



CÂMARA MUNICIPAL DE MORADA NOVA DE MINAS

A Serviço do Cidadão

CÂMARA MUNICIPAL DE MORADA NOVA DE MINAS
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 001/2016

ATO DE RETIFICAÇÃO Nº 001/2016

Ato de Retificação nº 001/2016, do Edital nº 001/2016, que regula o Concurso Público para provimento de cargos no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Morada Nova de Minas.

O Presidente da Câmara Municipal de Morada Nova de Minas, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Edital supramencionado,

RESOLVE:

1 – ALTERAR o item I – 2 do presente Edital, para acrescentar o cargo de Agente Administrativo, que passa a vigorar com a seguinte redação:

I – Disposições Preliminares

2 – A escolaridade exigida para o candidato será a de nível médio completo, até a data da posse, para os cargos de Encarregado de Controle Interno e Agente Administrativo, e de nível fundamental completo, até a data da posse, para o cargo de Agente de Serviços Gerais.

2 – Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital.


Câmara Municipal de Morada Nova de Minas, 18 de agosto de 2016.


LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA

Presidente

CERTIFICO QUE FOI PUBLICADO

Em 18 / 08 / 16


Câmara Municipal de Morada Nova de Minas

CÂMARA MUNICIPAL DE MORADA NOVA DE MINAS
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 001/2016

A Câmara Municipal de Morada Nova de Minas faz saber a todos os interessados, que realizará concurso público para provimento de vaga dos cargos de **Encarregado de Controle Interno, Agente Administrativo e Agente de Serviços Gerais**, de seu quadro permanente, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morada Nova de Minas, da Lei Complementar Municipal nº 021/2008 e na forma determinada neste Edital:

I- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1-Os cargos a que se visam preencher por concurso público serão o de Encarregado de Controle Interno, Agente Administrativo e Agente de Serviços Gerais, constantes da lei complementar municipal nº 021/2008, para provimento de uma única vaga cada.

2- A escolaridade exigida para o candidato será a de nível médio completo, até a data da posse, para os cargos de Encarregado de Controle Interno e de nível fundamental completo até a data da posse, para o cargo de Agente de Serviços Gerais.

3- A carga horária exigida será de 40 horas semanais, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morada Nova de Minas, consignado na Lei Municipal nº 851/91 e Lei Complementar Municipal nº 021/2008.

4- A remuneração inicial do cargo de Encarregado de Controle Interno é de: **R\$1.673,63** (hum mil e seiscentos e setenta e três reais e sessenta e três centavos), do cargo de Agente Administrativo é de: **R\$1.451,60** (hum mil e quatrocentos e cinquenta e um reais e sessenta centavos) e do cargo de Agente de Serviços Gerais é de: **R\$886,42** (oitocentos e oitenta e seis reais e quarenta e dois centavos), conforme constante no nível de vencimento PE-V, grau I, PE-IV, grau I e PE-I, grau I, respectivamente, da tabela salarial prevista no anexo III da Lei Complementar nº 021/2008, alterado pela Lei Complementar nº 037/2016.

5- As atribuições dos cargos são as constantes no **Anexo I** deste Edital.

II- DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1- O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público será investido no cargo, se comprovar na data da posse:

a- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no *parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal*.

b- Estar em dia com as obrigações eleitorais.

c- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

d- Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

e- Estar no gozo dos direitos políticos.

f- O candidato que apresentar certidão positiva de antecedentes criminais somente poderá ser impedido de tomar posse mediante ato fundamentado da Administração, sendo-lhe reservado o direito ao contraditório e ampla defesa.

g- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2- O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Edital ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual foi nomeado.

III- DAS INSCRIÇÕES

1-Local: **CÂMARA MUNICIPAL DE MORADA NOVA DE MINAS**
Rua Inácia Maria do Rosário, 210, Centro.
Morada Nova de Minas/MG

2- Período: *De 24/10/2016 a 25/11/2016.*

3- Horário: *De 12:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira.*

4 – As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **12:00h** (horário de Brasília) do dia **24 de outubro de 2016** até as **23h59min** (horário de Brasília) do dia **25 de novembro de 2016**, pelo site www.camaramoradanova.mg.gov.br.

5- Documentação exigida: O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, **ou através de procuração específica**, os seguintes documentos:

a) comprovante de recolhimento referente à taxa de inscrição;

b) original e fotocópia de cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;

c) cópia do CPF,

6- O valor da taxa de inscrição será de R\$50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Encarregado de Controle Interno e Agente Administrativo, e de R\$30,00 (trinta reais) para o cargo de Agente de Serviços Gerais.

7- A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

8- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

9- A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após instalado o devido processo legal, presentes o contraditório e a ampla defesa.

10- outras informações:

a) O pagamento da importância relativa à inscrição será efetuado através de recolhimento bancário aos cofres do Município, mediante depósito identificado com nome e CPF, na Conta nº 6800-4, Banco do Brasil, Agência nº 3809-1, somente em dinheiro, ou cheque do Banco do Brasil que seja considerado depósito em dinheiro;

b) Só o pagamento da taxa de inscrição não efetivará a inscrição do candidato;

c) O valor da inscrição, uma vez pago, não será devolvido, salvo no caso de não realização do Concurso, por culpa ou omissão exclusiva da Administração; suspensão; pagamento em duplicidade ou alteração da data do concurso, o que poderá ser feito diretamente ao candidato ou mediante depósito em conta.

d) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;

e) Não serão recebidas inscrições por via postal, fac símile, condicional e ou extemporânea;

f) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta;

IV – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1- O candidato comprovadamente desempregado ou que declarar, comprovadamente, por meio legal, baixa renda familiar que o impeça de arcar com as despesas da inscrição, sem prejuízo do seu próprio sustento, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição **exclusivamente de 12:00 horas do dia 24/10/2016 até às 18:00 horas do dia 28/10/2016**, observado o horário de Brasília.

2 - O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição está disponível para preenchimento no **Anexo II** deste Edital e deverá ser protocolado na Secretaria da Câmara Municipal, conforme estabelecido no item 1 desta cláusula.

3 - Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição o candidato deverá comprovar, cumulativamente:

a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

4- Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do item 3 deste Edital, o candidato deverá:

a) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que nunca teve registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, quando for o caso; ou

b) apresentar cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais e registro da saída), e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

5 - Para comprovar a situação prevista na alínea “b” 3 deste Edital, o candidato deverá:

a) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que nunca teve vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso; ou

b) apresentar certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo.

6 - Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do item 3 deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

7 - Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do item 3 deste Edital, o candidato deverá:

a) apresentar certidão em que conste a baixa da atividade autônoma; ou

b) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará não auferir qualquer tipo de renda (exceto aquela proveniente de seguro desemprego).

8 - Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar o requerimento na Secretaria da Câmara Municipal;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

c) fraudar e/ou falsificar documento;

d) pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos itens anteriores;

9- As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

10- A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, após apuração através de devido processo legal, com contraditório e defesa ampla, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas.

11- Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

12- Para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição, a documentação comprobatória será analisada pela Comissão de Concurso nomeada pela Portaria nº 018/2016

13- O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.

14- A partir de **04/11/2016** o resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será publicado no site oficial da Câmara Municipal, no quadro de avisos da Câmara Municipal e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Morada Nova de Minas, listando os candidatos por nome em ordem alfabética, número do documento de identidade e apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento.

15- O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição **deferido** deverá retornar à Secretaria da Câmara Municipal, ou por meio de procuração, para efetuar sua inscrição, no período de **12:00 horas do dia 07/11/2016 até às 18:00 horas do dia 25/11/2016**, observado o horário de Brasília.

16- O candidato que não efetivar a sua inscrição após a análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, será excluído do certame.

V- DAS PROVAS

1- O processo seletivo constará de prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, terá duração máxima de três horas.

2 - O **Anexo III** define as disciplinas das provas, número de questões e número de pontos para cada cargo.

3- Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total dos pontos.

4-O programa das disciplinas exigidas para a realização do certame será o constante no **Anexo IV** deste Edital.

VI- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

1- As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas no dia **11 de dezembro de 2016, das 08:00 às 11:00 horas, na sede da E.M. “D. Maria do Carmo Álvares da Silva”, na Rua Inácia Maria do Rosário nº 456, centro, Morada Nova de Minas.**

2- O ingresso na sala de provas só será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato que apresentar cartão de inscrição, juntamente com a cédula de identidade ou carteira de trabalho e previdência social ou outro documento de identidade com fotografia e de validade nacional. O documento apresentado deverá ser o original, não sendo aceito cópias.

3- Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

4- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos, munido de caneta tipo esferográfica, azul ou preta.

5- Não será permitido o uso de máquina calculadora.

6- O candidato portador de deficiência física que necessitar de provas em condições especiais deverá informar no ato da inscrição, através de requerimento.

7- O candidato não portador de deficiência que, por razões diversas, necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la no ato da inscrição, através de requerimento.

8- A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá solicitar no ato da inscrição, através de requerimento, observando os procedimentos a seguir, para a adoção das providências necessárias:

a) a criança ficará sob a guarda do acompanhante (maior responsável por sua guarda, podendo este ser familiar ou terceiro indicado pela candidata) em ambiente reservado para este fim, diferente do local de prova da candidata;

b) nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal;

c) a amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;

d) Visando a preservação da isonomia entre a candidata lactante e os demais candidatos, o tempo necessário para realização da amamentação será restituído à lactante e acrescido ao tempo previsto para realização da prova.

9- O candidato deverá transcrever suas respostas para as folhas de respostas, com caneta esferográfica azul ou preta.

10- Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

11- Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

12- Será excluído do concurso o candidato que :

a) se apresentar após o horário;

b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o cartão de inscrição e/ou documento de identidade exigido;

d) durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda que venha a tumultuar a sua realização;

e) ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal de prova;

f) ausentar-se do recinto da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova;

g) usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.

13- Não haverá revisão de provas.

14- O candidato ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões, tendo em vista a preservação do direito de autoria sobre as questões.

VII- DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE:

1- Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 60% (sessenta por cento) nas provas objetivas de múltipla escolha.

2- A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha.

3- Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

a) tiver 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), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas;

b) obtiver maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos, para os cargos de Agente Administrativo e Encarregado de Controle Interno, e maior número de pontos na prova de conhecimentos gerais, para o cargo de Agente de Serviços Gerais.

c) obtiver maior número de pontos total na prova objetiva de múltipla escolha;

d) permanecendo o empate terá melhor classificação o candidato mais velho.

VIII – DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

1- O gabarito oficial será divulgado no quadro de avisos e no site oficial da Câmara Municipal de Morada Nova de Minas, no endereço: www.camaramoradanova.mg.gov.br, no primeiro dia útil depois da realização da prova.

IX- DOS RECURSOS:

1- Caberá recursos à Comissão de Concursos da Câmara Municipal, nomeada pela Portaria nº 18/2016, da Mesa Diretora da Câmara, de todas as decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão na esfera de direito dos candidatos, e ainda:

1.1- Sobre a realização da prova objetiva de múltipla escolha, dentro de três dias úteis, a contar do dia seguinte ao da divulgação do gabarito oficial, desde que demonstrado erro material.

1.2- Sobre os resultados, dentro de três dias úteis, a contar do dia seguinte ao da sua publicação, desde que demonstrado erro material.

2- Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

3- Os recursos poderão ser protocolados no setor de protocolo da Câmara Municipal, no horário de expediente, ou postados via Correios, com aviso de recebimento, observando-se a data da postagem para efeito de tempestividade, e encaminhados à Comissão de Concurso Público.

X- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1-O candidato aprovado e nomeado submeter-se-á ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Morada Nova de Minas.

2- A Comissão de Concurso terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Concurso, receber os recursos e julgá-los.

3-O prazo de validade do presente concurso é de dois anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais dois anos.

4- Os candidatos aprovados terão direito a nomeação de acordo com o surgimento de novas vagas para o referido cargo, dentro do prazo de validade do concurso.

5- Considerando a existência de uma única vaga a ser preenchida, não há como reservar percentual de vagas a portadores de necessidades especiais, devendo todavia, ser facilitada e possibilitada de todas as formas, o acesso e participação de interessados portadores de necessidades especiais ao certame.

6- Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito a estágio probatório, conforme definido no Estatuto dos Servidores do Município de Morada Nova de Minas e da Constituição federal, durante o qual será objeto de avaliação a sua eficiência e capacidade para o desempenho do cargo.

7-A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

8- Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou notas dos candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final homologado pelo presidente da Mesa Diretora da Câmara.

9- O candidato deverá manter junto à Câmara Municipal de Morada Nova de Minas, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, por falta da citada atualização.

10- Toda informação referente ao concurso será fornecida pela Câmara Municipal, através da Comissão de Concurso.

11- O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, para efeito de posse no cargo:

a)- cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;

- b) cópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos, se tiver;
- c) cópia autenticada do CPF;
- d) cópia autenticada da carteira de identidade;
- e) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se tiver;
- f) laudo médico que indique estar apto para o exercício do cargo, fornecido por médico especialista em medicina do trabalho;
- g) duas fotos 3x4;
- h) cópia autenticada do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral através de meios idôneos;
- i) cópia autenticada do certificado de reservista, se do sexo masculino e menor de 45 (quarenta e cinco) anos de idade.
- j) cópia autenticada do comprovante de escolaridade exigida para o cargo.

12- Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Morada Nova de Minas.

13- Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a homologação do resultado final.

14- O Legislativo municipal conservará arquivada toda a documentação referente ao concurso por cinco anos, contados da data de publicação do resultado, para fins de prescrição quinquenal prevista no Decreto 20910/32, e respeitados os critérios do Conselho Nacional de Arquivos.

15- Todas as informações referentes ao concurso serão afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Morada Nova de Minas, no Órgão Oficial do Município, conforme Lei Municipal nº 1.200/2005 e no site oficial: www.camaramoradanova.mg.gov.br .

Morada Nova de Minas, 01 de agosto de 2016.

LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

Das atribuições do cargo Encarregado de Controle Interno, Agente Administrativo e Agente de Serviços Gerais, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 021/2008:

ENCARREGADO DO CONTROLE INTERNO

Descrição Sumária

Executar as atividades relacionadas com o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos ao Controle Interno.

Descrição Detalhada

Acompanhar, com o auxílio dos demais servidores que eventualmente devem auxiliar no Controle Interno, a execução orçamentária e financeira, para tanto examinando, a contabilidade; as finanças; a receita; créditos orçamentários e adicionais e a despesa; despesas e controle de pessoal; incorporação, desincorporação e controle de bens permanentes; licitações, contratos e convênios; Fazer desenvolver atividades de controle da execução orçamentária, visando examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização da documentação comprobatória e avaliando a segurança e a eficiência das funções de controle interno; Balancetes analíticos; Diário; Razão e Assentamentos de Controle Orçamentário; Controles Financeiros, buscando verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir saldos de Tesouraria e Bancos declarados com os existentes; Controle de Receita: Visando verificar a situação dos controles existentes sobre o lançamento, sua contabilização e observância da legislação pertinente. Documentos de Arrecadação Municipal (DAM); Registros Bancários e de Tesouraria; Controle dos Créditos Orçamentários e Adicionais: Objetivando constatar a efetiva existência de créditos para a realização da despesa, a regularização e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento. Leis, Decretos e Registros Orçamentários. Controle da Despesa: Visando verificar se na realização dos gastos públicos, estão sendo observados os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência, e se está sendo cumprida a legislação pertinente à matéria. Controles Internos Utilizados: Notas de Empenho; Notas Fiscais; Recibos e Registros de Acompanhamento da Execução Orçamentária. Controle de Pessoal: Objetivando examinar: a situação dos controles existentes acerca de todos os servidores públicos do Legislativo Municipal, incluindo os ocupantes de cargos em comissão e os admitidos por tempo determinado; se a despesa total com pessoal não ultrapassa os limites legais estabelecidos; Os registros referentes às Pensões e Aposentadorias concedidas. Controles Internos Utilizados:

Registros Funcionais e Financeiros; Controle de Frequências e Contratos de Pessoal Terceirizado. Controle de Bens Permanente: Visando verificar quais as medidas de controle existentes com respeito a incorporação, tombamento, guarda, baixa e responsabilidade pelo uso desses bens e, ainda, em relação a sua movimentação, conservação e segurança. Registros de Inventários e Termos de Guarda. Demais atribuições nos termos da Lei nº. 4.320/64 e LRF LC 101/01.

Requisito para investidura: Escolaridade a Nível Médio, preferencialmente com habilitação em Contabilidade e Registro no CRC.

Forma de Provimento: Concurso Público

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos e compilação de dados, elaboração de atas e relatórios, acompanhamento de proposições de leis e demais expedientes internos inerentes às atividades legislativas.

Descrição Detalhada

Examinar, instruir e informar processos administrativos internos inerentes à sua área de atuação; Solicitar providências para consertos de máquinas, reparos de mobiliários e instalações diversas; Manter atualizados os arquivos, completando e aperfeiçoando o sistema de classificação; Operar microcomputadores, executando e controlando o processamento de dados; Executar tarefas atinentes ao bom funcionamento da Secretaria Administrativa da Câmara; Proceder à elaboração e digitação de projetos, correspondências, documentos, contratos e serviços correlatos; Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando a forma de acondicionamento e distribuição dos mesmos para a chefia imediatamente superior; Fazer desenvolver atividades rotineiras de recepção de autoridades e ao público em geral, encaminhando-os aos setores competentes, anotando solicitações ou recados; Auxiliar nos serviços atinentes à Contabilidade e Tesouraria e cooperar para o desempenho satisfatório das unidades de assessoramento; Atender às solicitações dos Senhores vereadores no tocante às atribuições do cargo, e Executar os serviços de apoio à Administração do Legislativo Municipal, determinando a limpeza, manutenção e conservação de livros e demais materiais pertinentes à edilidade. Deve subordinação direta ao gabinete da Presidência.

Requisito para investidura: Escolaridade em Nível Médio (Completo).

Forma de Provimento: Concurso Público

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

Fazer desenvolver trabalhos da área dos serviços gerais, internos e externos.

Descrição Detalhada:

Executar os serviços externos, buscando e entregando correspondências, documentos ou expedientes da Câmara Municipal, bem como aqueles relacionados à movimentação bancária e outras atividades inerentes a este objetivo; Fazer a limpeza em geral, das dependências e mobiliário da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerando dependências e limpando os móveis, janelas, equipamentos e outros; Executar os serviços de preparo de lanches, cafés e outras atividades inerentes a este objetivo; Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal nos horários pré-determinados pela Presidência da Casa; Responsabilizar pela abertura e fechamento do Prédio, antes e durante a realização de qualquer reunião ou evento nas dependências da Câmara Municipal; Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho da Coordenadoria Legislativa; Atender às solicitações dos senhores Vereadores no tocante às atribuições do seu cargo.

Requisito Mínimo para investidura: Possuir ensino fundamental completo.

Forma de Provimento: Concurso Público

Morada Nova de Minas, 01 de agosto de 2016.

LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO II

MODELO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO NO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de Concurso da Câmara Municipal Morada Nova de Minas/MG

Eu, (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), residente e domiciliado (endereço), declaro para os devidos fins que não tenho condições de arcar com o valor relativo à taxa de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Morada Nova de Minas – Edital 001/2013, relativo ao cargo de Agente Administrativo.

Declaro, outrossim, que estou desempregado, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não possuo nenhum tipo de renda (**exceto a proveniente de seguro desemprego, se for o caso**), e que minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de minha família,

Afirmo conhecer as implicações legais, civis e criminais que uma falsa declaração originaria.

Assim, juntando os documentos exigidos no edital do concurso, requeiro a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição para que eu possa participar do concurso.

Termos em que,

Pede deferimento.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura)
(nome)

Morada Nova de Minas, 01 de agosto de 2016.

LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO III

CARGO, PARTES DAS PROVAS, Nº DE QUESTÕES E Nº DE PONTOS.

Nome do cargo	Partes das Provas	Nº de Questões	Nº de Pontos
Agente Administrativo	- Prova de Língua Portuguesa	10	20
	- Prova de Matemática	10	20
	- Prova de Conhecimentos Específicos (RI e L.O)	20	40
	- Prova de Redação Oficial	05	10
	- Prova de Conhecimentos de Informática	05	10
Agente de Serviços Gerais	- Prova de Língua Portuguesa	10	20
	- Prova de Matemática	10	20
	- Conhecimentos Gerais e atualidades	10	20
Encarregado do Controle Interno	- Prova de Língua Portuguesa	10	20
	- Prova de Matemática	10	20
	- Prova Específica (LC101/2000, Lei nº 4.320/62 (Lei de Orçamento) e Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações)	20	40
	- Prova de Conhecimentos Gerais (L.O e RI)	05	10
	- Prova de Conhecimentos de Informática	05	10

Morada Nova de Minas, 01 de agosto de 2016.

LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO IV

Conteúdo programático das disciplinas:

LÍNGUA PORTUGUESA (Para os cargos: Encarregado do Controle Interno e Agente Administrativo)

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor – significado contextual de palavras e expressões. Estruturação do texto: relações entre ideias e recursos de coesão.
2. Ortografia/acentuação; divisão silábica; sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos;
 - 2.1. Classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, funções e usos.
 - 2.2. Concordância verbal e nominal;
 - 2.3. Regência verbal e nominal.
 - 2.4. Ocorrência de crase.

MATEMÁTICA (Para os cargos: Encarregado do Controle Interno e Agente Administrativo)

1. Conjuntos: conceitos; operações; problemas. Conjuntos numéricos fundamentais.
2. Funções do primeiro grau: conceito, interpretação gráfica e solução da equação.
3. Funções do segundo grau: conceito, interpretação gráfica e solução da equação.
4. Função exponencial: notação e interpretação da equação.
5. Função logarítmica: notação e interpretação da equação
6. Matemática financeira: porcentagem, acréscimos e descontos sucessivos, juros e funções. Aplicação de regra de três.
7. Matemática comercial: razões e proporções; regra de três simples e composta; grandezas direta e inversamente proporcionais; porcentagem e juros simples; divisão em partes proporcionais; problemas.

NOCÕES DE INFORMÁTICA (Para os cargos: Encarregado do Controle Interno e Agente Administrativo)

1. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows 7.
2. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows 7.
3. Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretório Windows 7.
4. Conhecimentos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, elaboração de tabelas, formatação geral e impressão.
5. Conhecimentos de Internet.

6. Correio Eletrônico: receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens.

7. Conhecimentos de planilha eletrônica: referências a células, fórmulas de soma e de condição, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos, impressão. (Microsoft Excel)

REDACÇÃO OFICIAL (Para o cargo de Agente Administrativo)

Conforme Manual de Redação da Presidência da República:

1. Estrutura de Correspondências Oficiais
2. Atos Normativos

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Agente Administrativo)

1. Regimento Interno da Câmara Municipal, disponível no site oficial: www.camaramoradanova.mg.gov.br
2. Lei Orgânica do Município, disponível no site oficial: www.camaramoradanova.mg.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Encarregado de Controle Interno)

1. Regimento Interno da Câmara Municipal, disponível no site oficial: www.camaramoradanova.mg.gov.br
2. Lei Orgânica do Município, disponível no site oficial: www.camaramoradanova.mg.gov.br
3. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)
4. Lei nº 4.320/62 (Lei de Orçamento)
5. Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações)

LÍNGUA PORTUGUESA (Para o cargo de Agente de Serviços Gerais)

Programa Oficial do Ministério da Educação para a disciplina Língua Portuguesa, aplicado ao Ensino Fundamental, de acordo com a reforma ortográfica, para aferir interpretação de texto, ortografia, vocabulário, sinônimos, antônimos, acentuação.

MATEMÁTICA (Para o cargo de Agente de Serviços Gerais)

Programa Oficial do Ministério da Educação para Matemática, aplicado ao Ensino Fundamental, notadamente, conjuntos: conceitos; operações; problemas. Conjuntos numéricos fundamentais, equação de primeiro grau.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (Para o cargo de Agente de Serviços Gerais)

Será aferido do candidato noções sobre temas gerais e diversos como momento político atual, economia, cultura, envolvendo a esfera pública ou privada e personalidades em evidência na mídia nacional. O candidato terá como fonte de pesquisa publicações e noticiários da mídia nacional.

Morada Nova de Minas, 01 de agosto de 2016.

LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal