



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/ BAHIA

CONCURSO PÚBLICO – Edital: Nº 01/2009



O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, torna público a abertura de inscrições e normas estabelecidas para a realização de Concurso Público destinado a seleção de candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, através deste Edital de Concurso de nº 001/2009, com publicação do Resumo deste Edital na Edição do dia 19 de agosto de 2009 do Diário Oficial do Município de Simões Filho no site www.ba.tmunicipal.org.br/camara/simoesfilho, observado o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, na Lei nº 601/2001, 711/2005, 712/2005 e nas demais leis que regem a espécie, e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios – Estado da Bahia – TCM/BA, bem como as normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESPECIAIS

1.1. O Concurso Público será realizado pela empresa ASSEPLAC – Assessoria, Planejamento e Consultoria, empresa especializada, com registro no Conselho Regional de Administração - CRA/BA sob nº PJ-2002, regularmente contratada na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Procedimento Licitatório: Carta Convite nº 018/2009, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será acompanhado e fiscalizado pela "Comissão Fiscalizadora do Concurso Público nº 001/2009" especialmente designada para este fim, nos termos do Ato Municipal nº 093, de 12 de agosto de 2009.

1.2. Os cargos e suas especificações (código, número de vagas, vencimento inicial, escolaridade mínima exigida e pré-requisitos cumulativos, carga horária semanal; valor da taxa de inscrição) são os constantes do Anexo I, deste Edital.

1.3. A Asseplac é a responsável, técnica e operacionalmente, pelo desenvolvimento da Etapa relativa às Provas Escritas e Práticas (eliminatórias e classificatórias) e à Prova de Títulos (classificatória) do presente Concurso Público. As Etapas relativas aos Exames Médicos e aos demais procedimentos pré-admissionais são de responsabilidade da Câmara Municipal de Simões Filho, tendo caráter eliminatório.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As Inscrições ficarão abertas no período de 24 de agosto de 2009 a 09 de setembro de 2009, no Município de Simões Filho/BA, no Espaço Cultural Irmão Inocêncio da Rocha, situado na Praça da Bíblia – s/nº, Centro – Simões Filho/BA, no horário das 09:00 às 12:00 das 13:00 às 16:00 hs, de segunda à sexta-feira.

2.2. O candidato aprovado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:

2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.2.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos de comprovante de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.2.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

2.2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo avaliada pela junta médica do município.

2.2.7. Apresentar documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no Anexo I deste edital:

2.2.7.1. Diploma, devidamente registrado, obtido em Ensino Médio e Certificado de conclusão do Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas este nível, qualquer caso acompanhados dos respectivos históricos escolares;

2.2.7.2. O Diploma deve referir-se a curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e respectivos Conselhos Federais, e/ou Nacionais e Conselho Estadual de Educação – CEE.

2.2.8. Fimar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público da esfera Federal, Estadual e Municipal.

2.2.9. Não registrar antecedentes criminais.

2.2.10. Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo exigidos neste Edital.

2.2.11. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação.

2.2.12. Cumprir as determinações deste Edital.

No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item anterior, no entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado será automaticamente eliminado do concurso.

2.3. No período das Inscrições o candidato deverá:

2.3.1. INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

(1) Receber do coordenador de inscrição a ficha de inscrição que estará disponível ao candidato no seguinte endereço: no Espaço Cultural Irmão Inocêncio da Rocha, situado na Praça da Bíblia – s/nº, Centro – Simões Filho/BA, no horário das 09:00 às 12:00 das 13:00 às 16:00 hs, devendo o candidato receber do coordenador, a ficha de inscrição e dirigir-se à qualquer Agência do Banco Brasil, para efetuar o depósito da respectiva taxa de inscrição na **Conta Corrente: 20595-8, Agência: 1800-7**, de acordo com os valores específicos para cada função técnica qualificada, cobrada a título de ressarcimento das despesas com material e serviços para a realização do Concurso.

(2) Preencher na Ficha de Inscrição todos os campos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em letra de forma com nitidez e legibilidade;

(3) Ao Candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento da Ficha de Inscrição, especialmente quanto aos campos "Código da Opção de Cargo". O preenchimento do campo "Código da Opção de Cargo" na Ficha de Inscrição, com código inexistente ou o não preenchimento deste campo, invalidará a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material personalizado de prova do candidato;

(4) Preencher e assinar a declaração contida no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, que atende às condições exigidas no Edital.

(5) Apresentar original da Cédula de Identidade (R.G.) ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou do Certificado de Reservista ou de Carteira expedidas por Órgão ou Conselhos de Classe ou da Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97). Qualquer um dos citados documentos deverão ser apresentados para a realização das provas, sob pena de impossibilitar a participação do candidato.

- (6) Após o pagamento da taxa de inscrição deverá o candidato entregar ao Coordenador de Inscrição os seguintes documentos que deverão ser anexados a ficha de inscrição devidamente preenchida:
 - O original do comprovante de depósito bancário, referente ao valor da Taxa de Inscrição ao cargo pleiteado.
 - Anexar fotocópia da cédula de Identidade frente/verso na ficha de Inscrição.
- (7) Receber do Coordenador de Inscrição o Comprovante de Confirmação de sua Inscrição, contendo o número de inscrição pré-identificado; e Edital Completo;
- (8) São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo feito o pagamento do valor de inscrição, não tenham preenchido e devolvido a respectiva Ficha de Inscrição no período das inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
- (9) Observar as orientações contidas na própria Ficha e no Edital, pois não serão admitidas quaisquer alterações posteriores à efetivação da inscrição.

2.3.2. INSCRIÇÃO POR INTERNET:

- (1) As inscrições serão realizadas via Internet, no período de 24 de agosto de 2009 a 09 de setembro de 2009, com o horário de encerramento às 16h59min.
- (2) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;
- (3) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- (4) Imprimir o Boleto Bancário;
- (5) Pagar a taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional com vencimento no dia 09 de setembro de 2009.
- (6) A partir do dia 14 de setembro de 2009, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.asseplac.com.br, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a Asseplac através do link FALE CONNOSCO para verificar o ocorrido.
- (7) As inscrições somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário;
- (8) A ASSEPLAC e a Câmara Municipal de Simões Filho não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- (9) Não será concedida, sob nenhuma hipótese, devolução da Taxa de Inscrição, a menos que o Concurso não se realize. Da mesma forma, não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.

2.3.3. Por Procuração

- ✓ Será permitida a Inscrição por procuração, devendo ser apresentado o respectivo instrumento público ou particular, indicando expressamente o nome do cargo, acompanhado de cópia autenticada dos Documentos de Identidades do candidato e do procurador.
- ✓ O procurador de mais de um candidato deverá apresentar uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
- ✓ O Candidato Inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu procurador, no formulário de Inscrição arcando com eventuais erros de preenchimento daquele documento.

Importante: Não serão aceitos como documentos de identidade, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras funcionais sem valor de identidade, fotocópias ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis ou danificados.

2.4. A taxa de inscrição está classificada de acordo com os diversos níveis de escolaridade, segundo os valores específicos no quadro abaixo, para cada função técnica qualificada, cobrada a título de ressarcimento das despesas com material e serviços para a realização do Concurso.

Escolaridade Mínima requerida para o cargo conforme ANEXO I	Valor da Taxa de Inscrição
Nível Médio Completo	R\$ 50,00
Nível Fundamental Completo	R\$ 45,00
Nível Fundamental Incompleto	R\$ 39,00

2.5. Os depósitos deverão ser realizados nos caixas de atendimento direto dos bancos ou através de transferência on-line, não sendo aceitos depósitos nos caixas de auto-atendimento.

2.6. Não serão aceitas inscrições por depósito via postal, fac-símile.

2.7. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso.

2.8. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

2.9. O candidato que fizer duplicidade de inscrição, que vier a coincidir o horário da realização das provas, prevalecerá a primeira inscrição, sendo nula a segunda, sem direito a ressarcimento desta última inscrição.

2.10. Efetivada a Inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de Inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços em hipótese nenhuma.

2.11. Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.

3. CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, deste Concurso Público, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

3.2. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência está obrigado a declarar, no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador, e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.

- 3.3. O candidato que declarar ser portador de deficiência, deverá, no ato da inscrição, apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data de inscrição.
- 3.4. O candidato portador de deficiência deverá declarar no ato da inscrição, no campo próprio, a necessidade de condições especiais para se submeter à prova, indicando as condições diferenciadas de que necessita, sob pena de, em não o fazendo, realizar as provas nas mesmas condições que os demais.
- 3.5. O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 3.3. perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 3.1., ainda que declarada tal condição na Ficha de Inscrição.
- 3.6. A relação dos candidatos que declararam ser portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 3.3. e 3.4., será publicada em separado da relação geral dos candidatos inscritos no Concurso Público de que trata o item 9.6.
- 3.7. Da decisão que indeferiu a inscrição do candidato como deficiente físico por não conter os requisitos formais exigidos por este edital, não caberá recurso.
- 3.8. O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.9. Os deficientes visuais (cegos) que requererem prova em Braille, deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em Braille.
- 3.10. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho máximo de letra correspondente a corpo 20.
- 3.11. O candidato portador de deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua nomeação, submetido à avaliação de uma comissão, nomeada pela Câmara Municipal de Simões Filho, que decidirá, de forma terminativa, com base na legislação vigente, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 3.12. Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.
- 3.13. Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.
- 3.14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. O candidato cego ou amblíope deverá solicitar, por escrito e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu. Os candidatos que não o fizerem até o término da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.
- 3.15. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.
- 3.16. O laudo médico valerá somente para este concurso e não será devolvido. Além disso, não será fornecida cópia do laudo.

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Atesto para fins de inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de Simões Filho que o Sr(a) _____ é portador(a) da deficiência _____, CID nº _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____, disponibilizado no referido Concurso, conforme Edital 001/2009.

Data _____ (não superior a 90 dias)

Nome, assinatura, nº do CRM do médico e carimbo.

4. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

- 4.1. O candidato somente fará a prova se munido de um dos documentos exigido no ato da inscrição, conforme item 2.3.(5).
- 4.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos ou quaisquer outros documentos de identificação diferentes dos acima estabelecidos.
- 4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: **certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado 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, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.5. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas, os candidatos serão submetidos a sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante sua realização, podendo, também, ser submetidos a sistema de detecção de metais quando do ingresso na sala de aplicação de provas.
- 4.6. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 4.7. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 4.8. As provas serão realizadas no município de Simões Filho, **no dia 20 de setembro de 2009**, com horário e local a serem definidos e publicados no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Simões Filho e através da Internet no endereço eletrônico www.asseplac.com.br. O candidato deverá a partir do dia 14/09/2009, obter informações quanto ao local da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
- 4.9. A Câmara Municipal de Simões Filho e a ASSEPLAC não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
- 4.10. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de local e horário da prova, nem do gabarito e do resultado.
- 4.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, comprovante de inscrição e documento de identificação original é **INDISPENSÁVEL**.

- 4.12. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade de existência de endereços similares e/ou homônimos.
- 4.13. O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada a aposição de rubrica.
- 4.14. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.
- 4.15. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.
- 4.16. Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso. É expressamente proibido fumar durante a prova.
- 4.17. Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata.
- 4.18. O tempo de duração da prova será de 03:30 (três horas e trinta minutos). Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo fiscal de sala, conforme estabelecido no Edital de Convocação da Prova Objetiva, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 4.19. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público.
- 4.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá requerer esse direito, até 72 horas que antecede a prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 4.21. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:
- 4.21.1. O preenchimento correto das bolhas ópticas, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha.
- 4.21.2. As marcações de questões feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, serão consideradas, nulas.
- 4.22. Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas.
- 4.23. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 4.24. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkman, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos.
- 4.25. A ASSEPLAC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.26. Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, esclarecendo que por razões de segurança, a ASSEPLAC fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do início da prova. Os candidatos que não puderem esperar o horário estipulado só poderão ter acesso aos cadernos de questões 48 horas após sua aplicação, através de requerimento de solicitação à Comissão Especial Municipal do Concurso. Ficarão disponibilizados imprerivelmente no período de 05 (cinco) dias úteis. Decorrido este período os Cadernos serão incinerados.
- 4.27. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do concurso público.
- 4.28. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.
- 4.29. Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.
- 4.30. O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado pela Câmara Municipal até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova após o visto da Comissão.

É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso Público, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

4.31. CASOS ESPECIAIS:

- 4.31.1. O Candidato que estiver hospitalizado na sede do município de Simões Filho deverá comunicar à Comissão do Concurso público e/ou ao Coordenador local, até 12 horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer, apresentando documento oficial de identidade e munido de:
- 4.31.2. Atestado do médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler, redigir e marcar a Folha de Respostas.;
- 4.31.3. Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal (is) no horário de realização das provas;
- 4.31.4. Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição);
- 4.31.5. Dados constantes no Cartão de Informação: número de inscrição, estabelecimento e sala de realização das provas em questão; Informações referentes ao local do internamento.
- 4.31.6. Caso o Candidato não apresente estas condições, a ASSEPLAC não autorizará a aplicação da prova.

5. DO CONCURSO

- 5.1. O concurso será realizado em três etapas e constará dos seguintes procedimentos:
- 5.1.1. Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.
- 5.1.2. A Prova Objetiva, elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Programa que, para todos os efeitos legais, integram o Edital. Não haverá indicação de bibliografia.

5.1.3. Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

5.1.4. Somente serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas.

5.1.5. A Prova Prática será realizada para os candidatos aos cargos de: Assistente Administrativo, Assistente de Redação e Debate, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Taquigrafia, não eliminados na Prova Objetiva de Conhecimentos e cuja classificação seja correspondente a até **TRÊS VEZES** o número das vagas previstas para os referidos cargos. A Prova Prática é eliminatória e valerá de 0 a 100 pontos.

5.1.6. As provas práticas têm o objetivo de avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes à função.

5.1.7. As provas de títulos seguiram as normas estabelecidas no item **"7. DA PROVA DE TÍTULOS"**.

6. DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1. Será desclassificado o candidato que:

6.1.1. Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o início da Prova Objetiva de Conhecimentos;

6.1.2. Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada pelo candidato ou, ainda, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo.

6.1.3. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;

6.1.4. Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

6.1.5. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal;

6.1.6. Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;

6.1.7. Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;

6.1.8. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

6.1.9. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;

6.1.10. Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no Cargo;

6.1.11. Obter nota inferior a 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada prova aplicada;

6.1.12. O candidato que não assinar o cartão-resposta.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Aos candidatos que se habilitarem com média mínima de 50% de acertos da prova, será facultada a prova de títulos com caráter classificatório, a ser requerido no prazo de 48 horas após a publicação do resultado da prova objetiva, com comprovação do tempo de serviço mediante certidão expedida pelo órgão competente, que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período, conforme descrição a seguir:

7.1.1. Os títulos serão entregues no mesmo prédio de realização das inscrições, onde serão protocolados por membros da Comissão Especial do Concurso, no prazo de 48 horas após a publicação do Resultado Parcial das Provas Objetivas. Logo após o prazo, todos os títulos serão dirigidos ao ASSEPLAC. Somente será recebido e examinado quando entregues em envelope devidamente IDENTIFICADO.

7.1.2. Mediante apresentação de cópia de CTPS acrescida de declaração do órgão ou empresa, ou, no caso de servidor público de certidão de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor pessoal ou equivalente, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;

7.1.3. A comprovação de experiência profissional de declaração do empregador em que conste claramente a descrição do serviço e o nível de desempenho na área de atuação, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;

7.1.4. Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitoria;

7.1.5. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor pessoal competente e conter o período do início e término do trabalho realizado;

Modelo da declaração de tempo de serviço.	
PAPEL TIMBRADO COM IDENTIFICAÇÃO E CNPJ DA EMPRESA	
Declaramos para fins previstos em lei, que o sr _____ (NOME DO CANDIDATO), CPF N° _____, trabalhou na função de _____ (NOMENCLATURA DO CARGO) no período de ____/____/____ a ____/____/____. Pelo que firmo o presente sob as penas da lei.	
Local e data.	
ASSINATURA SOBRE O CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO	

7.2. Somente será comprovada a experiência em atividades correlatas às do cargo para o qual o candidato está concorrendo;

7.2.1. As pontuações de experiência, são independentes por ano trabalhado, ou seja, não são cumulativas;

7.2.2. A pontuação só será atribuída ao período de um ano completo, assim compreendido 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional na mesma função. Períodos inferiores a 12 (doze) meses completos não serão pontuados.

7.2.3. A Prova de Títulos tem caráter meramente classificatório, com anexação dos pontos das tabelas abaixo à nota da prova objetiva;

TÍTULO	Pontos Títulos	Máximo de Pontuação por item
Experiência Profissional em Serviço Público ou na iniciativa privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre , até o limite de 05 (cinco) anos para efeito de pontuação, desde que comprovada de acordo com item 7.1 e seus subitens.	1 ponto por ano	5,0

7.3. A experiência profissional dos candidatos deverá possuir relação direta com o cargo a ser provido.

7.4. Os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou cópias devidamente acompanhadas dos respectivos originais para conferência e devolução imediata. Não serão aceitos protocolos dos documentos.

7.5. O candidato somente poderá obter até o máximo de 05 (cinco) pontos em títulos, sendo desprezada a pontuação superior a este número.

7.6. Após o prazo não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos sob qualquer hipótese ou alegação.

8. DO RECURSO

8.1. O recurso será protocolado no Prédio da Câmara Municipal de Simões Filho, situado na Praça da Bíblia – s/nº, Centro – Simões Filho/BA junto à Comissão, dirigido ao ASSEPLAC, em uma via acompanhada conforme o caso, de cópia de documento que entenda pertinente. Sendo

facultado ao candidato recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do gabarito parcial das provas objetivas, resultado parcial e resultado final.

8.2. O recurso somente será recebido e examinado quando a decisão recorrida decorrer de erro material ou de omissão objetivamente constatada, sendo aplicável, inclusive, como único fundamento no questionamento de resposta considerada correta pela Comissão do Concurso.

8.3. Será liminarmente rejeitado qualquer recurso protocolizado fora do prazo e que não discrimine de forma analítica o objeto da impugnação, cabendo recurso tão somente quanto a erro material. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

8.4. Não será conhecido o recurso que apresente fundamentação deficiente ou não traga delimitadas as matérias objeto de impugnação.

8.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com indicação do nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme modelo abaixo e também poderá ser impresso em nosso site: www.asseplac.com.br:

Concurso: Câmara Municipal de Simões Filho.	
Número de Inscrição:	Nome:
Cargo:	
Questionamento:	
Data:	Assinatura:

8.6. O recurso deverá ser:

8.6.1. apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes;

8.6.2. possuir argumentação lógica e consistente;

8.6.3. interposto e protocolado, impreterivelmente, no local e período determinado no item 8.1.;

8.6.4. entregue em uma via (original e cópia);

8.7. Acatado recurso, quanto ao Gabarito da Prova Objetiva, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) à todos os candidatos presentes.

8.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos quando da divulgação dos resultados das Provas Objetivas.

8.9. Os candidatos poderão solicitar revisão da nota da Prova de Títulos, dirigida à Banca Examinadora. Convém esclarecer que a nota do candidato poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.

8.10. As respostas aos recursos interpostos contra os resultados parcial e final estarão à disposição dos candidatos, no mesmo local onde cada recurso foi entregue, após análise e publicação do resultado.

8.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.12. A eliminação do candidato em razão de não-comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

09. DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

9.1. Somente serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total da prova.

9.2. A classificação final dos candidatos será obtida através da soma dos escores brutos de cada prova, convertidos em notas e somadas as notas na apuração final.

9.3. Serão considerados aprovados no concurso os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em classificação decrescente e correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.

9.4. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação:

9.4.1. O primeiro critério de desempate neste concurso público será o candidato que tiver mais tempo de serviço prestado, como funcionário público, no Município de Simões Filho, conforme Lei Municipal nº 601/2001.

9.4.2. O segundo critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal Nº 10.741 de 1º de Outubro de 2003 – Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:

9.4.3. Obter maior pontuação nas questões de língua portuguesa;

9.4.4. Obter maior pontuação nas questões de matemática;

9.4.5. Sorteio Público realizado pela Comissão Especial do Concurso, com a presença dos candidatos empatados.

9.5. A Comissão Organizadora do Concurso publicará os resultados por afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Simões Filho e/ou publicação em jornais e outros meios de comunicação.

9.6. Os candidatos habilitados portadores de deficiência física serão relacionados separadamente.

9.7. Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada ao restante dos candidatos, de acordo com a ordem de classificação.

10. DO PROVIMENTO

10.1. A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

10.2. A nomeação dos aprovados obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da Administração.

10.3. Os candidatos aprovados deverão tomar posse no prazo de 30 dias após a publicação do ato de provimento, tendo o prazo máximo de 05 (cinco) dias para entrar em exercício de função, no lugar para onde for designado.

10.4. Somente poderá tomar posse o candidato que apresentar a prova de sanidade física e mental.

10.5. O candidato que nomeado não tomar posse no prazo de 30 dias, perderá o direito à sua classificação, passando a ser o último da lista de classificados.

10.6. A nomeação, bem como todos os atos do presente concurso, serão publicados no lugar de costume da Câmara Municipal e registrados no livro próprio dos atos do Poder Legislativo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.
- 11.2. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do concurso público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.
- 11.3. Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua nomeação, poderá ser lotado em qualquer das unidades da Câmara, no Município de Simões Filho.
- 11.4. A Administração Municipal aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas;
- 11.5. O candidato nomeado deverá permanecer por um período mínimo estipulado pela administração em exercício no local e/ou localidade para o qual for designado, não podendo ser deferido pedido de remoção antes do seu transcurso de seu estágio probatório, salvo se a lei impuser.
- 11.6. Quaisquer informações adicionais sobre o Concurso serão obtidas na Secretária de Administração da Câmara Municipal, na Comissão Organizadora do Concurso ou com a ASSEPLAC.
- 11.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste concurso, valendo, para esse fim, a homologação pública.
- 11.8. O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do concurso, estabelecidas na legislação deste Edital.
- 11.9. A Câmara Municipal de Simões Filho e a Asseplac não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, **POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO.**
- 11.10. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, convocações e demais publicações referentes a este concurso através das publicações efetuadas no local de costume da Câmara ou Diário Oficial Eletrônico.
- 11.11. Os casos omissos até a publicação final do concurso serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, após a publicação do resultado final, pelo Chefe do Poder Legislativo.
- 11.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
- 11.13. A Câmara Municipal de Simões Filho e a Empresa realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.14. A Câmara Municipal e a ASSEPLAC se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal e/ou da organizadora ASSEPLAC.
- 11.15. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração por ato expresso do Presidente do Poder Legislativo do Município.
- 11.16. Todos os documentos apresentados para Prova de Títulos, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 dias, contados a partir da homologação do resultado final do concurso, serão incinerados pela ASSEPLAC.
- 11.17. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final do Concurso, os Cartões Resposta, serão incinerados.
- 11.18. Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

As eventuais sugestões de matérias constantes dos programas, deste Edital, constituem a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade exigida para o cargo. Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, Atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação. O candidato tem livre escolha para consultar bibliografia referente ao conteúdo programático.

Considerando a edição do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que promulgou o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, e o período de transição nele previsto, vem a público comunicar que as novas alterações previstas no Decreto nº 6.583/2008, não serão matéria de avaliação, devendo os candidatos aterem-se à ortografia vigente antes.

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO. Assistente Administrativo, Assistente de Redação e Debate, Auxiliar de Taquigrafia, Técnico em Contabilidade e Telefonista.

LÍNGUA PORTUGUESA: COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Estrutura — relações entre partes do texto e entre textos; Conteúdo — idéias principais e secundárias, relações de sentido entre partes do texto e entre textos; Características de diferentes tipos de textos; Discurso direto e indireto. CONVENÇÕES ORTOGRÁFICAS: Acentuação das palavras; Grafia das palavras. MORFOSSINTAXE: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego das diferentes classes gramaticais; Período simples — colocação e emprego dos termos; Período composto — coordenação e subordinação, orações reduzidas e desenvolvidas, emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação. Morfologia: Prefixos e Sufixos; Classes de Palavras e Mecanismo de flexão; Colocação Pronominal. Sintaxe; Análise Sintática: Termos Essenciais, integrantes e acessórios da oração; Oração coordenada e subordinada.

MATEMÁTICA: Equação do 1.º e 2º grau; conjuntos numéricos; operações com números naturais; expressão simples e composta; divisibilidade; múltiplos e divisores; fatoração, problemas com quatro operações, MDC e MMC; fração ordinária; potências e raízes; grandezas proporcionais; razão; porcentagem; juros; regra de três simples e composta; desconto; números primos; sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa); Gráficos. Potenciação, Radiciação, Função, Quadrática e Problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de missões, objetivos, atividades da administração pública. Planejamento estratégico. Reforma e modernização na administração pública. Habilidades gerenciais básicas: percepção; motivação; comunicação e liderança; conflitos e negociação; tomada de decisões; eficiência, eficácia e efetividade. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Avaliação de desempenho. Desenvolvimento gerencial. Funções administrativas: Planejamento e Organização. Correspondência oficial. Informações em processos. Administração de pessoal, de material, contábil e financeiro. Lei das Licitações e contratos: Lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Noções de relações humanas. Correspondência: Conceitos, Divisão e Elementos, Correspondência Empresarial: Conceitos, Documentos; Princípios básicos de arquivologia, Formas de tratamento e atendimento; Liderança pessoal; Normas de conduta; Hierarquia funcional; Direitos e Deveres do funcionário; Relações Humanas no trabalho. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática. Noções de Sistemas Operacionais: Ferramentas do WINDOWS XP / WINDOWS VISTA: Paineis de Controle; Impressoras; Internet Explorer Correio Eletrônico. Funcionamento do Computador. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel.

ASSISTENTE DE REDAÇÃO E DEBATE / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Redação Oficial: 1. Correspondências e Atos Oficiais: Conceito, Princípios de redação oficial (considerações sobre a técnica legislativa), emprego dos pronomes de tratamento, identificação do signatário, normas gerais. 2. Tipos de Documentos Oficiais: Abaixo-assinado, Acórdão, Acordo, Alvará, Apostila, Ata, Atestado, Ato, Auto, Aviso, Boletim, Certidão, Certificado, Circular, Citação, Comunicação, Comunicado, Consulta, Contrato, Convenção, Convênio, Convocação, Currículo Vitae, Decisão, Declaração, Decreto, Despacho, Diploma, Edital, Emenda, Estatuto, Exposição de Motivos, Fax, Fórmula, Guia, Indicação, Informação, Instrução, lei, Manifesto, Memorando, Memorial, Mensagem, Moção, Norma, Nota, Notificação, ordem de Serviço, Parecer, Petição, Portaria, Processo, Procuração, Proposição, Protocolo, Provisão, Recomendação, Regimento, Registro, Regulamento, Relatório, Requisição, Resolução, Telegrama, Telex, Termo. 3. Ofício e Requerimento: Introduções, Fechos. Requerimento. 4. Atos Normativos: Conceitos básicos. Questões fundamentais de técnica legislativa. 5. O Processo Legislativo.

AUXILIAR DE TAQUIGRAFIA / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Sinais Retos. Sinais Curvos. Sinais Descendentes. Sinais Ascendentes. Sinais Terminais e Terminações. Particularidades Taquigráficas. Sinais Reduzidos ou Reduções. Sinais Simplificados ou Simplificações. Ética Profissional. Formas de tratamento e atendimento; Liderança pessoal; Normas de conduta; Conhecimentos específicos da função; Hierarquia funcional; Direitos e Deveres do funcionário; Relações Humanas no exercício da função pública. Noções de Processo Legislativo: Regimento Interno da Câmara Municipal de Simões Filho.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Contabilidade geral: Patrimônio ativo, passivo, situação líquida, representação gráfica. Contas: conceito, classificação, funções e teoria personalísticas. Registro dos fatos administrativos: sistemas e métodos de escrituração. Títulos créditos: nota promissória, letra de câmbio, cheque, duplicatas, "warrant" e conhecimento de depósito. Livros de escrituração: obrigatórios e facultativos, fundamentais e auxiliares, cronológicos e sistemáticos. Endosso: aval, fiança, projeto e aceite. Abertura da escrita: firmas individuais e coletivas. Operações usuais do comércio. Balancetes, encerramento de contas. Balanços gerais: demonstração de lucros e perdas, padronização. 2. Noções de contabilidade pública: organização administrativas e contábil federal; contas na contabilidade pública: exercício financeiro; orçamento e créditos adicionais; receita pública; dívida pública; depósitos e cauções, movimento de fundos. 3. Licitações: Lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. 4. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel.

TELEFONISTA / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Atribuições diárias da telefonista: rotina do trabalho. Regras práticas para organizar o trabalho, Eficácia Profissional e administração de tempo. Ambiente e particularidades do trabalho, Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Como registrar chamadas. Técnicas de conversação no telefone. Postura de comunicação. Importância das relações humanas. Relações públicas.

2. CONTEUDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Auxiliar Administrativo e Garçon.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Textos; Dígrafos e sílabas, substantivo, adjetivos, advérbio, interjeição, artigo, pronome, crase, pontuação, acentuação, conjunção, preposição, significação das palavras, sinônimos, homônimos, parônimos, encontros vocálicos e consonantais, verbo, morfologia, concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA: Equação do 1º grau, frações ordinárias, sistema de numeração, numerais, decimais, numeração romana, operação com números naturais, problemas com quatro operações, expressões, razões e proporções, juros; porcentagem; operação com número inteiro, regra de três simples e composta; Sistema Métrico Decimal (comprimento e volume).

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: [Formas de tratamento e atendimento; Liderança pessoal; Normas de conduta; Conhecimentos específicos da função; Hierarquia funcional; Direitos e Deveres do funcionário; Relações Humanas no exercício da função pública], [Conceitos Básicos de Informática e Microinformática, Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel].

GARÇON / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Formas de tratamento e atendimento; Normas de conduta; Relações Humanas no exercício da função pública. Higiene Pessoal e do Ambiente de Trabalho. Controle e Conservação do patrimônio público. Questões Básicas de Cidadania.

3. CONTEUDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, ATUALIDADES/CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO. Auxiliar de Serviços Gerais.

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia, Separação de sílabas, Substantivo e Adjetivos: emprego, flexão (masculino - feminino, singular - plural) Compreensão de gravuras e frases; Identificação e caracterização de personagens e local dos acontecimentos; Identificação de semelhanças e oposições; Conhecimentos Lingüísticos: passado, presente e futuro.

MATEMÁTICA: Resolução de problemas simples da vida cotidiana envolvendo conhecimentos de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; Relação de ordem e grandeza; Dezena e dúzia; Medidas de tempo: comprimento e distância: metro e quilômetro;

capacidade: litro; massa: quilograma. **RACIOCÍNIO LÓGICO:** Medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc. Deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. Verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo. 1) Interpretação de seqüências numéricas; 2) Interpretação de seqüências lógicas através do uso de figuras; 3) Interpretação de seqüências lógicas através do uso de símbolos.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Formas de tratamento e atendimento; Normas de conduta; Relações Humanas no exercício da função pública. Higiene Pessoal e do Ambiente de Trabalho. Controle e Conservação do patrimônio público. Questões Básicas de Cidadania.

* DAS PROVAS PRÁTICAS *

A prova prática terá caráter classificatório e eliminatório. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescentes do total de pontos obtidos.

A Prova Prática será realizada para os candidatos ao cargo de: Assistente Administrativo, Assistente de Redação e Debate, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Taquigrafia, não eliminados na Prova Objetiva de Conhecimentos e cuja classificação, seja correspondente a até TRÊS VEZES o número das vagas previstas para os referidos cargos. Os candidatos aprovados e cuja classificação seja superior a esta proporcionalidade serão considerados eliminados.

O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, e terá tolerância máxima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início de cada turma.

Para a realização da Prova Prática de Digitação, os candidatos convocados deverão apresentar-se munidos de documento de identidade no seu original.

O candidato que não apresentar os documentos de identidade no seu original conforme exigência de cada cargo não poderá realizar a avaliação prática.

O candidato que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la por não portar os documentos necessários será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

* PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

CARGO – Assistente Administrativo, Assistente de Redação e Debate e Auxiliar Administrativo.

A prova constará de cópia, de texto impresso em microcomputador, Software Editor de Textos, em ambiente gráfico Microsoft Windows ou Linux, em que será avaliada a habilidade dos candidatos para desempenho de tarefas de digitação, desabilitadas as funções de correção automática do texto e respectivos dicionários. Será aplicada por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de 10 minutos.

A prova, cuja duração será de 10 (dez) minutos, para o cargo de Assistente Administrativo, Assistente de Redação e Debate será exigido um mínimo de 1.000 (hum mil) e para o cargo de Auxiliar Administrativo será exigido um mínimo de 800 (oitocentos) dígitos líquidos será avaliada pelo número de toques líquidos, correspondentes à produção (total de toques efetuados) deduzidos os erros (quantidade e tipo de erros cometidos).

Será dividida em dois momentos. No primeiro momento, o candidato terá um prazo de dois minutos para se adaptar com o ambiente de digitação, quando poderá fazer testes. No segundo momento, o candidato terá um prazo de dez minutos para digitar o texto fornecido, conforme fórmula prevista.

O texto a ser digitado será entregue impresso em papel e terá aproximadamente 2500 (dois mil e quinhentos) caracteres. O candidato não precisará formatar o texto (entende-se formatar o texto como sendo as configurações de margem e configurações de fontes). O candidato não será prejudicado caso ocorra alguma falha de computador. O termo parágrafo, é quando ao uso da tecla "ENTER" que deverá ser utilizada quando for preciso.

O candidato que desejar, poderá trazer protetor auricular. As teclas do teclado estarão visíveis, nada será colocado sobre o teclado para esconder as teclas.

Os tipos de erros são:

- a) Erros simples - ES (computado pela quantidade de toques errados);
- b) Omissões no texto datilografado - OM (computado pela quantidade de toques omitidos até a última palavra digitada pelo candidato) e,
- c) Total de Erros = 1 x ES + 1 x OM.

Os erros serão observados, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se erro cada uma das seguintes ocorrências:

Inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras; sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; espaço desnecessário e falta de espaço entre palavras, espaço a mais entre as palavras ou letras.

A quantidade de toques líquidos será dada pela fórmula:

Toques Líquidos = Total de Toques - Total de Erros

Ao final da prova prática de digitação, será impressa, em que o candidato assinará, que ficará com a empresa. A nota da prova prática de digitação não será divulgada ao seu término.

O candidato para Assistente Administrativo, Assistente de Redação e Debate que atingir 1.000 (hum mil) toques líquidos ou mais, Auxiliar Administrativo que atingir 800 (oitocentos) toques líquidos ou mais será considerado "APTO" e por consequência, receberá 100 pontos.

Ao candidato que não alcançar o mínimo de 1.000 (hum mil) toques líquidos e 800 (oitocentos) será atribuída nota zero (0) e, como consequência, o candidato será considerado "NÃO APTO" e estará reprovado.

* PRÁTICA DE TAQUIGRAFIA

CARGO – Auxiliar de Taquigrafia.

Apanhamento taquigráfico de texto sorteado na hora e ditado correntemente, com duração de 05 (cinco) minutos e velocidade mínima de 40 (quarenta) palavras por minuto;

Tradução do apanhamento, a ser feita em tempo máximo de 20 (vinte) minutos.

Na correção da prova prática, serão considerados erros:

- a) omissão ou acréscimo de palavras;
- b) substituição de palavras com ou sem alteração do significado;
- c) uso indevido do padrão da língua culta.

O candidato para Auxiliar de Taquigrafia que atingir 400 (quinhentas) palavras ou mais será considerado "APTO" e por consequência, receberá 100 pontos.

Ao candidato que não alcançar o mínimo de 500 (quinhentas) palavras será atribuída nota zero (0) e, como consequência, o candidato será considerado "NÃO APTO" e estará reprovado.

* * * * A N E X O I * * * *

Código	Cargo	Carga Horária	Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Salário Base
01	Assistente Administrativo	40 h	01	01	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática.	R\$ 967,47
02	Assistente de Redação e Debate	40 h	–	02	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática.	R\$ 721,94
03	Auxiliar de Taquigrafia	40 h	01	–	Ensino Médio Completo + Conhecimentos Básicos em Taquigrafia.	R\$721,94
04	Técnico em Contabilidade	40 h	–	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade + Conhecimento em Informática.	R\$1.175,96
05	Telefonista	30 h	–	01	Ensino Médio Completo	R\$ 513,07
06	Auxiliar Administrativo	40 h	06	01	Ensino Fundamental Completo + Conhecimentos Básicos em Informática.	R\$513,07
07	Garçom	40 h	–	01	Ensino Fundamental Completo.	R\$488,63
08	Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	02	–	Ensino Fundamental Incompleto – Alfabetizado.	R\$465,00

* * * * A T R I B U I Ç Õ E S * * * *

Cargo / Atribuições
Cargo: Assistente Administrativo Atribuições: Executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas; Prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados; Efetuar controle simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo à instruções detalhadas; Preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo à instruções, para entender rotinas administrativas diversas; Reproduzir documentos arquivados, quando solicitado; Receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia; Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários; Datilografar ou digitar os serviços necessários a unidade administrativa; Executar atividades no setor contábil; Preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha; Desempenhar funções de recepção prestando informações; Desempenhar funções de portaria; Acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação; Operar, eventualmente, máquinas copiadoras, tipo xérox mimeógrafo ou fax; Executar outras tarefas semelhantes.
Cargo: Assistente de Redação e Debate Atribuições: Contribuir, na sua especialidade, para o processo de desenvolvimento e modernização institucional, planejando, elaborando, implementando, coordenando e avaliando programas e planos de trabalho, alinhando-os a consecução deste objetivo; Assegurar a qualidade, a eficiência e a efetividade das ações desenvolvidas na sua unidade de trabalho; Acompanhar o cumprimento dos procedimentos, normas e legislação inerentes a sua área de atuação; Zelar pela imagem pública da instituição; Assegurar condições técnicas necessárias ao funcionamento do plenário e a realização dos debates; Redigir atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo; Atuar nas sessões plenárias, supervisionando os acompanhamentos taquigráficos as traduções, transcrições e revisões dos pronunciamentos, discursos e debates, observando nas decifrações preceitos regimentares; Instituir sistemas de registro e controle e planejamento, implementando e coordenando a concessão de títulos, medalhas e comendas, o recebimento de proposições e a presença dos Vereadores no plenário; Executar outras tarefas correlatas.
Cargo: Auxiliar Administrativo Atribuições: Datilografar e digitar os serviços necessários a unidade administrativa; Executar atividades no setor contábil; Preencher requisições e formulários; Receber e distribuir correspondências; Receber e transmitir mensagens telefônicas; Controlar entrada e saída de documentos, protocolando-os em livros ou fichas, discriminando tipo, origem, destino e outros dados; Desempenhar funções de recepção prestando informações; Desempenhar funções de portaria; Executar serviços da rotina de registros pertinentes a unidade administrativa; Auxiliar em serviços de biblioteca, arrumando livros catálogos, localizando-os para empréstimo; Operar máquinas copiadoras, carregando-as com papel, tinta e outros materiais necessários a operação, observando a qualidades das cópias; Zelar pela conservação dos equipamentos da sua unidade de trabalho; Executar outras tarefas semelhantes.
Cargo: Auxiliar de Taquigrafia Atribuições: Apoiar os sistemas de controle do legislativo, organizando arquivos das transcrições, por apanhamento taquigráfico de discursos, debates e pronunciamentos; Manter-se atualizado sobre procedimentos, normas do legislativo vigentes relativas a sua área de atuação; Assegurar o funcionamento da sua unidade de trabalho identificando a necessidade, efetuando a solicitação auxiliando o recebimento, conferência, armazenagem e conversação de matérias de expediente utilizando, nas taquigrafias, mantendo utilizados os requisitos de estoque; Zelar pela imagem pública da instituição; Colaborar com a equipe de taquigrafia na organização dos discursos para sinopse das atividades da Câmara Municipal de Simões Filho; Executar outras tarefas correlatas.
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais Atribuições: Fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos; Zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho; Auxiliar no transporte de materiais, peças equipamentos e outros; Efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho; Realizar Limpezas das áreas verdes. Realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias; Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão; Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir portas; Proceder a verificação das condições de higiene dos instrumentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas semelhantes.
Cargo: Garçom Atribuições: Reconhecer e aplicar as normas básicas de conduta, de higiene pessoal e segurança no ambiente de trabalho; Manipular, preparar, conservar e servir alimentos e bebidas, segundo os princípios básicos descritos no item anterior, para garantir a qualidade dos serviços oferecidos no local de trabalho; Elaborar e montar os diversos tipos de cardápios; Servir alimentos e bebidas apresentando-se adequadamente ao parlamentar ou convidado da Casa Legislativa, para consumação; Executar outras tarefas correlatas.
Cargo: Técnico em Contabilidade Atribuições: executar atividades de escrituração de livros contábeis, livros de registro e de controle de tributos, com utilização de sistemas manuais ou informatizados, com acentuada autonomia técnica, sob orientação do responsável pela divisão de contabilidade e controle de resultados e pelo Superintendente de Orçamento, Contabilidade e Finanças; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, sob supervisão da chefia imediata; receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação; auxiliar na análise e contabilização de receitas e despesas; instruir e auxiliar a escrituração de livros contábeis; auxiliar no controle dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior; participação na elaboração de mapas e registros contábeis especiais; conferir serviços contábeis; informar processos, observadas as normas fiscais e contábeis; levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos; auxiliar na elaboração de prestações de contas; efetuar e conferir cálculos; analisar balancetes e balanços; auxiliar na elaboração de planos de contas; dar apoio na elaboração orçamentária; instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais; auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais solicitadas por usuários internos, desde que devidamente autorizado; auxiliar no processo de encaminhamento das contas da Câmara de cada quadrimestre e de cada exercício financeiro; executar tarefas afins.
Cargo: Telefonista Atribuições: Atender e efetivar chamadas telefônicas internas; Receber e transmitir mensagens; Prestar informações ao público; Manter controle de ligações efetuadas e recebidas; Providenciar a reparação de aparelhos telefônicos defeituosos; Pesquisar em catálogos números de telefones; Operar centrais de PBX e PABX; Executar outras tarefas semelhantes.

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições dos candidatos	24 DE AGOSTO A 09 DE SETEMBRO DE 2009.
Divulgação da relação de candidatos inscritos e do local de realização das provas objetivas	14 DE SETEMBRO DE 2009.
Prova Objetiva	20 DE SETEMBRO DE 2009.
Publicação do Gabarito Parcial	22 DE SETEMBRO DE 2009.
Prazo para interposição de recursos sobre o gabarito parcial	48 HORAS APÓS A PUBLICAÇÃO DO GABARITO PARCIAL.
Resultado da prova objetiva	30 DE SETEMBRO DE 2009.
Entrega de Títulos	01 E 02 DE OUTUBRO DE 2009.
Prova Prática	04 DE OUTUBRO DE 2009.
Resultado Final	14 DE OUTUBRO DE 2009.
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado e Prova Títulos	48 HORAS APÓS A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

O cronograma supra, poderá por iniciativa da Comissão, ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser publicado no Edital de Convocação contendo prorrogação ou antecipação de quaisquer das datas, no local de costume de publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal e no site www.asseplac.com.br na hipótese de tratar-se de aplicação de provas.

SIMÕES FILHO, 19 DE AGOSTO DE 2009.

MARCÍLIO GALINDO PEREIRA LOPES
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO