



CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015

EDITAL Nº. 001/2015

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANAUROLÂNDIA-MS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANAUROLÂNDIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Comissão de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 004/2015, de 23 de março de 2015, torna público a abertura de inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, de conformidade com as regras e condições a seguir.

1. DOS CARGOS

1.1. Este Edital tem por objeto estabelecer as regras e as condições para selecionar os candidatos às vagas oferecidas neste Concurso Público para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Anaurilândia, Estado de Mato Grosso do Sul.

1.2. Os cargos, o número de vagas, a carga horária, os vencimentos, a escolaridade e ou os requisitos exigidos para o provimento são os constantes do **Anexo I**.

1.3. As atribuições básicas dos cargos a serem providos são as constantes do Anexo II deste Edital.

1.3.1. As vagas que porventura forem abertas ou criadas, durante o prazo de validade deste Concurso Público, serão preenchidas por candidatos aprovados, obedecida exclusivamente à ordem de classificação para o cargo de aprovação.

1.4. Os candidatos classificados neste concurso público terão precedência na nomeação para os cargos que se habilitaram, em relação a candidatos aprovados em concursos públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.

1.5. São requisitos básicos para investidura em qualquer dos cargos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar em gozo dos direitos Políticos e Civis;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino;
- d) Ter, na data da posse, idade mínima de dezoito anos;
- e) Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo.
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
- g) Não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública federal, estadual ou municipal, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
- h) Não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal.

1.6. O candidato investido no cargo habilitado neste concurso público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao regime jurídico estatutário.

1.7. A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade do concurso, em atendimento ao interesse e à conveniência da Administração Municipal, de acordo com as demandas apresentadas por órgãos da Câmara Municipal.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Antes de formalizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o provimento do cargo que pretende concorrer. A inscrição do candidato pressupõe-se que tomou conhecimento e aceitou todas as normas e condições do concurso estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento.

- a) As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de **06 a 24 de abril de 2015** e o candidato poderá inscrever-se exclusivamente **pela internet**, no endereço eletrônico www.tvanaurilandia.com.br onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o



Estado do Mato Grosso do Sul Câmara Municipal de Anaurilândia

Formulário de Inscrição, o boleto para pagamento e o Edital do Concurso contendo todas as regras deste certame;

2.2. O candidato deverá recolher a taxa de inscrição para concorrer à vaga do cargo/função de seu interesse, nos seguintes valores:

- a) Cargos de nível médio: R\$ 60,00 (sessenta reais);
- b) Cargo de nível fundamental: R\$ 40,00 (quarenta reais)

2.3. Para realizar sua inscrição o candidato deverá:

- a) Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição;
- b) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data do vencimento, no valor corresponde à escolaridade do cargo que está se inscrevendo.

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

2.5. O candidato ao realizar a **inscrição deverá** estar ciente de todas as informações sobre este concurso público, disponíveis no endereço eletrônico www.tvanaurilandia.com.br constantes do Edital de Abertura, cabendo-lhe:

- a) Digitar corretamente no formulário de inscrição o nome completo, o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado, o nº do CPF, a data de nascimento, o sexo, o estado civil, o nº dos telefones residencial e celular, o endereço e endereço de e-mail completo e o CEP;
- b) Indicar corretamente o cargo para o qual está se inscrevendo.

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

2.7. A Câmara Municipal de Anaurilândia não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

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

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

2.10. Encerrado o prazo de inscrição, a relação nominal dos candidatos cujas inscrições forem deferidas, será divulgada em ordem alfabética, por cargo de inscrição no mural da Câmara Municipal de Anaurilândia, na imprensa oficial do Município (Jornal da Cidade) e no site www.tvanaurilandia.com.br

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

2.12. Serão liminarmente indeferidos os pedidos de mudança de cargo.

2.13. A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do Concurso Público, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Considerando que o número de vagas oferecidas neste concurso para cada cargo é inferior a 5 (cinco), não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais.

3.2. Entretanto, em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) e, no máximo, 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade desse concurso.

3.2.1. Quando o número de vagas oferecidas às pessoas com deficiência resultar em número fracionário, o arredondamento para o número inteiro subsequente observará o limite máximo de reserva de 20% (vinte por cento) do total previsto para o concurso inclusive do cadastro de reserva.

3.3. O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta do respectivo cargo conforme o anexo I, incluindo as que forem surgindo na forma do subitem 9.5 deste Edital, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte cargos providos.

3.4. Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 3.3 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preencha-las, candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação.



Estado do Mato Grosso do Sul Câmara Municipal de Anaurilândia

3.5. A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionados no subitem 3.2, não impede a convocação de candidatos não deficientes observadas à ordem de classificação, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

3.6. Consideram-se pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas categorias referidas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, e na Súmula 377/2012, do Superior Tribunal de Justiça.

3.7. O candidato com necessidades especiais participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.8. Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá declarar, conforme art. 39 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser portador de necessidades especiais.

3.9. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar à Comissão do Concurso Público, na sede da Câmara Municipal de Anaurilândia na Avenida Brasil nº 1161 – Centro – CEP 79770-000, no horário das 7h00min às 11h00 min, exceto sábados, domingos e feriados ou encaminhar por SEDEX, com AR, para esse endereço, até a data de encerramento das inscrições os seguintes documentos:

3.9.1. Laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses, antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa provável da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

3.9.2. Solicitação, por escrito:

I - se necessitar da confecção de prova especial em Braile ou ampliada, especificando o tipo de deficiência.
II - se necessitar de tempo adicional e/ou Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.9.3. O deficiente visual (cego) que solicitar prova especial em Braile deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

3.9.4. Ao deficiente visual (ambílope) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

3.10. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no subitem 3.9.2 conforme o caso:

a) Na alínea I: não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

b) Na alínea II: não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.

3.11. No ato da inscrição o candidato com deficiência estará ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins confirmação no estágio probatório.

3.12. Antes da posse dos candidatos, a Câmara Municipal de Anaurilândia designará um Médico e/ou equipe multidisciplinar para analisar o efetivo enquadramento às regras deste Edital, daqueles que se declararam com deficiência, para atestar se as atribuições do cargo de habilitação são compatíveis com a respectiva deficiência.

3.13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação.

4. DAS PROVAS

4.1. Este Concurso Público constará de:

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

b) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, na forma prevista no subitem 4.12. deste Edital.

4.2 Das Provas Escritas

4.2.1. As provas escritas serão realizadas no dia **24 de maio de 2015**.

4.2.2. Os locais e horários de realização das provas escritas constarão em edital específico que será publicado no mural da Câmara Municipal de Anaurilândia, na imprensa oficial do Município (Jornal da Cidade) e no site www.tvanaurilandia.com.br

4.2.2.1. É de responsabilidade do candidato conhecer, conforme divulgação, os respectivos locais e horários de realização das provas.

4.2.2.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento **original de identidade** e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

4.2.2.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião



submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.

4.2.2.4. O candidato que **não apresentar documento de identidade**, para realização das provas escritas, **não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.2.2.5. Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade.

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

4.2.2.7. Não será admitido, na sala de provas, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões.

4.2.2.8. A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

4.2.3. A prova escrita será objetiva e envolverá questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, das quais constará uma única opção correta, pontuadas de acordo com os seguintes critérios:

b) Para o cargo de Nível Médio de Agente Administrativo

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

c) Para os cargos de Nível Fundamental de Zelador e Vigia:

Modalidades Provas Objetivas	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	20	2,5	50,0
Matemática	15	2,5	37,5
Conhecimentos Específicos	05	2,5	12,5

4.2.4. O conteúdo programático das provas escritas é o constante do **Anexo III** deste Edital.

4.2.5. As provas de **conhecimentos específicos** serão elaboradas e aplicadas de acordo com as atribuições da função que o candidato concorrer e a área de atuação do respectivo cargo.

4.3. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.3.1. A nota de cada candidato será a soma dos pontos obtidos em cada modalidade de prova.

4.3.2. Será eliminado o candidato que tiver rendimento no conjunto das provas escritas inferior a 50 (cinquenta) pontos ou obtiver nota zero em qualquer uma das disciplinas.

4.3.3 O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, mediante o uso de caneta esferográfica azul ou preta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

4.3.4. Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, não sendo permitido o uso de corretivo.

4.3.5. A duração total das provas será de 3 (três) horas para todos os cargos.

4.3.2. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente depois de decorrida 1 (uma) hora do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

4.4. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

4.5. Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que:

- a)** Se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- b)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
- c)** Afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído;
- d)** For surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;



e) For constatado, após as provas, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

4.6. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.

4.7. Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.

4.8 A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.

4.9. As eventuais ocorrências verificadas durante a realização das provas, bem como qualquer questionamento sobre dúvidas quanto a formulação de questões da prova, deverão, por determinação dos fiscais de sala ou a pedido de qualquer dos candidatos, constarem em ata, para posterior análise da Comissão do Concurso Público e encaminhamento à organizadora do concurso.

4.10. Não haverá segunda chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

4.11. Será dado conhecimento do gabarito oficial do concurso a todos os candidatos até 3 (três) dias após a realização das provas escritas, através de edital específico que será publicado no mural da Câmara Municipal de Anaurilândia, na imprensa oficial do município (Jornal da Cidade) e disponibilizado no endereço eletrônico www.tvanaurilandia.com.br.

4.12. Prova de Títulos:

4.12.1. Para a prova de títulos serão convocados, em ordem decrescente das notas da prova escrita, candidatos dentro de 05 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo, incluídos os empates na última posição.

4.12.2. Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório ou à vista dos originais, **em data e local** a serem definidos através de edital específico que será publicado no mural da Câmara Municipal de Anaurilândia/MS, na imprensa oficial do município (Jornal da Cidade) e disponibilizada no endereço eletrônico www.tvanaurilandia.com.br

4.12.3. Serão aceitos títulos encaminhados via postal, por SEDEX, endereçado à Comissão de Concurso Público, no endereço constante do subitem 3.9 deste Edital, devendo os mesmos serem postados até a data prevista para a entrega dos mesmos constantes do Edital a que se refere o subitem 4.12.2. valendo para todos os efeitos legais, a data da postagem.

4.13. Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos.

4.14. Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

4.15. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório ou que não venham acompanhadas dos respectivos originais para autenticação pela banca examinadora.

4.15.1. Os documentos enviados via SEDEX deverão, obrigatoriamente serem autenticados em cartório.

4.15.2. Nos certificados extraídos via internet deverá constar o site onde poderá ser verificada a sua autenticidade.

4.16. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração, pública ou particular, com firma reconhecida em cartório, **acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato**.

4.16.1. Somente será aceita uma procuração por candidato.

4.16.2. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para a prova de títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

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



Estado do Mato Grosso do Sul Câmara Municipal de Anaurilândia

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de nível superior de graduação, em qualquer área, quando o pré requisito para provimento do cargo for nível médio.	3,0	3,0
2	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de nível médio de graduação, em qualquer área, quando o pré requisito para provimento do cargo for nível Fundamental.	2,0	2,0
3	Diploma ou Certificado de cursos de capacitação exclusivamente na área do cargo a que concorrer, realizado a partir de janeiro de 2010 e concluído até 31 de março de 2015, com carga horária de: 20 a 50 horas aulas Acima de 50 horas aulas	1,0 1,5	3,0 4,5
4	Experiência profissional comprovada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certidão de Tempo de Serviço Público, por ano de serviço ou fração de ano superior a 182 dias, por ano ou fração de ano	0,5	5,0

4.17.1. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

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

4.17.3. Não serão computados certificados de estágio, monitoria, congressos, seminários, palestras, semanas de estudos, oficinas, workshop, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório para concursos e vestibulares, visita técnica ou de viagem cultural.

4.17.4. A Comissão de Concurso Público não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo que o candidato concorre.

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

4.17.6. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

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

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

4.18. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Anaurilândia/MS, na imprensa oficial do Município (Jornal da Cidade) e disponibilizada no endereço eletrônico www.tvanaurilandia.com.br

4.18.1. A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada e terá caráter classificatório.

5. DOS RECURSOS

5.1. O candidato poderá recorrer nos dois dias úteis subsequentes à data de publicação do ato, nas seguintes etapas do concurso:

- Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- Se não concordar com o Gabarito Oficial, para apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência;
- Contra o resultado de prova escrita;
- Contra o resultado da Prova de Títulos, conforme a categoria funcional que concorre.
- Contra o resultado final do concurso.

5.1.1. O recurso referente à divulgação do resultado pelo Gabarito Oficial deverá ser encaminhado em folha individualizada por questão, assinado e com cópia da bibliografia que o fundamenta.



Estado do Mato Grosso do Sul Câmara Municipal de Anaurilândia

5.1.2. Os recursos apresentados em desacordo com o subitem anterior, que se basearem em razões meramente subjetivas ou decorrentes de inconformismo do candidato serão liminarmente indeferidos.

5.1.2.1. Havendo recursos julgados procedentes, a Comissão divulgará novo gabarito oficial com as alterações necessárias e, em caso de anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do cargo.

5.2. Não serão aceitos recursos enviados por fax símile ou por meio eletrônico.

5.3. O recurso deverá ser endereçado à Comissão de Concurso Público e entregue pessoalmente, por procurador nos dias úteis, no horário das 7h00min às 11h00min, na Câmara Municipal de Anaurilândia, sítio a Av. Brasil nº 1161 – Centro em Anaurilândia – MS.

6. DAS NOTAS FINAIS

6.1. A nota da Prova Escrita corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em cada modalidade de prova objetiva que o candidato realizou, segundo a seguinte fórmula:

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

Sendo:

NPE = Nota da Prova Escrita;

NPLP = Nota da Prova de Língua Portuguesa;

NPM = Nota da Prova de Matemática;

NPCE = Nota da prova de Conhecimentos Específicos;

6.2. Serão considerados aprovados na Prova Escrita, os candidatos que obtiverem **NPE** igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do somatório da pontuação máxima prevista para as modalidades que se submeteu e pontuar em todas as disciplinas.

6.3. A **Nota Final** corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (**NPE**) com os pontos obtidos na Prova de Títulos.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da **nota final** obtida no Concurso Público.

7.2. Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios, sucessivamente:

- a) idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos, conforme disposições do Estatuto do Idoso;
- b) maior nota na modalidade de Conhecimentos Específicos;
- c) maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- d) maior nota na modalidade de Matemática;
- e) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadram na letra "a").

7.3. O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, divulgado através de Edital publicado no Mural da Câmara Municipal de Anaurilândia/MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada no endereço eletrônico www.tvanaurilandia.com.br

8. DA NOMEAÇÃO E POSSE

8.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Anaurilândia e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do Município, no mural da Câmara Municipal e no endereço eletrônico www.tvanaurilandia.com.br, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

8.2. A posse dos candidatos, desde que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Presidente da Câmara Municipal ou por autoridade designada.

8.3. Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico realizado pela perícia médica, conforme se dispuser no ato convocatório, correndo as eventuais despesas por conta do candidato convocado.

8.4. Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades dos órgãos da Câmara Municipal.

8.5. A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias, contados a partir da data da nomeação, podendo ser prorrogada a pedido do candidato, por igual período, atendido o interesse da Câmara Municipal.

8.6. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

- a) Não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;



Estado do Mato Grosso do Sul Câmara Municipal de Anaurilândia

- b) Não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- c) Não for considerado apto no exame médico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo de nomeação;
- d) Não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.

8.6.1. Os candidatos empossados e que entrarem em exercício só adquirirão a estabilidade após a avaliação de desempenho, durante o período do estágio probatório de três anos, de acordo com a legislação vigente.

8.7. O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício será exonerado do cargo de investidura.

8.8. O candidato classificado nomeado ou não, que tiver impedimento para a posse e exercício poderá solicitar seu reposicionamento no final da classificação do cargo de habilitação.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela empresa **VALE – CONSUTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, estabelecida à Rua Marechal Rondon nº 2052, Sala 5, Centro, em Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, contratada pela Câmara Municipal.

9.2. A Comissão do Concurso Público ficará instalada na sede da Câmara Municipal de Anaurilândia, e atenderá os candidatos, nos dias úteis, horário das 7h00minh às 11h00min, na Avenida Brasil nº 1161 – Centro - Anaurilândia – MS.

9.3. O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.

9.4. O prazo de validade do Concurso será de dois anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração do legislativo municipal.

9.5. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância, durante a vigência do Concurso objeto deste Edital, serão nomeados os candidatos aprovados e por necessidade da Câmara Municipal, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

9.6. O candidato será responsável, perante a Câmara Municipal de Anaurilândia/MS, pelo preenchimento, exatidão e atualização dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial e, após a homologação do resultado.

9.7. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso Público, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.

9.8. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

9.9. Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou demitido a bem do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer dos seus Poderes.

9.10. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através do **telefone(67) 3025-5895**.

9.11. As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

9.12. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Anaurilândia/MS, 27 de março de 2015

WILSON DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal

SUELI RIBEIRO DOS SANTOS
Presidente da Comissão

Membros da Comissão

VANIR PORCEL DOS SANTOS

ALCIDINÉIA MARTINS DE OLIVEIRA

ANEXOS



**CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015
EDITAL Nº. 001/2015**

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS A PROVER

GRUPO OCUPACIONAL IV – APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL (h)	NÍVEL	VENCIMENTO BASE	REQUISITO PARA PROVIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	40	II - ADM	904,28	2º GRAU COMPLETO

GRUPO OCUPACIONAL V – SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL (h)	NÍVEL	VENCIMENTO BASE	REQUISITO PARA PROVIMENTO
ZELADOR	02	40	I - SAX	840,14	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
VIGIA	02	40	I – SAX	840,14	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO



Estado do Mato Grosso do Sul Câmara Municipal de Anaurilândia

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015
EDITAL Nº. 001/2015
ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL IV – APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamento; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; Elaborar e digitar planilhas, correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondência, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Relacionar e controlar bens patrimoniais; Solicitar manutenção predial e de equipamentos; Receber e abrir correspondências; Preencher formulários, relatórios e outros documentos; Acompanhar reuniões; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL V – SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ZELADOR	Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; Varrer, espanhar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Remover resíduos dos vidros, lavrar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos; Separar material para reciclagem; Verificar fechamento de portas e janelas; Ispencionar o consumo de água para verificar vazamentos; Remover o lixo para depósitos e descarga; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais; Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
VIGIA	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da municipalidade; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios municipais e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas dos prédios municipais prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas correlatas.



Estado do Mato Grosso do Sul Câmara Municipal de Anaurilândia

CÂMARA MUNICIPAL DE ANAURILÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015
EDITAL Nº. 001/2015

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de textos: identificar informações centrais e periféricas, elementos de retomada/progressão/coesão; identificar o tema/assunto de um texto; Encontros vocálicos: hiato, ditongo, tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Tonicidade. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso do acento indicador de crase. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.
	Matemática	Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, propriedades; múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C. e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias; propriedades. Frações decimais, conversão de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento, área e volume; mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, área: Cálculo de área das figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume dos principais sólidos geométricos; Equações de 1º e 2º graus. Problemas do 1º e 2º graus; sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Inequações do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente e inversamente proporcionais: Regras de três simples e composta. Juros simples, desconto, porcentagem.



	Conhecimentos Específicos	Técnicas de redação oficial (Manual de redação da Presidência da República): atas, ofícios, portaria, decretos legislativos, projetos de leis, resoluções e outros documentos oficiais; Conhecimentos gerais sobre tramitação de proposições em geral; conceito de maiorias simples, absoluta e outras; Conhecimentos gerais sobre arquivo, registro e guarda de documentos; Conhecimentos básicos sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos; Conhecimentos básicos sobre administração de recursos humanos: folhas de pagamento, admissão, demissão de servidores, registro e controle de vida funcional; Conhecimentos de informática: ambiente operacional Windows, aplicativos Word, Excel e Power Point; Conhecimentos gerais sobre patrimônio público e almoxarifado: aquisição, alienação, registro e controle de materiais permanentes e de consumo.
--	---------------------------	--

CARGOS	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ZELADOR VIGIA	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	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; aposto.
	Matemática	Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em N; propriedades; Expressões numéricas; Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C. e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias e decimais, conversão de fração de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; perímetros, Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, Cálculo de área das figuras planas; Equações de 1º grau. Problemas do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente proporcionais Regras de três simples Juros simples, desconto, porcentagem.
ZELADOR	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais sobre materiais e produtos de limpeza e higiene; Conhecimento sobre utensílios e ferramentas utilizados nos serviços de conservação e limpeza; Limpeza de pisos e azulejos, limpeza e desinfecção de banheiros e sanitários; Limpeza de equipamentos de informática em geral; Limpeza de vidros, acrílicos e outros materiais; conhecimentos gerais sobre equipamentos de proteção individual; Conhecimentos gerais sobre preparo de cafés, chás, sucos, lanches e outros; Regras de boas maneiras e de atendimento ao público; Conhecimentos sobre direitos e deveres dos servidores públicos.



VIGIA	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais sobre as funções de vigilância; Equipamentos de uso permitido para o vigilante e sua correta utilização; Regras gerais de segurança de próprios municipais; A segurança interna e externa dos próprios da Câmara; Controle de entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos; Normas gerais de identificação de visitantes. Regras de boas maneiras e de atendimento ao público; Conhecimentos sobre direitos e deveres dos servidores públicos.
-------	---------------------------	---

