

CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014 PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL
EDITAL NORMATIVO Nº 01/2014, DE XX DE JULHO DE 2014

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal da **CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste Edital e seus anexos, conforme a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regulado pelas normas contidas no presente Edital e seus anexos e será executado pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.

1.2 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva, relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I**.

1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES**.

1.2.2 Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto dos candidatos aprovados em conformidade com as regras do presente edital, relacionados na listagem que contém o resultado final do certame, com classificação além das vagas indicadas no **Anexo I** para cada emprego.

1.3 O Concurso Público consistirá de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES**.

1.5 Os candidatos que ingressarem no quadro de pessoal da **CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES** serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal criado lei complementar nº 003/2002.

1.6 As provas referentes ao Concurso Público serão realizadas na cidade de Pilões/RN.

1.7 Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

2 DOS EMPREGOS

2.1 Todos os empregos estão listados no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas disponíveis, salário mensal e jornada de trabalho semanal.

2.2 O **Anexo II** contém as informações sobre os requisitos acadêmicos e(ou) profissionais para cada emprego.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será contratado para o emprego, se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05 de outubro de 1988 e Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998, Art. 3º);
- b) Ter na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com o Serviço Militar, no caso do sexo masculino;
- d) Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- e) Possuir os requisitos indicados no **Anexo II** para o emprego ao qual se candidatou;
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego público;
- g) Não estar ocupando cargo em administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
- h) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado na presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A taxa de inscrição é de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível fundamental, R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível médio e R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível superior.

4.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via Internet no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, no período entre 08 (oito) horas do dia 20 de julho e 22 (vinte e duas) horas do dia 14 de agosto de 2014.

4.2.1 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.2.2 Após a confirmação da inscrição, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário para efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

4.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o 18 de agosto de 2014.

4.3.1 A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da isenção da taxa de inscrição validado pelo **IADES**.

4.3.2 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.4.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente edital.

4.4.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF do candidato.

4.4.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES** e o **IADES** excluir do Concurso Público o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.4.4.1 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, data de nascimento, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente a sua residência.

4.4.4.2 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.4.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo nas condições legalmente previstas.

4.4.5.1 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.4.6 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar por ocasião da convocação para a contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego, conforme o disposto no item 3 deste edital, sob pena de eliminação do certame.

4.4.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

4.4.8 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea.

4.4.9 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos empregos conforme **Anexo I**. Não será admitida ao candidato a alteração de emprego após efetivação da inscrição.

4.4.10 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

4.5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.5.1 Em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.

4.5.2 Os candidatos que desejarem requerer a isenção da taxa de inscrição deverão fazê-lo da seguinte forma:

a) fazer inscrição no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>;

b) imprimir, preencher e assinar o formulário para requerimento de isenção da taxa de inscrição disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

c) emitir declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

d) tirar cópia legível de documento de identidade válido.

4.5.2.1 A documentação indicada no item 4.5.2 poderá ser enviada por meio digital somente para o *e-mail* isencaocamarapiloes@iades.com.br, respeitando os prazos indicados para envio até às 16 (dezesesseis) horas do dia 07 de agosto de 2014, ou ser entregue pessoalmente na CAC-IADES-DF, localizada na QE-32 Conjunto C - Lote 2, Guará II-DF, antes do início do prazo de inscrições.

4.5.3 Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou por procurador.

4.5.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do concurso.

4.5.5 Na data provável de **12 de agosto de 2014**, será divulgado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> o resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.

4.5.6 Os candidatos que tiverem **indeferidos** seus pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição terão 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da apreciação, para entrar com recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção por meio digital somente para o *e-mail* recursoisencao@iades.com.br, ou entregar pessoalmente na CAC-IADES-DF, localizada na QE-32 Conjunto C - Lote 2, Guará II-DF.

4.5.6.1 O **IADES** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5 DAS INSCRIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 É assegurado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso público, desde que a atuação no cargo seja compatível com a deficiência, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro 2004.

5.2 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.3 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o emprego para o qual se inscreverá.

5.4 Para assegurar a concorrência às vagas reservadas, o candidato com deficiência poderá encaminhar, até o dia 15 de agosto de 2014, via SEDEX, para o IADES – Concurso Público CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília (DF), ou ainda entregar presencialmente na CAC-IADES-DF, os documentos a seguir:

a) laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência; e

b) requerimento constante no Anexo IV devidamente preenchido e assinado.

5.5 A Câmara Municipal de Pilões e o IADES não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX, sendo considerado, para todos os efeitos, a data de postagem.

5.6 Os documentos indicados no subitem 5.4 terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos em hipótese alguma.

5.7 Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados nas etapas do concurso público serão convocados pelo IADES para a realização de perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.

5.7.1 Será excluído da lista específica para pessoas com deficiência o candidato que não tiver configurada a deficiência (declarado não portador de deficiência pela junta médica encarregada da realização da perícia), passando a figurar somente na lista de ampla concorrência.

5.7.2 Será excluído do concurso público o candidato cuja deficiência constatada for incompatível com o cargo pleiteado.

5.7.3 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5.8 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 5.4 deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência.

5.9 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

5.10 As vagas definidas no presente edital, que não forem providas, por falta de candidatos aprovados com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação por emprego.

5.11 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5.12 Na data provável de 22 de agosto de 2014, será divulgado, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, o resultado preliminar das inscrições homologadas para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

5.12.1 O candidato que não tiver sua inscrição homologada, para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, poderá interpor recurso contra o resultado preliminar, de acordo com exposto no item 10 a seguir.

6 DAS SOLICITAÇÕES PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova objetiva e para a transcrição da folha de texto definitivo, deverá encaminhar, até o dia 15 de agosto de 2014, via SEDEX para o Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES – Concurso Público, CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília-DF, ou ainda presencialmente na CAC-IADES-DF, requerimento de atendimento especial constante do Anexo IV devidamente preenchido e assinado e o Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, que justifique o atendimento especial solicitado.

6.1 A candidata lactante deverá preencher e encaminhar o requerimento constante no Anexo IV, conforme estabelecido no subitem 6.1, e ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar a prova.

6.1.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.1.2 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de um “fiscal” do IADES, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

6.1.3 O acompanhante se submeterá às instruções contidas no subitem 7.21 e 7.22.

6.2 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A aplicação da prova objetiva está prevista para o dia 14 de setembro de 2014, e será realizada na cidade de Pilões/RN.

7.2 A duração da prova objetiva será de 04 (quatro) horas, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento da folha de respostas da prova objetiva.

7.3 Os locais, datas e horários de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na data provável de 08 de setembro de 2014.

7.4 Não será enviado, via correio o comprovante definitivo de inscrição, em que consta data, horário e o local da realização das provas objetivas; esse comprovante será disponibilizado conforme o subitem 7.3.

7.5 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do local, data e horário de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

7.6 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

7.7 Caso o candidato não consiga visualizar o seu local de prova no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, dentro do período fixado, deverá entrar em contato com a CAC-IADES-DF, ou ainda pelo telefone (61) 3574-7200, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário de 10 (dez) às 16 (dezesesseis) horas (horário oficial de Brasília), até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas para as devidas orientações.

7.8 O candidato no dia de realização da prova, cuja inscrição estiver constando como não efetivada, e que tenha efetuado o pagamento conforme indicado no Edital Normativo, deverá comparecer a um local de prova munido de comprovante de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para que possa realizar a prova.

7.9 A inclusão de que trata o subitem 7.7 será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

7.9.1 Será automaticamente cancelada a inclusão do candidato se constatada irregularidade, e serão considerados nulos todos os atos decorrentes do cancelamento efetuado.

7.10 O candidato deverá assinar na lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

7.11 O candidato deverá transcrever, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada de material transparente**, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas e da folha de texto definitivo será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de provas e na folha de respostas. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.11.1 O candidato é responsável pela devolução das suas folhas de respostas devidamente preenchidas ao final da prova. Em nenhuma hipótese, o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com as folhas de respostas das provas, que constitui o único documento válido para a correção das provas e processamento do resultado do Concurso Público.

7.12 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido das folhas de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e(ou) com as folhas de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) marcação de mais de uma alternativa por questão.

7.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.14 Não será permitido que as marcações nas folhas de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** devidamente treinado.

7.15 Não serão fornecidas, por telefone, fax e(ou) correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados na *Internet*, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

7.16 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, fabricada de material transparente, do comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido em nenhuma hipótese o uso de lápis, lapiseira/grafite e(ou) borracha durante a realização das provas.

7.16.1 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, que corresponderá ao do fechamento dos portões.

7.17 O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em nenhuma hipótese, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, por fiscal ou por membro da coordenação do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.

7.18 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).

7.18.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, cartão de inscrição no CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, carteira nacional de habilitação com prazo vencido, carteira de identidade com validade vencida, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

7.18.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.18 deste Edital, não poderá permanecer no ambiente e não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.19 Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.19.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e(ou) à assinatura do portador.

7.20 Não será aplicada prova, em nenhuma hipótese, em local, data e(ou) em horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

7.21 Não será permitida, durante a aplicação das provas, a comunicação entre os candidatos.

7.21.1 Não será permitida, no local de aplicação da prova a utilização de máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.22 No local de aplicação das provas, não será permitido ao candidato manter consigo aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio de qualquer espécie, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros).

7.22.1 Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES**, e esta deverá, permanecer durante todo o período de prova, embaixo da carteira do candidato.

7.22.2 O descumprimento do disposto nos subitens 6.21 e 6.22 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

7.23 Não será permitida a entrada de candidato no local de aplicação das provas com arma de qualquer espécie.

7.24 O **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 6.21, 6.22 e 6.23 deste Edital. O funcionamento, ainda que involuntário, de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.

7.25 Não será admitido, durante a realização da prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

7.26 O **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

7.27 Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para a aplicação das provas. O não comparecimento na data, local e horário designado para as provas, implicará a eliminação automática do candidato.

7.28 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.

7.29 O candidato somente poderá se retirar, definitivamente, da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em nenhuma hipótese, o caderno de provas ou as folhas de respostas.

7.30 Somente quando faltarem 30 (trinta) minutos para o término do tempo fixado para realização das provas, o candidato poderá deixar o local levando consigo o caderno de provas.

7.31 A inobservância dos subitens 7.29 e 7.30 deste Edital constarão na ata da sala e acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Concurso Público.

7.32 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado o candidato que, em qualquer etapa do Concurso Público ou durante a aplicação das provas:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagem para si e(ou) para terceiros;
- b) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução de qualquer uma das provas;
- c) utilizar-se de livros, dicionários, notas e(ou) impressos não autorizados e(ou) que se comunicar com outro candidato;
- d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, relógio de qualquer espécie, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar, em desacordo com o disposto no item 7.22 deste Edital.
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e(ou) os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio;

- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e(ou) acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e (ou) a folhas de texto definitivo;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e (ou) nas folhas de texto definitivo;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; ou
- l) descumprir este Edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

7.33 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e(ou) por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado da Concurso Público.

7.34 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

7.35 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 As provas objetivas serão aplicadas para todos os níveis e terão caráter eliminatório e classificatório sendo constituídas conforme os quadros a seguir:

8.1.1 NÍVEL SUPERIOR – CONTADOR (CÓDIGO 101)

PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	10 pontos
	Raciocínio Lógico Matemático	5	1	5	
	Noções de informática	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	25	2	50	25 pontos

8.1.2 NÍVEL MÉDIO – DIGITADOR (CÓDIGO 201) / ASSISTENTE DE SERVIÇOS ELÉTRICOS DE SOM E INFORMÁTICA (CÓDIGO 202)

PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	13 pontos
	Raciocínio Lógico e Matemático	10	1	10	
	Noções de informática	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	25	2	50	25 pontos

8.1.3 NÍVEL FUNDAMENTAL – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CÓDIGO 301)

PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	15 pontos
	Matemática	10	1	10	
	Conhecimentos Específicos	5	2	10	

8.2 Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.

8.3 As provas objetivas serão compostas de acordo com o número de questões, distribuídas pelos conhecimentos, sendo cada questão composta por 5 (cinco) alternativas, com uma única resposta correta, pontuadas conforme os quadros constante dos subitens 8.1.1 a 8.1.3.

8.4 A prova objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

8.5 A pontuação de cada prova constituirá da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item de conhecimentos, ponderados pelos respectivos valores das questões.

8.6 Estará eliminado deste concurso o candidato que não perfizer o mínimo do total de pontos especificados nos quadros constante dos subitens 8.1.1 a 8.1.3.

9 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

9.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

9.2 O resultado final deste Concurso Público será aferido pelo somatório dos pontos obtidos em todas as fases.

9.3 Havendo empate na totalização dos pontos, **terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

9.4 Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios:

9.4.1 idade mais avançada;

9.4.2 maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;

9.4.3 maior pontuação na disciplina de Legislação Aplicada a **CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES**;

9.4.4 maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;

9.4.5 maior pontuação na disciplina de Raciocínio Lógico e Matemático;

9.4.6 maior pontuação na prova discursiva ;

9.5 Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o emprego a que concorrem.

9.6 O resultado final deste Concurso Público será publicado na íntegra no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e no Diário Oficial da União por meio de extrato.

9.7 O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

10 DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

b) ao indeferimento da solicitação para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência;

c) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial no dia da prova;

d) ao gabarito preliminar da prova objetiva;

e) ao resultado preliminar da prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo da nota;

10.2 O prazo para interposição dos recursos será de **2 (dois) dias úteis**, no horário das **10 (dez) horas do primeiro dia às 16 (dezesesseis) horas do último dia**, ininterruptamente, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e seguir as instruções nele contidas.

10.3 O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos, 1 (um) original e 1 (uma) cópia, devendo cada conjunto conter todos os recursos e apenas 1 (uma) capa.

10.4 Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) folhas separadas para questões diferentes;

b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**;

c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;

d) capa única constando: nome, assinatura e número de inscrição do candidato; nome do cargo, com o respectivo código, para o qual está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;

e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;

f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.5 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir e enviar, conforme consta no subitem 10.4.

10.6 Os recursos poderão ser entregues pessoalmente na CAC-IADES-DF, ou eletronicamente (na modalidade online) na ÁREA DO CANDIDATO (endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>), com o título de “**RECURSO – CÂMARA PILÕES/RN**”.

10.7 O recurso referente ao subitem 10.1 (letra, a) deverá ser encaminhado na forma do subitem 4.5.6.

10.8 O candidato que desejar interpor recurso único por fase do Concurso Público, relativamente ao subitem 10.1, deverá fazê-lo individualmente, em formulário único com a devida fundamentação, não sendo aceito recurso coletivo.

10.9 Se, por força de decisão favorável aos recursos, houver modificação do gabarito preliminar, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não sendo admitido recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

10.10 Quanto ao gabarito, o candidato que se sentir prejudicado deverá apresentar individualmente o seu recurso, devidamente fundamentado e com citação da bibliografia.

10.11 O ponto correspondente à anulação de questão da prova objetiva, em razão do julgamento de recurso será atribuído a todos os candidatos.

10.12 Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.13 Em caso de deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.14 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

10.14.1 Em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

10.14.2 Fora do prazo estabelecido;

10.14.3 Fora da fase estabelecida;

10.14.4 Sem fundamentação lógica e consistente;

10.14.5 Contra terceiros;

10.14.6 Em coletivo;

10.14.7 Com teor que desrespeite a banca examinadora.

10.14.8 Com identificação;

10.14.9 Com a argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

10.15 Em nenhuma hipótese será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

10.16 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.17 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.18 Após análise de todos os recursos interpostos de acordo com este capítulo, será publicado o resultado final deste Concurso Público.

11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 De acordo com a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES**, a convocação de candidatos classificados para admissão será feita pela ordem rigorosa de classificação.

11.2 Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem exame médico admissional considerados aptos, na época da admissão.

11.3 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

11.4 Os candidatos aprovados no Concurso Público, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime do servidor público municipal, instituído pela lei complementar 003/2002.

11.5 A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargos públicos.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário da Federação dos Municípios do RN- FEMURN, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/Femurn>.

12.2 A presente Concurso Público será válida por 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

12.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

12.4 A **CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES** e o **IADES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

12.5 Qualquer informação relativa ao Concurso Público poderá ser obtida na CAC-IADES-DF, telefone (61) 3574-7200, localizada na QE 32 – Conjunto C – Lote 2, Guará II-DF, antes do período de inscrição, por intermédio do *e-mail* cac@iades.com.br ou no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

12.6 O atendimento na CAC-IADES-DF será de segunda a sexta, em dias úteis, no horário de 10 (dez) às 16 (dezesesseis) horas.

12.7 A **CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES** e o **IADES** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros; e
- f) outras informações divergentes e(ou) errôneas, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

12.8 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e(ou) tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a esta Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.9 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

12.10 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pelo **IADES**, consultada a **CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES**.

12.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> ou Diário Oficial da União.

Josivan Sobrinho da Silva
Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES**.

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA SEMANAL

CÓDIGO	EMPREGO	NÍVEL	VAGA EFETIVA	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
101	CONTADOR	NS	1	CR	40	R\$ 2.000,00
201	DIGITADOR	NM	1	CR	40	R\$ 724,00
202	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ELETRICOS DE SOM E INFORMATICA	NM	1	CR	40	R\$ 724,00
301	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NF	1	CR	40	R\$ 724,00

- a) Será formado cadastro de reserva para todos os cargos e, na hipótese de surgimento de vaga no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pilões/RN, fica autorizada a convocação de candidatos aprovados nas áreas supramencionadas, na forma de Ato do Presidente da Câmara Municipal de Pilões/RN
- b) Quanto à remuneração do empregado/servidor a ser contratado, de acordo com a carga horária definida neste edital, a remuneração deste será de acordo com a carga horária de trabalho estabelecida no edital.

As descrições e as especificações dos cargos da **CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES** constituem-se no registro formal das tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

1 NÍVEL SUPERIOR

1.1 CONTADOR (Código 101)

1.1.1 Requisitos: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

1.1.2 Descrição sumária das atividades: supervisionar, coordenar e orientar a execução da área contábil de acordo com as exigências legais; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícias e outras atividades inerentes ao emprego.

2 NÍVEL MÉDIO

2.2 DIGITADOR (Código 201)

2.2.1 Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

2.2.2 Descrição sumária das atividades: redigir e digitar documentos diversos, arquivamento de documentos, apoio na execução dos processos administrativos, executar outras tarefas compatíveis com as previstas nos cargos de acordo com as particularidades ou necessidades da Câmara Municipal de Pilões

2.3 ASSISTENTE DE SERVIÇOS ELÉTRICOS DE SOM E INFORMÁTICA (Código 202)

2.3.1 Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

2.3.2 Descrição sumária das atividades: Correta montagem e desmontagem dos equipamentos de som, guarda e manutenção de todo o equipamento de som, bem como pelo fornecimento de peças e acessórios quando solicitados, fornecimento de material de manutenção e limpeza dos equipamentos, transporte e a guarda do equipamento de som durante a realização dos serviços, prestar suporte aos usuários da rede de computadores, detectar defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos softwares, prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações, realizar a montagem e manutenção de computadores (Desktop), fazer limpeza interna de computadores, manutenção básicas em impressoras, como, limpeza interna, trocas de toners e cartuchos, efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.

3 NÍVEL FUNDAMENTAL

3.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Código 301)

3.1.1 REQUISITOS:

Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos em agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior imediato. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Executar outras tarefas correlatas.

A. NÍVEL SUPERIOR**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos, com domínio as relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos Informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de Vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CONTADOR (código 101)**

1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio. Estrutura e configurações. 3 Fatos contábeis. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas. Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 6 Plano de contas. Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 7 Escrituração contábil. Lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 8 Contabilização de operações contábeis diversas. Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 9 Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 10 Balancete de verificação. Modelos e técnicas de elaboração. 11 Balanço patrimonial. Objetivo e composição. 12 Demonstração de resultado de exercício. Objetivo e composição. 13 Análise das Demonstrações Financeiras. 13.1 Análise Contábil. Objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis. 13.2 Análise vertical estática e dinâmica. 13.3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 13.4 Análise por quocientes. Liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 14 DVA – Demonstração de Valor Adicionado. Objetivo e composição. 15 Fluxo de caixa. Objetivo e composição. 16 DMPL – Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido. Objetivo e composição. 17 Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovados pelas Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade Nº 750, de 29 de dezembro de 1993; e Nº 1.111, de 29 de novembro de 2007. 18 Lei Federal no 6.404, de 15 de dezembro de 1976. 18.1 Pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 19 Balanços e Demonstrações exigidas pela Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964. 19.1. NBCT 16 (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público). 20 Gestão financeira. 20.1 Finanças nas organizações. 20.2 Administração de recursos materiais e patrimoniais. 20.3 Indicadores de resultados contábeis e financeiros. 21 Orçamento público. 21.1 Princípios orçamentários. 21.2 Diretrizes orçamentárias. 21.3 Processo orçamentário. 21.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 21.5 Receita e despesa Página 23 de 28 públicas. 21.6 Suprimento de fundos. 21.7 Restos a pagar. 21.8 Despesas de exercícios anteriores. 22 Compras na Administração Pública. 22.1 Licitações e contratos. 22.2 Princípios básicos da licitação. 22.3 Comissão Permanente de Licitação. 22.4 Comissão Especial de Licitação. 22.5 Pregoeiro. 22.6 Legislação pertinente. 22.7 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 22.8 Definição do objeto a ser licitado. 22.9 Planejamento das compras. 22.10 Controles e cronogramas. 22.11 Registros cadastrais/habilitação.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

1 Compreensão e inteligência de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

Raciocínio Lógico e Matemático

1 Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2 Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Noções de informática

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. 2 Aplicativos e uso de ferramentas na internet e(ou) intranet. 3 Softwares do pacote Microsoft Office (Word, Power Point e Outlook) e suas funcionalidades. 4 Sistema operacional Windows 7. 5 Rotinas de backup e prevenção de vírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIGITADOR (Código 201)

Conhecimento software Windows: componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de pastas no Windows Explorer, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word: Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, Wordart, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos. Correspondência oficial, Formas de tratamento e atendimento; Liderança; Normas de conduta; Hierarquia funcional; Direitos e Deveres do funcionário; Relações Humanas no trabalho; Noções de Ata. Normas ABNT, conhecimento das normas de elaboração bibliográfica, apresentações de documentos em gerais.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ELÉTRICOS DE SOM E INFORMÁTICA (Código 202)

Conhecimentos de hierarquia; Trabalho em equipe, regras básicas para o sucesso profissional. Equipamentos de eletrônicos; conhecimentos básicos de eletricidade. Conhecimentos de execução de serviços em circuitos de iluminação; Técnicas: imagens, câmara eletrônica, configurações de equipamentos, , iluminação básica, sonoplastia e captação sonora; Equipamentos de multimídia. Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows 7. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome), busca e pesquisa na Web.

C. NÍVEL FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS –

Língua Portuguesa

1 Interpretação de texto. 2 Acentuação gráfica. 3 Ortografia. 4 Encontros vocálicos. 5 Sinais de pontuação. 6 Morfologia: classes de palavras e suas flexões (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, verbo, pronome, advérbio e preposição). 7 Estrutura e formação de palavras. 8 Termos essenciais da oração. 9 Pontuação. 10 Concordância verbal e nominal. 11 Fonologia: letra, dígrafo, tipos de fonema.

Matemática

1 Números naturais, números fracionários. 2 Sistema de numeração decimal. 3 Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais e com números fracionários. 4 Geometria: medida de comprimento e de área de figuras planas. 5 Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimento, medidas de áreas de figuras planas, dinheiro. 6 Resolução de problemas; representação do termo desconhecido; Cálculo do termo desconhecido; Resolução de problemas. 7 Divisibilidade; Múltiplos e divisores; Conjunto dos múltiplos de um número; Conjunto dos divisores de um número; Números primos. 8 Máximo divisor comum; processos práticos para o cálculo do mdc; Números primos entre si. 9 Mínimo múltiplo comum; processos práticos para o cálculo do mmc; Propriedades do mmc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXÍLIAR DE SERVIÇOS GERAIS (código 301)

Noções sobre segurança no exercício da função: utilização e manuseio de aparelhos elétricos; Noções Básicas sobre EPI (Equipamentos de Proteção Individual); Noções sobre segurança no manuseio e transporte de materiais de limpeza; Normas básicas de higiene; Noções sobre conservação: limpeza de salas, mesas, arquivos, armários, chão, banheiros; Conhecimentos de materiais e equipamentos de limpeza; Noções de Segurança no Trabalho: acidentes e prevenção; Normas de segurança e proteção; Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção; Noções de Primeiros Socorros.

ANEXO IV – REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E(OU) QUE TEM**NECESSIDADES ESPECIAIS**

O(A) candidato(a) _____, CPF no _____,

candidato(a) ao Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES** para contratação do quadro de pessoal, visando ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva.

Concorrendo ao emprego _____, código ____ ____, regido pelo Edital nº 1 da Concurso Público **1/2014 – CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES**, de **XX de julho de 2014**, vem requerer conforme a seguir.

vaga especial para pessoa com deficiência;

solicitação de atendimento especial no dia de aplicação das provas.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

_____.

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal no 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

No quadro a seguir selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário

1. Necessidades físicas: <input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção) <input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa / outras) especificar _____. <input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas <input type="checkbox"/> apoio para perna <input type="checkbox"/> mesa e cadeira separadas 1.1. Auxílio para preenchimento <input type="checkbox"/> dificuldade/impossibilidade de escrever <input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva 1.2. Auxílio para leitura (ledor) <input type="checkbox"/> dislexia <input type="checkbox"/> tetraplegia	2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) <input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor) <input type="checkbox"/> prova em <i>braille</i> <input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16) <input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28) 3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição) <input type="checkbox"/> intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) <input type="checkbox"/> leitura labial <input type="checkbox"/> uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica 4. Outros <input type="checkbox"/> Tempo Adicional – mediante justificativa médica 5. Amamentação <input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
--	---

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)