de capacitação, na área de atuação do cargo , realizado a partir de janeiro de 2003; com carga horária de 41 a 80 horas.	0,7	7,0
	c) Certificados de participação em eventos de capacitação, na área de atuação do cargo , realizado a partir de janeiro de 2003; com carga horária de 81 a 120 horas.	1,0	10,0
	d) Certificados de participação em eventos de capacitação, na área de atuação do cargo , realizado a partir de janeiro de 2003; com carga horária de 121 a 200 horas.	1,5	15,0
	e) Certificados de participação em eventos de capacitação, na área de atuação do cargo , realizado a partir de janeiro de 2003; com carga horária acima de 200 horas.	2,0	20,0
04	Aprovação em concurso Público		
	Aprovação em concurso público realizado por qualquer órgão da administração pública Federal, Estadual ou Municipal, na mesma área do cargo a que concorrer. Não serão computados pontos referentes a aprovação em processo seletivo simplificado.	2,0	4,0

1.5 Não serão aceitos comprovantes de eventos que não contenha expressa a carga horária, o período de sua realização, o nome da Instituição e assinatura do responsável.

1.6 Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma da carga horária de mais de um título.

- 1.7** Não será computada como evento de capacitação a participação em congresso, seminários, campanhas, trabalhos realizados e outros não entendidos como cursos.
- 1.8** Após a entrega os títulos não poderão ser substituídos, tampouco acrescentado novos títulos aos já entregues.

CAPITULO IV DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DE DESEMPATE

- 1** A classificação final do concurso será feita por cargo em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na prova escrita, prática (para o cargo de Agente Administrativo) e na prova de títulos.
- 2** Em caso de empate na pontuação final, o desempate dar-se-á pela seguinte ordem:
- a)** De melhor pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
 - b)** De maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
 - c)** O mais idoso.
- 2.1** Para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério para desempate será a idade, classificando-se o mais idoso, nos termos do art. 27 da Lei nº. 10.741 de 01/10/2003.

CAPITULO V DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO

- 1** Concluída a correção e avaliação das provas, bem como a avaliação dos títulos, depois de calculados os resultados finais, será publicado na forma do item 6 do Capital II deste Edital, a relação dos candidatos aprovados, por cargo, com a respectiva pontuação e classificação.
- 2** Da publicação do resultado do concurso constará uma listagem, contendo, a pontuação de todos os candidatos aprovados,
- 3** Os candidatos poderão interpor recursos nas seguintes fases do concurso:
- 3.1** Após a divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
 - 3.2** Após a publicação dos gabaritos;
 - 3.3** Após a publicação do resultado das provas.
 - 3.4** Após a publicação do resultado final do concurso.
- 4** Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do 1º dia útil seguinte ao da publicação do evento.
- 4.1** O recurso deverá ser apresentado através de requerimento devidamente formalizado, em linguagem cortês, devendo constar o nome, número de inscrição e cargo do candidato e deverá conter justificativa pormenorizada, e com juntada de documentos comprobatórios das alegações, sendo liminarmente indeferidos aqueles que se basearem em questões meramente subjetivas ou que não forem devidamente formalizados, na forma deste

subitem.

4.2 Caso venha ser comprovado que houve erro na formulação da questão, esta será anulada e considerada certa para todos os candidatos, observado o disposto nos subitens 1.14 a 1.19 do Capítulo III deste Edital.

5 Não serão aceitos recursos:

5.1 Das respostas dos recursos interpostos;

5.2 Fora do prazo.

6 A Comissão apresentará respostas aos recursos interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do 1º dia útil subsequente ao prazo final para recebimento dos recursos, as quais serão publicadas no Órgão Oficial de Imprensa do Município (Jornal Diário MS), no mural da Câmara Municipal e no site: www.fatimanews.com.br

7 Havendo interposição de recursos, após serem decididos e analisados e caso haja alteração do resultado final, será publicado novo Edital, na forma do item 1, deste Capítulo e submetido ao Presidente da Câmara Municipal para a devida homologação.

7.1 O ato de homologação do resultado do concurso será publicado na forma do item 6 do Capítulo II deste Edital.

CAPITULO VI DA NOMEAÇÃO E POSSE

1 A nomeação/Admissão será feita pelo Presidente da Câmara Municipal e obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados, de acordo com a necessidade dos serviços.

2 O candidato aprovado que vier a ser nomeado, por ocasião da posse terá que comprovar os requisitos indicados no item 9 (nove) do Capítulo II deste Edital, não sendo permitida sua transposição para o final da lista dos aprovados.

3 A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou de documentos falsos, apresentados pelo candidato no ato da inscrição ou da posse, importará na anulação daquela e, em consequência, de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.

4 A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da nomeação, observando, quando for o caso, o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.

4.1 O candidato que não se apresentar no prazo indicado, para tomar posse e não requerer, no mesmo prazo, prorrogação daquele, por igual período, terá a respectiva nomeação tornada sem efeito e será considerado como desistente.

CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

1 O concurso de que trata este Edital será realizado pela empresa ÁREA – Planejamento e Assessoria S/S Ltda., registrada no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso do Sul – CRA/MS, sob nº. E-0436, sendo-lhe delegadas, pela Comissão Municipal de Concurso Público, as atribuições do concurso.

- 2 O candidato inscrito é responsável pela tomada de conhecimento de todas as etapas, datas, horários e locais, referentes ao concurso, que serão devidamente publicadas na forma mencionada no item 6 do capítulo II deste Edital, não podendo, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.
- 3 O concurso terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período.
- 3 As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o período de validade do concurso, serão providas por candidatos habilitados, obedecidas a ordem de classificação.
- 4 A taxa de inscrição não será devolvida, exceto no caso em que o concurso de que trata este Edital, venha ser anulado.
- 5 A administração reserva-se o direito de convocar os candidatos habilitados, na medida de suas necessidades, dentro do prazo de validade do concurso.
- 6 As salas onde se realizarão as provas serão fiscalizadas por fiscais designados por ato da Comissão de Concurso Público.
- 7 A Câmara Municipal de Juti – MS e a empresa executora do concurso não fornecerão documentos comprobatórios da participação ou classificação no concurso, valendo para tanto a publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município.
- 8 Às entidades representativas dos servidores públicos, legalmente reconhecidas, a administração municipal propiciará todos os meios necessários ao acompanhamento da realização do concurso.
- 9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, à luz da legislação vigente em especial o Estatuto dos Servidores Municipais de Juti - MS

Juti, 05 de janeiro de 2010.

COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSO PÚBLICO

ORIGINAL ASSINADO
Claudia de Sena Cabral Ribeiro
Presidente

MEMBROS

ORIGINAL ASSINADO
Alceu Aduino Santoro

ORIGINAL ASSINADO
Delza Fernandes Flores

ORIGINAL ASSINADO
Thiago Compagnoni

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2010
EDITAL Nº. 001/2010**

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS A PROVER

CARGO	VAGAS	VAGAS P/ DEFICIEN.	C.H.S (horas)	SALARIO BASE	REQUISITOS
Técnico em Contabilidade	01	-	20	850,00	Ensino médio completo e registro no CRC.
Oficial de Finanças	01	-	20	850,00	Ensino Médio Completo
Agente Administrativo	01	-	40	620,00	Ensino Médio Completo
Recepcionista	01	-	40	575,00	Ensino Fundamental Completo
Serviços Gerais	01	-	40	510,00	Alfabetizado
Caseiro/Zelador	01	-	40	510,00	Alfabetizado

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2010
EDITAL Nº. 001/2010**

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Proceder à classificação e avaliação de despesas analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços. Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens e instalações baseando-se nos índices adequados a cada caso para atender às disposições legais pertinentes. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da entidade. Organizar relatórios em geral com vistas ao cumprimento da Lei de Responsabilidade fiscal.
OFICIAL DE FINANÇAS	Serviços de tesouraria em geral; Controlar a entrada e saída de numerários, saldos em caixa e bancários; Efetuar pagamentos; ordens de pagamentos e outros títulos afins; Elaborar o Boletim Diário de Caixa e Bancos; Fazer as conciliações bancárias; registrar os recebimentos de duodécimos; Preencher cheques, e ordens de pagamentos; Organizar folhas de pagamentos de servidores; fazer o recolhimento de tributos e contribuições sociais; Controlar as finanças do Legislativo Municipal, elaborado boletins e relatórios que forem necessários. Assessor a Mesa Diretora da Câmara Municipal em matérias de ordem financeiras; Executar outras tarefas afins
AGENTE ADMINISTRATIVO	Prestar atendimento a público, recepcionando as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas e encaminhando-as, visando atender as solicitações dos mesmos; Controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto e em ordem alfabética, visando à organização de informações; Digitar ofícios e relatórios mensais de frequência dos servidores da unidade, anotando hora-extra e eventuais faltas, e encaminhar ao superior imediato, fornecendo assim dados para a realização dos pagamento salariais; Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, relatórios, circulares e outros, observando padrões estabelecidos, utilizando impressos padronizados ou não, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação da unidade; Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados; Receber e transmitir fax; Datilografar e/ou digitar e montar as notas de empenho, ordens de pagamentos, balancetes, orçamentos e outros documentos; Auxiliar no controle e efetuação dos lançamentos contábeis, fazendo o fechamento da movimentação diária; Auxiliar em levantamento de preços de produtos, materiais, equipamentos e outros, que a administração pública necessita, visando adquirir produtos de qualidade com preços baixos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
RECEPCIONISTA	Recepcionar e atender o público e visitante, orientando e prestando as informações necessárias; encaminhar as pessoas às autoridades de órgãos procurados; transmitir recados e informações colhidas; identificar as pessoas visitantes, colhendo documentos e informações necessárias; fornecerá crachá de visitantes, se o órgão utilizar tal sistema; observar a entrada e saída de pessoas estranhas ao serviço e de servidores; Executar serviços de telefonia; executar outras tarefas afins.
SERVIÇOS GERAIS	Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustRANDO móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; Lavar, enxugar e guardar utensílios; Fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Câmara e servir quando solicitado; Relacionar os mantimentos necessários; Recolher louças, garrafas térmicas, lavar panelas, louças e outros apetrechos de cozinha; Arrumar a cozinha ou a copa após o encerramento das atividades; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e matérias utilizados; Executar outras atividades correlatas.
CASEIRO/ZELADOR	Efetuar serviços de limpeza e manutenção de prédios e instalações, Efetuar pequenos reparos elétricos, hidráulicos, de carpintaria, marcenaria, de pedreiro e pintura; Serviços de vigilância patrimonial; serviços de segurança interna e externa de prédios públicos; controlar a entrada e saída de veículos e pessoas; zelar pela guarda e manutenção de materiais e ferramentas utilizadas; executar outras atividades correlatas.

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2010
EDITAL Nº. 001/2010**

ANEXO III

CONTEUDO PROGRAMATICO

MATÉRIAS	CARGOS	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Língua Portuguesa	Cargos de Nível Médio	Semântica: Conotação e denotação; Alterações semânticas; Sinônimos, Homônimos, Parônimos, Antônimos. Gramática: Fonologia da Língua Portuguesa; Encontros Vocálicos e Consonantais e Dígrafos; Divisão silábica; Ortoépia, Prosódia e ortografia; Emprego do hífen, acentuação gráfica; Morfologia, palavra e morfema; Estrutura e formação das palavras; Categorias gramaticais e classes das palavras; Flexões dos nomes e dos verbos; Emprego das classes das palavras; Termos da oração e estrutura do período simples e composto; Sintaxe e utilização dos pronomes átonos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Pontuação. Estilística: Linguagem metafórica; Figuras de Linguagem
Matemática	Cargos de Nível Médio	Teoria dos conjuntos; Números inteiros relativos. Operações, propriedades múltiplos e divisores. Números primos. M.M.C. e M.D.C. – problemas; Números Racionais, operações, propriedades. Frações decimais, conversão de fração de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal. Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento, mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência, raio, diâmetro. Cálculo de área das figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Problemas. Razão e Proporção. Regras de três – simples e composta. Juros simples, desconto, porcentagem.
Conhecimentos Específicos	Técnico em Contabilidade	Sistema de Contabilidade Pública: Lei 4.320/64, controles orçamentários, empenhos, liquidações, pagamentos, controle dos Restos a Pagar, classificação de Receitas e Despesas. Conferência de Relatórios Contábeis, Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Variações Patrimoniais; Controle dos consignatórios, Arquivamento de documentos contábeis, Controle e Conciliação de Contas Bancárias, Planejamento Municipal: Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas, Conhecimentos sobre Licitações e Contratos administrativos.
Conhecimentos Específicos	Oficial de Finanças	Lei 4.320/64, controles orçamentários, empenhos, liquidações, pagamentos, controle dos Restos a Pagar, Arquivamento de documentos de caixa e bancos, Controle e Conciliação de Contas Bancárias; Boletins diários de caixa; Conhecimentos gerais sobre folhas de pagamentos, Plano de cargos dos servidores da Câmara; Conhecimentos sobre Orçamento Anual. Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas, Conhecimentos sobre Licitações e Contrato; Conhecimentos Gerais sobre finanças públicas.
Conhecimentos Específicos	Agente Administrativo	Técnicas de redação oficial: Ofícios, memorando, Decretos – Projetos de Leis – Conhecimentos gerais sobre arquivo e protocolo. Conhecimentos básicos sobre licitações e contratos administrativos. Noções gerais sobre tributos municipais. Regras de atendimento ao público. Conhecimentos básicos de informática: sistema operacional Windows. Programas Word e Excel; Conhecimentos básicos sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal; Direitos e deveres dos servidores públicos
Língua Portuguesa	Recepcionista	Leitura e interpretação de textos. FONOLOGIA. Classificação dos fonemas e das palavras quanto à tonicidade, encontros vocálicos consonantais e dígrafos; ORTOGRAFIA. Formas variantes, alguns usos ortográficos especiais. MORFOLOGIA. Substantivo, adjetivos, artigo numeral, pronome, verbos e categorias gramaticais invariáveis. Frase, oração e período; concordância verbal nominal; vocativo; apostro.
Matemática	Recepcionista	Operações com números inteiros. Operações com números inteiros e fracionários. Equação do 1º e 2º grau - Problemas. M.M.C. e M.D.C. Múltiplos e divisores. Juros simples, descontos e porcentagens. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, área, Volume. Triângulo Retângulo. Razão e Proporção, Regra de três simples.
Conhecimentos Específicos	Recepcionista	Regras gerais de atendimento ao público, Cortesia e civilidade, Conhecimentos gerais sobre os sistemas de telefonia fixa e celular – DDD e DDI, telefones úteis e de emergência, Conhecimentos sobre informática: aplicativos Word e Excel. Noções básicas de organização administrativa, triagem, arquivo e protocolo.

MATÉRIAS	CARGOS	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Língua Portuguesa	Serviços Gerais e Caseiro/Zelador	Análise e Interpretação de texto; Acentuação Gráfica; Grafia das palavras MAL e MAU; Estrutura das palavras; Processo de formação das palavras; Classes de palavras; Flexões Nominais e Verbais; Emprego de Vírgula; Letra e Fonema; Encontros Vocálicos e Consonantais e Dígrafos; Divisão silábica.
Matemática	Serviços Gerais e Caseiro/Zelador	Operações fundamentais com números naturais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Problemas com as operações fundamentais. Numerais romanos. Números pares e ímpares. Medidas de comprimento
Conhecimentos Específicos	Serviços Gerais	Conhecimentos gerais sobre limpeza e conservação de bens móveis e imóveis; conhecimentos sobre materiais de limpeza e higiene e suas aplicações; Conhecimentos gerais sobre preparo de cafés, chás, sucos, salgados, lanches e petiscos em geral; Maneiras corretas de servir; Valor nutricional dos alimentos.
Conhecimentos Específicos	Caseiro/Zelador	Conhecimentos gerais sobre limpeza e conservação de imóveis e suas instalações, conhecimentos gerais sobre materiais de higiene e limpeza e sua utilização, Conhecimentos básicos sobre elétrica, hidráulica, carpintaria, serviços de pedreiro, pintura e marcenaria; Conhecimentos gerais sobre vigilância patrimonial e segurança pessoal; equipamentos permitidos; uso, guarda e conservação de equipamentos de trabalho, ferramentas e outros.