



**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



**EDITAL DE ABERTURA**  
**RETIFICADO**

A CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Capítulo VII da Constituição Federal, considerando a Lei Orgânica do Município de Bonito/MS e demais legislações correlatas, TORNA PÚBLICO O EDITAL DE ABERTURA com as instruções e as regras referentes ao CONCURSO PÚBLICO 01/2024, para o preenchimento de **11 (ONZE) VAGAS IMEDIATAS** mais cadastro de reserva, **distribuídas em diversos cargos de Nível Fundamental Completo, Nível Médio Completo, Nível Médio Técnico e Nível Superior Completo**, do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Bonito/MS. O Concurso Público de que trata este Edital será regido pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica do Município de Bonito/MS, pela legislação pertinente em vigor, e pelas regras estabelecidas neste Edital de Abertura, seus anexos e suas eventuais retificações.

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
<b>Início das Inscrições</b>	<b>21 de junho de 2024</b>
<b>Término das Inscrições</b>	<b>22 de julho de 2024</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>Cap. 1: Das Disposições Preliminares.</b>	<b>3</b>
<b>Cap. 2: Denominação do Cargo Público, Escolaridade Mínima, Requisitos Básicos, Remuneração Mensal, Carga Horária Semanal e Total de Vagas.</b>	<b>6</b>
<b>Cap. 3: Das Exigências Mínimas para a Investidura no Cargo.</b>	<b>9</b>
<b>Cap. 4: Das Inscrições.</b>	<b>11</b>
<b>Cap. 5: Das Regras Gerais para Pessoa com Deficiência.</b>	<b>15</b>
<b>Cap. 6: Do Atendimento Especial.</b>	<b>20</b>
<b>Cap. 7: Do Atendimento Especial à Lactante.</b>	<b>23</b>
<b>Cap. 8: Da Prova Objetiva.</b>	<b>27</b>
<b>Cap. 9: Da Prova de Títulos.</b>	<b>45</b>
<b>Cap. 10: Dos Critérios de Desempate e do Resultado Final do Concurso Público.</b>	<b>49</b>
<b>Cap. 11: Dos Recursos.</b>	<b>50</b>
<b>Cap. 12: Da Convocação e do Provimento.</b>	<b>53</b>
<b>Cap. 13: Das Disposições Finais.</b>	<b>55</b>
<b>Anexo I: Atribuições dos Cargos.</b>	<b>58</b>
<b>Anexo II: Cronograma Previsto.</b>	<b>64</b>
<b>Anexo III: Conteúdo Programático.</b>	<b>67</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



#### CAPÍTULO 1: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

**1.1.** Este Edital de Abertura contém as cláusulas e as condições que regem o presente Concurso Público, em conformidade com a legislação pertinente em vigor.

**1.2.** O Concurso Público de que trata este Edital será organizado e executado pelo INSTITUTO DE AVALIAÇÃO NACIONAL, doravante denominado IAN, com endereço eletrônico em [www.ian.org.br](http://www.ian.org.br), e cujas atribuições mínimas são as seguintes:

**1.2.1.** Elaborar os editais de acordo com as normas pertinentes em vigor, observando inclusive as determinações e deliberações da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público 01/2024.

**1.2.1.1.** A Câmara Municipal de Bonito/MS, através da Portaria nº 009/2024, nomeou a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público 01/2024 para a fiscalização, o acompanhamento e o assessoramento nas diversas etapas do Concurso Público de que trata este Edital.

**1.2.2.** Assessorar na elaboração de editais, avisos, retificações, erratas, comunicados, portarias, decretos, os quais irão normatizar todas as fases do Concurso Público.

**1.2.3.** Dar publicidade a todos os atos referentes ao Concurso Público.

**1.2.4.** Disponibilizar e gerenciar sítio eletrônico do IAN para o recebimento das inscrições via *internet*, e demais procedimentos referentes ao Concurso Público, emitindo relatórios sempre que solicitado pela Câmara Municipal de Bonito/MS.

**1.2.5.** Elaborar as questões das provas, contratando profissionais altamente qualificados para compor a Banca de Professores.

**1.2.6.** Confeccionar os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas em unidades compatíveis com o número de candidatos.

**1.2.7.** Promover a criação, a impressão personalizada e a leitura das Folhas de Respostas.

**1.2.7.1.** O processo de leitura das Folhas de Respostas da Prova Objetiva será por meio de leitora óptica.

**1.2.8.** Transportar os malotes com os materiais do Concurso Público até os locais de destino, garantindo o sigilo e a segurança indispensáveis à lisura do certame.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 1.2.9.** Disponibilizar profissionais treinados para a aplicação das provas.
- 1.2.10.** Aplicar as provas em locais com infraestrutura adequada ao evento.
- 1.2.11.** Disponibilizar, em seu *site*, os Cadernos de Questões acompanhados dos respectivos gabaritos, além das imagens das Folhas de Repostas, para a interposição de recursos.
- 1.2.12.** Receber e pontuar os títulos enviados pelos candidatos.
- 1.2.13.** Responder a todos os recursos previstos no item 11.1 deste Edital.
- 1.2.14.** Publicar os resultados e classificações preliminar e final, por cargo público, em ordem decrescente de pontuação.
- 1.2.15.** Encaminhar à Câmara Municipal de Bonito/MS toda a estrutura documental para a Homologação do Resultado Final do Concurso Público.
- 1.3.** A elaboração, a aplicação e a correção das provas, em todas as fases, são de responsabilidade exclusiva do IAN, assim como os pareceres referentes aos recursos previstos no item 11.1 deste Edital.
- 1.4.** O Edital de Abertura foi PUBLICADO no Diário Oficial (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), no *site* oficial da Câmara Municipal de Bonito/MS (<https://camarabonito.ms.gov.br/>), no *site* do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)), e AMPLAMENTE DIVULGADO em veículos de comunicação de grande circulação.
- 1.4.1.** Todos os editais, avisos, comunicados, retificações, erratas, convocações e resultados referentes ao Concurso Público de que trata este Edital serão publicados nos canais citados no item 1.4 deste Edital.
- 1.4.1.1.** É obrigação do candidato o acompanhamento de todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público.
- 1.4.1.2.** O IAN e a Câmara Municipal de Bonito/MS NÃO se responsabilizam pelos possíveis danos causados ao candidato que NÃO acompanhar todas as publicações referentes ao Concurso Público.
- 1.4.1.3.** O IAN poderá encaminhar *e-mails* para todos os candidatos inscritos, informando sobre as publicações referentes a este Concurso Público, e recomenda que o candidato verifique inclusive a sua caixa de *spam*.
- 1.4.1.3.1.** O envio de *e-mails* NÃO desobriga o candidato de acompanhar todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público, sendo o candidato o único responsável pelos danos advindos do NÃO acompanhamento dessas publicações.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**1.4.1.4.** Todas as publicações referentes ao Concurso Público, desde a sua abertura até a Homologação do Resultado Final, estarão disponíveis no *site* do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)) para a consulta dos interessados, e durante todo o prazo de validade deste certame.

**1.5.** A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital de Abertura, na legislação vigente, nos avisos, nos comunicados, nas retificações, nas erratas e nos editais complementares que vierem a ser publicados, não cabendo, portanto, alegação por parte do candidato de desconhecimento de qualquer regra referente a este Concurso Público.

**1.6.** As informações pertinentes referentes ao Concurso Público de que trata este Edital poderão ser prestadas através do telefone (21) 2081-6210 ou do *e-mail* [concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br), sendo que, após a publicação do Resultado Final do Concurso Público, essas informações serão de responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal de Bonito/MS.

**1.7.** O Concurso Público de que trata este Edital destina-se ao PROVIMENTO EFETIVO DE 11 (ONZE) VAGAS IMEDIATAS mais vagas de cadastro de reserva, distribuídas em diversos cargos públicos, sob o regime ESTATUTÁRIO, de Nível Fundamental Completo, Nível Médio Completo, Nível Médio Técnico e Nível Superior Completo, do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Bonito/MS.

**1.8.** O candidato aprovado em todas as fases e convocado, uma vez nomeado e empossado, estará sujeito ao que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bonito/MS.

**1.9.** O Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Bonito/MS na data prevista no Cronograma do Anexo II deste Edital.

**1.10.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, NÃO havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

**1.10.1.** Para efeitos dos prazos estipulados neste Edital e demais publicações referentes ao Concurso Público, consideram-se o Horário de Brasília e a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**1.10.2.** Documentos enviados após os prazos previstos neste Edital e suas retificações NÃO serão considerados.

**1.11.** As inscrições serão realizadas exclusivamente através do *site* do IAN, acessando [www.ian.org.br](http://www.ian.org.br).

**1.12.** O PRAZO DE VALIDADE deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Câmara Municipal de Bonito/MS.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**1.13.** HAVERÁ RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD), conforme as regras estabelecidas no CAPÍTULO 5 deste Edital.

**1.13.1.** A Pessoa com Deficiência (PcD) poderá participar normalmente do Concurso Público de que trata este Edital, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo público a que concorre.

**1.14.** AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, O CRONOGRAMA PREVISTO E O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO encontram-se, respectivamente, nos Anexos I, II e III deste Edital de Abertura.

**1.15.** O Concurso Público de que trata este Edital será, para todos os cargos, na primeira fase, de Prova Objetiva do tipo múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.15.1.** Para todos os cargos de NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, além da Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, os candidatos serão avaliados também pelos títulos que possuírem, de caráter apenas classificatório, e conforme as regras do CAPÍTULO 9 deste Edital.

#### **CAPÍTULO 2: DENOMINAÇÃO DO CARGO PÚBLICO, ESCOLARIDADE MÍNIMA, REQUISITOS BÁSICOS, REMUNERAÇÃO MENSAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL E TOTAL DE VAGAS.**

**2.1.** A denominação do cargo, a escolaridade mínima exigida para cada cargo, os requisitos básicos, o vencimento básico mensal, a carga horária semanal e o quantitativo de vagas são os estabelecidos abaixo:

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS BÁSICOS</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO MENSAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
<b>COPEIRO</b>	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.742,74	40 horas	01 vaga imediata
<b>VIGILANTE</b>	Nível Fundamental Completo	R\$2.147,70	40 horas	CR
<b>ZELADOR</b>	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.742,74	40 horas	01 vaga imediata

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



CR = Cadastro de Reservas

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS BÁSICOS	VENCIMENTO BÁSICO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE VAGAS
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	Nível Médio Completo com Curso Técnico em Informática	R\$ 4.170,56	40 horas	01 vaga imediata
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I	Nível Médio Completo	R\$ 3.046,33	40 horas	02 vagas imediatas
RECEPCIONISTA	Nível Médio Completo	R\$ 3.497,52	40 horas	01 vaga imediata
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)	Nível Médio Completo	R\$ 5.071,13	40 horas	01 vaga imediata

CR = Cadastro de Reservas

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS BÁSICOS	VENCIMENTO BÁSICO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE VAGAS
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis ou em Administração de Empresas ou em Direito ou em Economia	R\$ 5.693,02	40 horas	01 vaga imediata

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



<b>ASSISTENTE JURÍDICO</b>	Nível Superior Completo em Direito e registro na OAB	R\$ 9.022,99	40 horas	01 vaga imediata
<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis ou em Administração de Empresas ou em Direito ou em Economia	R\$ 9.022,99	40 horas	01 vaga imediata
<b>CONTADOR</b>	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC	R\$ 5.693,02	40 horas	CR
<b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	Nível Superior Completo em Letras ou em Administração de Empresas	R\$ 5.340,42	40 horas	01 vaga imediata

#### CR = Cadastro de Reservas

**2.2.** Compreende-se por Cadastro de Reservas (CR) o grupo de candidatos aprovados em todas as etapas do Concurso Público, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, não possuindo direito subjetivo de nomeação, os quais permanecerão em listagem de espera para o caso de surgimento de vagas durante a validade do certame.

**2.3.** Os aprovados que excederem o número de vagas disponíveis formarão um banco de reservas para novas chamadas em caso de vacância ou aumento do número de vagas, respeitando-se o prazo de validade do Concurso Público de que trata este Edital.

**2.4.** HAVERÁ RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD), conforme as regras estabelecidas no CAPÍTULO 5 deste Edital.

**2.4.1.** As vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD), caso NÃO preenchidas, serão revertidas para o quadro de vagas regulares, de ampla concorrência.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)





# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**2.5.** Se as atribuições do cargo exigirem o registro no órgão de classe competente, o candidato aprovado e classificado deverá apresentá-lo, no momento da convocação, com a certidão de regularidade no órgão, sob pena de **ELIMINAÇÃO** do candidato no Concurso Público.

**2.6.** No ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo pretendido, **NÃO** sendo permitida a mudança de opção no momento da convocação.

**2.6.1.** O candidato **PODERÁ SE INSCREVER PARA MAIS DE UM CARGO**, desde que **NÃO** haja coincidência de horários de aplicação das provas dos respectivos cargos.

**2.7.** A escolaridade e os requisitos básicos exigidos para o exercício do cargo deverão ser comprovados **APENAS NA CONVOCAÇÃO** do candidato aprovado e classificado nas vagas, **NÃO** sendo necessária a comprovação no ato da inscrição, nem para a realização das provas do Concurso Público.

**2.8.** O ingresso do candidato aprovado em qualquer dos cargos de que trata este Edital dar-se-á no respectivo nível de remuneração inicial. O seu enquadramento funcional será regido pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos vigente à época ou o que vier substituí-lo.

**2.9.** Os candidatos aprovados serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos respectivos cargos, para a realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo a comprovação dos requisitos exigidos para o exercício do cargo e a apresentação de exames médicos.

### **CAPÍTULO 3: DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA A INVESTIDURA NO CARGO.**

**3.1.** O candidato aprovado, classificado e convocado, será investido no cargo, se atendidas todas as **EXIGÊNCIAS MÍNIMAS** a seguir:

- a) ter sido aprovado e classificado no presente Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e suas eventuais retificações;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, e gozo dos direitos políticos (Decreto Nº 70.436, de 18/04/72; Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/1988; Emenda Constitucional Nº 19 de 04/06/98, Art. 3º);
- c) estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos e civis;
- d) estar com o Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado;
- e) ser eleitor e estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- f) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- h) NÃO ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- i) NÃO ter sido demitido, por justa causa, do serviço público federal, estadual ou municipal;
- j) NÃO ter sofrido sanção impeditiva do exercício de função, emprego ou cargo público;
- k) firmar declaração de NÃO estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- l) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial;
- m) possuir e comprovar, à época da convocação, a escolaridade e os demais requisitos exigidos para o exercício do cargo, em conformidade com o disposto neste Edital;
- n) apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, à época da convocação, o registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador com a certidão de regularidade profissional;
- o) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação de acúmulo ou não de cargo, emprego ou função pública;
- p) apresentar, dentro do prazo estipulado neste Edital, todos os documentos que se fizerem necessários;
- q) atender a todas as exigências contidas neste Edital.

**3.1.1.** A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados no item 3.1, e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a posse do candidato.

**3.1.2.** NO ATO DA INSCRIÇÃO NÃO SERÃO SOLICITADOS os comprovantes das exigências contidas no item 3.1, sendo obrigatória a comprovação dessas exigências apenas na época da convocação para o ingresso no quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de Bonito/MS, sob pena de ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.

**3.1.3.** A documentação a que se refere o item 3.1 deverá estar legível e sem rasuras, sob pena de ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



#### CAPÍTULO 4: DAS INSCRIÇÕES.

##### 4.1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

**4.1.1.** AS INSCRIÇÕES para o Concurso Público de que trata este Edital serão realizadas EXCLUSIVAMENTE pela internet, no endereço eletrônico do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)), no período de 12h do dia **21 DE JUNHO** até **23h59min do dia 22 DE JULHO** de 2024, observado o Horário de Brasília, e incluídos os sábados, os domingos e os feriados.

**4.1.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler cuidadosamente este Edital de Abertura, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, e para a investidura no cargo público almejado.

**4.1.3.** Ao realizar a sua inscrição, o candidato CONFIRMA ciência das atribuições do cargo para o qual se inscreveu, indiferentemente de ser ou não uma Pessoa com Deficiência (PcD).

**4.1.4.** Para efetuar a inscrição, são imprescindíveis o Documento de Identidade e o Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**4.1.5.** Os valores das TAXAS DE INSCRIÇÃO são os constantes da tabela a seguir:

VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO	
NÍVEL DO CARGO	VALOR DA TAXA (EM R\$)
Nível Fundamental Completo	90,00
Nível Médio Completo	120,00
Nível Médio Técnico	120,00
Nível Superior Completo	150,00

**4.1.6.** O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo público, desde que haja compatibilidade de horários de aplicação da Prova Objetiva, devendo, para tanto, proceder às inscrições individualizadas para cada cargo desejado, bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.

**4.1.6.1.** Se, eventualmente, o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam os horários, valerá a inscrição para a qual o candidato assinou a respectiva Lista de Presença, sendo proibida a mudança de opção após a assinatura.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**4.1.7.** A inscrição do candidato está condicionada ao conhecimento e à tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, NÃO podendo alegar desconhecimento de quaisquer dessas normas ou condições, após efetivar a sua inscrição.

**4.1.8.** O candidato, ao efetuar sua inscrição, NÃO poderá utilizar abreviaturas.

**4.1.9.** NÃO será aceita a solicitação de inscrição encaminhada por fax, via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio NÃO previsto neste Edital.

**4.1.10.** NÃO haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional nem extemporânea.

**4.1.11.** As informações prestadas no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Câmara Municipal de Bonito/MS ou o IAN excluir do Concurso Público o candidato que preencher dados incorretamente, bem como aquele que prestar informações falsas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**4.1.12.** NÃO se admitirá a alteração da opção de cargo após o pagamento da taxa de inscrição.

**4.1.13.** O IAN e a Câmara Municipal de Bonito/MS NÃO se responsabilizam por qualquer problema de ordem técnica de computadores de candidatos, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do candidato.

**4.1.14.** Inscrições realizadas em desacordo com o disposto neste Edital serão consideradas inválidas, verificada a irregularidade a qualquer tempo, e sem direito ao ressarcimento da taxa de inscrição porventura paga pelo candidato.

## 4.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

**4.2.1.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

a) certificar-se preliminarmente de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Concurso Público, e para a investidura no cargo público a que concorre;

b) acessar o site [www.ian.org.br](http://www.ian.org.br);

c) localizar, no site, o link relacionado ao Concurso Público da Câmara Municipal de Bonito/MS;

d) baixar e ler cuidadosamente o Edital de Abertura e suas eventuais retificações;

e) clicar em “Realizar inscrição”;

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- f) digitar o seu CPF;
- g) clicar em “*Prosseguir*”;
- h) caso seja um cadastro novo, serão solicitados os dados pessoais do candidato; caso o CPF digitado já exista na base do Sistema do IAN, será solicitada a senha de acesso do candidato;
- i) clicar em “*Editais abertos*”;
- j) clicar em “*Realizar inscrição*”;
- k) confirmar a leitura do Edital de Abertura;
- l) clicar em “*Concordo e prossigo*”;
- m) selecionar um ou mais cargos desejados, os quais serão divididos em inscrições distintas;
- n) responder as perguntas e preencher os campos solicitados;
- o) confirmar os dados pessoais e as informações prestadas;
- p) finalizar a inscrição;
- q) IMPRIMIR O BOLETO BANCÁRIO E O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;
- r) EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO até a data limite estabelecida no Cronograma deste Edital.

**4.2.2.** No ato da inscrição, NÃO serão solicitados os documentos comprobatórios das exigências constantes do item 3.1 deste Edital, sendo necessária a apresentação desses documentos apenas na convocação do candidato aprovado e classificado.

**4.2.3.** No ato da inscrição, NÃO haverá qualquer restrição ao candidato que NÃO cumprir a escolaridade e os requisitos das tabelas do item 2.1. No entanto, só poderá ser admitido no cargo público aquele candidato que, na convocação, cumprir integralmente todos os termos deste Edital.

**4.2.4.** Após a data limite do prazo de inscrições, ou seja, APÓS O DIA **22 DE JULHO de 2024**, o Formulário de Inscrição para este Concurso Público NÃO estará mais disponível no *site* do IAN.

**4.2.4.1.** O Boleto Bancário estará disponível para impressão até a data de seu vencimento, ou seja, ATÉ O DIA **23 DE JULHO de 2024**.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**4.2.5.** Após a confirmação eletrônica da inscrição, que ocorrerá ao término da operação *online*, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário para EFETUAR O PAGAMENTO IMPRETERIVELMENTE ATÉ O DIA **23 DE JULHO** de 2024.

**4.2.5.1.** Se o pagamento do Boleto Bancário NÃO for efetivado ATÉ O DIA **23 DE JULHO** de 2024, NÃO será considerado, e, conseqüentemente, o candidato NÃO participará do Concurso Público de que trata este Edital.

**4.2.6.** Para o PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO será utilizado SOMENTE O BOLETO BANCÁRIO gerado no ato da inscrição.

**4.2.6.1. O Boleto Bancário TAMBÉM FORNECERÁ A OPÇÃO DE PAGAMENTO VIA PIX.**

**4.2.6.1.1. Para o pagamento VIA PIX, o candidato deverá gerar o boleto EM TELA, localizar o “QR Code do PIX”, e efetuar o pagamento.**

**4.2.6.1.2. A opção de pagamento via PIX NÃO estará disponível no BOLETO IMPRESSO.**

**4.2.6.2. O BOLETO BANCÁRIO PAGO SERÁ O ÚNICO COMPROVANTE VÁLIDO** de que o candidato realizou sua inscrição no Concurso Público.

**4.2.7.** O IAN e a Câmara Municipal de Bonito/MS NÃO se responsabilizam por desvios ou fraudes nos pagamentos feitos em supermercados, Correios, lojas, casas lotéricas ou quaisquer outros estabelecimentos do gênero.

**4.2.8.** A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento do Boleto Bancário.

**4.2.9.** O candidato poderá REIMPRIMIR O BOLETO BANCÁRIO A QUALQUER MOMENTO até a data de seu vencimento.

**4.2.10.** NÃO será aceita a inscrição cujo pagamento seja realizado por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, depósito em conta, agendamento eletrônico, cheque ou qualquer outro meio NÃO previsto neste Edital.

**4.2.11.** O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição.

**4.2.12.** NÃO haverá devolução da importância paga por erro ou desistência do candidato, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**4.2.12.1.** A única hipótese de devolução do valor da taxa de inscrição porventura paga pelo candidato será no imprevisível cancelamento deste Concurso Público, caso o cancelamento ocorra até 30 (trinta) dias antes da aplicação da Prova Objetiva.

#### 4.3. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

**4.3.1.** A partir do dia **31 DE JULHO de 2024**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)), se os dados da sua inscrição foram recebidos e o pagamento confirmado.

**4.3.1.1.** As inscrições serão efetivadas somente após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

**4.3.1.2.** Caso o candidato constate que, embora tenha feito o pagamento da taxa de inscrição, a sua inscrição NÃO foi aceita, ou seja, apareça como indeferida na listagem publicada conforme subitem 4.3.1, deverá impetrar RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, **no período de 0h1min do dia 1º DE AGOSTO até 23h59min do dia 2 DE AGOSTO de 2024**, observado o Horário de Brasília, e conforme as regras do CAPÍTULO 11 deste Edital.

**4.3.1.3.** A HOMOLOGAÇÃO (CONFIRMAÇÃO) DAS INSCRIÇÕES E O RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO serão publicados na data prevista de **9 DE AGOSTO de 2024**, conforme Cronograma do Anexo II deste Edital.

#### CAPÍTULO 5: DAS REGRAS GERAIS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

**5.1.** Será assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD), que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pela Lei Federal Nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal Nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal Nº 5.296/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/2018, o direito de inscrição no Concurso Público com RESERVA DE VAGAS na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a existir, por cargo, dentro do prazo de validade deste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

**5.1.1.** Somente a partir da 20ª (vigésima) vaga haverá reserva para candidato PcD.

**5.1.2.** Caso a aplicação do percentual estabelecido no item 5.1 resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente.

**5.1.3.** O conceito de Pessoa com Deficiência (PcD) deve ser aquele previsto no artigo 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e artigo 2º da LBI, que assim dispõem:

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- Pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas.

- Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 1º A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:

I - os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

II - os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

III - a limitação no desempenho de atividades; e

IV - a restrição de participação.

**5.1.4.** A opção pela participação no Concurso Público por meio da reserva de vagas é de natureza facultativa.

**5.1.5.** Quando para o exercício das atribuições do cargo for necessário aptidão plena, NÃO haverá reserva de vagas para PcD no respectivo cargo. A aptidão referida somente deve ser verificada após a realização da prova, na fase de admissão ou, até mesmo, quando do estágio probatório.

**5.1.6.** A utilização de material tecnológico de uso habitual NÃO obsta a inscrição na reserva de vagas.

**5.1.7.** A deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

**5.1.8.** As vagas reservadas para PcD, caso NÃO sejam preenchidas, serão revertidas para o quadro de vagas regulares, de Ampla Concorrência (AC).

**5.1.9.** O candidato PcD concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à Ampla Concorrência (AC), de acordo com sua ordem de classificação no Concurso Público.

**5.1.10.** O candidato PcD aprovado dentro do número de vagas oferecido à Ampla Concorrência (AC) NÃO será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos PcD.

**5.1.11.** Em caso de desistência de candidato PcD aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato PcD classificado imediatamente após o desistente.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)





# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**5.1.12.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos PcD.

**5.1.13.** Uma vez convocado para ocupar vaga destinada à reserva para candidatos PcD, o candidato será automaticamente excluído da lista geral, o mesmo ocorrendo em caso inverso.

**5.1.14.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído em qualquer fase deste Concurso Público, e poderá responder civil e criminalmente pelo seu ato.

**5.2.** Para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), e usufruir da prerrogativa da reserva de vagas, o candidato deverá, no período de inscrições, ou seja, **no período de 12h do dia 21 DE JUNHO até 23h59min do dia 22 DE JULHO de 2024**, observado o Horário de Brasília, acessar o *site* do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)), e seguir as seguintes instruções:

a) Responder "SIM" para a pergunta "Deseja se candidatar para a vaga de PcD?".

b) Anexar os seguintes documentos: LAUDO MÉDICO, identidade (frente e verso) e CPF.

**5.2.1.** O LAUDO MÉDICO de que trata a alínea "b" do item 5.2 deverá estar em letra legível, e ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data da publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, e deverá conter o RG e nome completo do candidato, além da assinatura e CRM do profissional médico, conforme modelo a seguir:

#### LAUDO MÉDICO (Candidato PcD)

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o (a) senhor (a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira, por apresentar a (s) seguinte (s) condição(ões): \_\_\_\_\_, CID \_\_\_\_\_, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funcionalidades: \_\_\_\_\_.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento: \_\_\_\_\_.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo com CRM e assinatura do (a) médico (a)

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**5.2.2.** Os documentos relacionados no item 5.2, alínea “b”, deverão ser anexados respeitando-se os formatos de arquivo solicitados no Sistema do IAN.

**5.2.3.** O IAN recomenda que o candidato envie documentos legíveis, sob pena de indeferimento do pedido de reserva de vagas.

**5.2.4.** O candidato que NÃO declarar, no requerimento de inscrição, que é Pessoa com Deficiência (PcD), ou que NÃO atender às instruções constantes deste CAPÍTULO 5 do Edital, concorrerá somente às vagas regulares, de Ampla Concorrência (AC), NÃO sendo admitidas alterações posteriores ao término do prazo de inscrições.

**5.3.** O candidato que NÃO se manifestar na forma e nos prazos previstos neste Edital, NÃO terá garantido o direito à reserva de vagas.

**5.4.** O candidato PcD ou qualquer outro candidato com necessidade de atendimento diferenciado, que necessitar de ATENDIMENTO ESPECIAL no dia das provas, deverá especificar essa condição na sua inscrição, e seguir as orientações dos CAPÍTULOS 6 e 7 deste Edital.

**5.4.1.** A NÃO solicitação de Atendimento Especial, tempestivamente, conforme disposto no item 5.4, implica a sua NÃO concessão no dia de realização da Prova Objetiva.

**5.4.2.** A realização da Prova Objetiva por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de atendê-las, e de forma que NÃO importe quebra de sigilo, nem favorecimento para qualquer candidato.

**5.5.** O tempo de realização da Prova Objetiva do candidato que se inscrever como Pessoa com deficiência (PcD), e que concorrer às vagas reservadas para PcD, poderá ser diferente, desde que requerido na inscrição, conforme CAPÍTULO 6 deste Edital, devendo enviar para o IAN justificativa e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**5.5.1.** O tempo adicional ao que se refere o item 5.5 NÃO poderá ultrapassar 60 (sessenta) minutos.

**5.6.** O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD) participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários, aos locais de aplicação das provas, ao tempo de realização das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 2º do Decreto Federal Nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

**5.6.1.** Será assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) fácil acesso ao recinto onde serão realizadas as provas.

**5.6.2.** A Pessoa com Deficiência (PcD) estará submetida às mesmas regras impostas aos demais candidatos, no que diz respeito à segurança do certame.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**5.7.** A Pessoa com Deficiência (PcD) fará jus aos benefícios da legislação pertinente, se obtiver a média para aprovação, conforme o estabelecido neste Edital.

**5.8.** O candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD), conforme a legislação vigente, se habilitado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em listagem à parte, observada a respectiva ordem de classificação obtida.

**5.9.** No ato da inscrição, qualquer candidato, seja ele candidato PcD ou não PcD, declara implicitamente que está ciente das atribuições do cargo para o qual se inscreveu e que, caso venha a exercê-lo, estará igualmente sujeito à avaliação de desempenho prevista na legislação.

**5.10.** O candidato inscrito como PcD, aprovado e classificado, será convocado para Perícia Médica Oficial promovida pela Câmara Municipal de Bonito/MS, cujo propósito é a confirmação de sua condição de deficiente, e a verificação da compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

**5.10.1.** Caberá à Junta Médica Oficial decidir sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade ou não da sua deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, de modo que o desempenho da atividade exercida não venha agravar ou comprometer a saúde do candidato, sendo lícito programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração do laudo médico.

**5.10.1.1.** A Câmara Municipal deverá providenciar a assistência de equipe multiprofissional composta por três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, e três profissionais da carreira a que concorrerá o candidato. A equipe multiprofissional emitirá parecer que observará: I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso público; II - a natureza das atribuições e das tarefas essenciais do cargo a desempenhar; III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual; e V - o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

**5.10.2.** Compete à Junta Médica Oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência, se o candidato pode ou não usufruir do benefício da reserva de vaga, previsto no item 5.1 deste Edital.

**5.10.3.** A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso, em caso de decisão denegatória, junto à Câmara Municipal de Bonito/MS, em até 5 (cinco) dias úteis subsequentes à divulgação do resultado.

**5.10.4.** O candidato REPROVADO na Perícia Médica Oficial será ELIMINADO do Concurso Público de que trata este Edital.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**5.11.** O acesso do candidato PcD ao Local de Prova e sua eventual aprovação NÃO implicam no reconhecimento da compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente ao cargo, que será determinada por meio de inspeção médica oficial.

**5.12.** O candidato PcD aprovado e classificado em todas as etapas do Concurso Público NÃO poderá, após sua posse, utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria.

**5.13.** O candidato PcD que NÃO proceder conforme as orientações deste Edital, perderá o direito à reserva de vagas, passará à Ampla Concorrência (AC), e NÃO poderá interpor recurso em favor de sua situação.

**5.14.** Na data prevista de **31 DE JULHO de 2024**, será publicada a LISTAGEM PRELIMINAR DE CANDIDATOS QUE CONCORREM À RESERVA DE VAGAS PARA PcD.

**5.14.1.** O candidato poderá impetrar RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM RESERVA DE VAGAS PARA PcD no endereço eletrônico do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)), no período de **0h1min do dia 1º DE AGOSTO até 23h59min do dia 2 DE AGOSTO de 2024**, observadas as instruções do CAPÍTULO 11 deste Edital.

**5.14.2.** O RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM RESERVA DE VAGAS PARA PcD E A LISTAGEM DEFINITIVA DOS CANDIDATOS QUE CONCORREM À RESERVA DE VAGAS PARA PcD serão publicados na data prevista de **9 DE AGOSTO de 2024**, conforme Cronograma do Anexo II deste Edital.

#### **CAPÍTULO 6: DO ATENDIMENTO ESPECIAL.**

**6.1.** Entende-se por ATENDIMENTO ESPECIAL, no dia de aplicação da Prova Objetiva, qualquer uma das solicitações seguintes: atendimento especial à candidata lactante; prova impressa em braile; gravação em áudio da prova por fiscal leitor com leitura fluente; solicitação de intérprete de libras; necessidade de auxílio no manuseio das folhas da prova e na transcrição das respostas; impressão da prova em caracteres ampliados; necessidade de facilidade de acesso às salas e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; necessidade de utilização de aparelho auricular; necessidade de mobiliário adaptado; necessidade de fiscal acompanhante; entre outros.

**6.1.1.** As regras para o ATENDIMENTO ESPECIAL À LACTANTE estão dispostas no CAPÍTULO 7 deste Edital.

**6.2.** O candidato com necessidade de Atendimento Especial deverá, no período de inscrições, ou seja, no período de **12h do dia 21 DE JUNHO até 23h59min do dia 22 DE JULHO de 2024**, observado o Horário de Brasília, acessar o site do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)), e seguir as seguintes instruções:

a) Se o pedido for feito no ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?", selecionando em seguida o tipo de Atendimento Especial e, por fim, anexar os seguintes documentos: LAUDO MÉDICO (conforme modelo do subitem 6.2.3), IDENTIDADE (frente e verso) e CPF.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



b) Se o pedido for feito APÓS O ATO DE INSCRIÇÃO: clicar em “área do candidato”; localizar a sua inscrição; clicar na opção “Gerenciar inscrição”; clicar no item “Outras Solicitações”; clicar no item “Solicitar/Alterar”; responder “SIM” para a pergunta “Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?”; selecionar o tipo de Atendimento Especial; anexar os seguintes documentos: LAUDO MÉDICO (conforme modelo do subitem 6.2.3), IDENTIDADE (frente e verso) e CPF; finalizar clicando em “Salvar”.

**6.2.1.** Os documentos relacionados no item 6.2, alíneas “a” e “b”, deverão ser anexados respeitando-se os formatos de arquivo solicitados no Sistema do IAN.

**6.2.2.** O IAN recomenda que o candidato envie documentos legíveis, sob pena de indeferimento do pedido de Atendimento Especial.

**6.2.3.** O LAUDO MÉDICO de que trata o item 6.2, alíneas “a” e “b”, deverá estar em letra legível, ter sido expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à data da publicação deste Edital, conter RG e nome completo do candidato, além da assinatura e CRM do profissional médico, conforme o modelo a seguir:

#### LAUDO MÉDICO (Atendimento Especial)

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o (a) senhor (a) \_\_\_\_\_ portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, necessita de ATENDIMENTO ESPECIAL para realizar a sua prova.

Informo, inclusive, que o candidato(a) necessita da(s) seguinte(s) condição(ões) especial(ais): \_\_\_\_\_.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo com CRM e assinatura do médico

**6.3.** O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, se necessitará de intérprete de libras ou de autorização para utilização de aparelho auricular.

**6.3.1.** O candidato com deficiência auditiva, que fizer uso de aparelho auricular, poderá ser inspecionado e aprovado pela autoridade responsável pelo concurso público, devidamente capacitado para inspeção do aparelho.

**6.4.** O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, o tipo de Atendimento Especial de que necessitará, dentre os seguintes: impressão da prova em braile; impressão da prova em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte; gravação da prova em áudio por fiscal leitor com leitura fluente; solicitação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**6.4.1.** Aos deficientes visuais que solicitarem prova especial em braile, suas respostas serão transcritas para a Folha de Respostas por um fiscal do IAN designado para tal finalidade.

**6.4.1.1.** Os candidatos a que se refere o subitem 6.4.1 deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da sua prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**6.4.2.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão), que solicitarem prova ampliada, essa será confeccionada de acordo com o solicitado no ato de inscrição.

**6.4.2.1.** O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

**6.4.2.1.1.** O candidato que NÃO indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

**6.4.2.2.** A ampliação oferecida é limitada ao Caderno de Questões. A Folha de Respostas e outros documentos NÃO serão ampliados.

**6.4.3.** No caso em que haja necessidade de auxílio de fiscal leitor, o mesmo, além de auxiliar na leitura, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado, transcreverá as respostas para a Folha de Respostas do candidato.

**6.4.3.1.** No caso do subitem 6.4.3, ao final da prova, será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas pelo fiscal na Folha de Respostas.

**6.5.** O candidato com deficiência física ou temporariamente com mobilidade física reduzida deverá indicar, obrigatoriamente, se necessitará de: mobiliário adaptado, auxílio no manuseio das folhas do Caderno de Questões e na transcrição das respostas, fiscal acompanhante, ou de facilidade de acesso às salas e às demais instalações de uso coletivo no Local de Prova.

**6.6.** A solicitação de Atendimento Especial disposta neste Edital NÃO acarreta garantia para o candidato. O pedido será deferido ou indeferido pela equipe técnica do IAN, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**6.6.1.** A LISTAGEM DE CANDIDATOS COM PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL DEFERIDO/INDEFERIDO será publicada na data prevista de **31 DE JULHO de 2024**, conforme Cronograma do Anexo II deste Edital.

**6.6.2.** O candidato com pedido de Atendimento Especial indeferido poderá impetrar RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL no endereço eletrônico do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)), no período de 0h1min do dia **1º DE AGOSTO** até 23h59min do dia **2 DE AGOSTO** de 2024, ininterruptamente, observado o Horário de Brasília, e conforme as instruções do CAPÍTULO 11 deste Edital.

**6.6.3.** O RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL E A LISTAGEM DEFINITIVA DOS CANDIDATOS COM ATENDIMENTO ESPECIAL DEFERIDO serão publicados na data prevista de **9 DE AGOSTO de 2024**, conforme Cronograma do Anexo II deste Edital.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**6.7.** Nos casos de FORÇA MAIOR, em que seja necessário solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL APÓS A DATA estabelecida no Cronograma do Concurso, ou seja, após a data limite das inscrições, o candidato deverá enviar, para o correio eletrônico [concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br), o seu RG, o seu CPF e o LAUDO MÉDICO (modelo constante do subitem 6.2.3), JUSTIFICANDO E PROVANDO, no pedido, que a causa geradora da necessidade de Atendimento Especial ocorreu após a data final estipulada neste Edital para o pedido de Atendimento Especial.

**6.7.1.** O Atendimento Especial no caso do item 6.7 obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade, NÃO sendo, portanto, garantia para o candidato solicitante.

**6.7.2.** No caso descrito no item 6.7, o candidato deverá se identificar ao Coordenador do Local de Prova no dia e no horário marcado para realização da sua prova, munido do Laudo Médico (original ou cópia autenticada).

**6.8.** O candidato que NÃO se manifestar nas formas e nos prazos previstos neste Edital NÃO terá Atendimento Especial no dia de realização da sua prova.

#### **CAPÍTULO 7: DO ATENDIMENTO ESPECIAL À LACTANTE.**

**7.1.** Para que sejam tomadas as providências necessárias no dia de realização das provas, A CANDIDATA LACTANTE deverá, no período de inscrições, ou seja, **no período de 12h do dia 21 DE JUNHO até 23h59min do dia 22 DE JULHO de 2024**, observado o Horário de Brasília, acessar o site do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)), e seguir as seguintes instruções:

a) Se o pedido for feito no ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?", selecionar o tipo de Atendimento Especial (LACTANTE), e anexar os seguintes documentos: REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO À LACTANTE (conforme modelo do subitem 7.1.1), IDENTIDADE E CPF DA CANDIDATA, E CERTIDÃO DE NASCIMENTO DA CRIANÇA.

b) Se o pedido for feito APÓS O ATO DE INSCRIÇÃO: clicar em "área do candidato"; localizar a sua inscrição; clicar na opção "Gerenciar inscrição"; clicar no item "Outras Solicitações"; clicar no item "Solicitar/Alterar"; responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?"; selecionar o tipo de Atendimento Especial (LACTANTE); anexar os seguintes documentos: REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL À LACTANTE (conforme modelo do subitem 7.1.1), IDENTIDADE E CPF DA CANDIDATA E CERTIDÃO DE NASCIMENTO DA CRIANÇA; finalizar clicando em "Salvar".

**7.1.1.** O REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO À LACTANTE deverá seguir o seguinte modelo:

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



**REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL À LACTANTE**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, portadora da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo (a) \_\_\_\_\_, candidata ao cargo de \_\_\_\_\_, venho requerer Atendimento Especial à Lactante para realizar as provas, em função de estar amamentando.

Nome completo do (a) ACOMPANHANTE: \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_.

**OBSERVAÇÕES:**

- 1) O original deste documento deverá ser apresentado ao Coordenador do Local de Prova no dia de aplicação das provas, sob pena de NÃO concessão do Atendimento Especial.
- 2) O (A) ACOMPANHANTE deverá apresentar o ORIGINAL do seu Documento de Identificação (RG) ao Coordenador do Local de Provas, sob pena de NÃO poder permanecer no Local de Provas.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura da candidata)

**Espaço reservado à Coordenação do Concurso: ( ) Deferido ( ) Indeferido**

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Coordenador Responsável)

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)





# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**7.2.** Nos horários destinados à amamentação, a lactante poderá retirar-se temporariamente de sua sala, e será acomodada em local apropriado, reservado pelos coordenadores do IAN.

**7.2.1.** Durante a amamentação, sem o material de prova e sem a presença do seu acompanhante, a candidata lactante será monitorada por um fiscal do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**7.3.** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

**7.3.1.** O tempo despendido na amamentação será compensado em igual período.

**7.4.** O filho em período de amamentação deverá estar acompanhado de somente 1 (um) adulto responsável por sua guarda, previamente autorizado pelo IAN, e indicado pela candidata conforme requerimento do subitem 7.1.1.

**7.4.1.** Caso, por motivo de força maior, a candidata mude de acompanhante no dia de realização da sua prova, deverá substituir o nome, o RG e o CPF do acompanhante, apresentando ORIGINAL DO NOVO REQUERIMENTO ao Coordenador do Local de Prova.

**7.4.2.** A candidata na condição especial de lactante e sem acompanhante NÃO realizará a sua prova, salvo se dispensar o direito de amamentar durante o período de realização.

**7.4.2.1.** O IAN e Câmara Municipal de Bonito/MS NÃO se responsabilizam pela guarda provisória da criança sem acompanhante, em hipótese alguma.

**7.4.3.** A coordenação do IAN indicará local apropriado para a permanência temporária do adulto responsável pela guarda da criança.

**7.4.3.1.** Após a sua acomodação com a criança em local apropriado, o acompanhante não poderá transitar pelas dependências do Local de Prova, sob pena de ser convidado a se retirar do Local de Prova.

**7.4.3.2.** O acompanhante NÃO poderá abandonar a criança nas dependências do Local de Prova, exceto durante a amamentação, sob a guarda da mãe.

**7.4.4.** Ao acompanhante NÃO será permitido o uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem 8.3.10 deste Edital.

**7.4.4.1.** Caso o acompanhante esteja portando quaisquer dos objetos ou equipamentos relacionados no subitem 8.3.10 deste Edital, deverá entregá-los ao Coordenador do Local de Prova para que sejam acomodados em sacos invioláveis, e guardados em local apropriado.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**7.4.4.2.** O acompanhante poderá ser submetido à revista por detector de metais, e, caso se recuse, NÃO poderá permanecer no Local de Prova, sendo de responsabilidade exclusiva da candidata os prejuízos advindos dessa decisão.

**7.4.4.3.** O IAN recomenda que o acompanhante evite levar para o Local de Prova quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem 8.3.10 deste Edital.

**7.4.4.4.** Caso o acompanhante se recuse a cumprir o disposto no subitem 7.4.4 deste Edital, NÃO será permitida a sua permanência no Local de Prova, sendo de responsabilidade exclusiva da candidata as consequências advindas dessa decisão.

**7.4.5.** O acompanhante NÃO poderá fumar nas dependências do Local de Prova, sob a pena de ser convidado a se retirar do Local de Prova.

**7.4.6.** O acompanhante NÃO poderá portar arma de fogo no Local de Prova, mesmo possuindo o respectivo porte.

**7.4.6.1.** O acompanhante que, no Local de Prova, estiver portando legalmente qualquer espécie de arma deverá se dirigir a um dos coordenadores do IAN para que a arma seja acondicionada em local apropriado, com o auxílio da força policial.

**7.4.6.2.** O acompanhante que descumprir as regras do subitem 7.4.5 ou do subitem 7.4.6 será convidado a se retirar do Local de Prova, sendo de responsabilidade exclusiva da candidata as consequências advindas dessa decisão.

**7.4.7.** O acompanhante NÃO poderá acessar o Local de Prova após o fechamento dos portões, e só poderá deixar o Local de Prova **1 (UMA) HORA** após o horário de início da prova da respectiva candidata lactante.

**7.4.8.** Somente será aceito acompanhante que apresentar pelo menos um dos documentos de identidade relacionados no subitem 8.3.2 deste Edital.

**7.4.9.** O acompanhante que NÃO cumprir as regras previstas neste Edital NÃO poderá permanecer no Local de Prova, sendo de responsabilidade exclusiva da candidata os prejuízos advindos da ausência do acompanhante.

**7.5.** O IAN e a Câmara Municipal de Bonito/MS NÃO se responsabilizam pela criança no caso de a candidata NÃO levar um acompanhante responsável pela guarda da criança, e a ausência desse acompanhante pode ocasionar a ELIMINAÇÃO da candidata no Concurso Público.

**7.6.** Com exceção da situação prevista neste CAPÍTULO 7 do Edital, NÃO será permitida a permanência de qualquer acompanhante ou pessoa estranha ao processo nas dependências do Local de Prova.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**7.7.** A solicitação de Atendimento Especial disposta neste Edital NÃO acarreta garantia para a candidata. O pedido será deferido ou indeferido pela equipe técnica do IAN, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**7.7.1.** A LISTAGEM DE CANDIDATOS COM PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL DEFERIDO OU INDEFERIDO será publicada na data prevista de **31 DE JULHO de 2024**, conforme Cronograma do Anexo II deste Edital.

**7.7.2.** A candidata lactante com pedido de Atendimento Especial indeferido poderá impetrar RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL no endereço eletrônico do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)), de **0h1min do dia 1º DE AGOSTO** até **23h59min do dia 2 DE AGOSTO de 2024**, ininterruptamente, observado o Horário de Brasília, e conforme as instruções do CAPÍTULO 11 deste Edital.

**7.7.3.** O RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL E A LISTAGEM DEFINITIVA DOS CANDIDATOS COM ATENDIMENTO ESPECIAL DEFERIDO serão publicados na data prevista de **9 DE AGOSTO de 2024**, conforme Cronograma do Anexo II deste Edital.

## CAPÍTULO 8: DA PROVA OBJETIVA.

### 8.1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

**8.1.1.** O Concurso Público de que trata este Edital será de PROVA OBJETIVA DO TIPO MÚLTIPLA ESCOLHA, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO, para cargos de Nível Fundamental Completo, Nível Médio Completo, Nível Médio Técnico e Nível Superior Completo.

**8.1.1.1.** PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, além da Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, haverá PROVA DE TÍTULOS, DE CARÁTER APENAS CLASSIFICATÓRIO, e conforme as regras referentes do CAPÍTULO 9 deste Edital.

**8.1.2.** A Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimentos gerais do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, além de avaliar conhecimentos técnicos específicos inerentes aos respectivos cargos.

**8.1.3.** O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA é o constante do Anexo III deste Edital.

**8.1.3.1.** Toda e qualquer legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, NÃO serão objetos de avaliação neste Concurso Público.

**8.1.4.** A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Bonito/MS, considerando o disposto no subitem 8.1.4.1.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**8.1.4.1.** Caso as instalações da cidade de Bonito/MS NÃO suportem o número de candidatos inscritos, considerando a segurança do certame e o conforto para os candidatos, a Prova Objetiva, para determinados cargos, PODERÁ ser também aplicada em municípios próximos ou adjacentes, em locais de maior proximidade possível da cidade de Bonito/MS.

**8.1.5.** O IAN NÃO se obriga a aplicar a Prova Objetiva no bairro ou cidade onde o candidato residir.

**8.1.6.** O IAN e a Câmara Municipal de Bonito/MS NÃO assumem qualquer responsabilidade ou ônus quanto ao transporte ou alojamento de candidatos.

**8.1.7.** O IAN acomodará os candidatos da melhor forma possível, evitando possíveis transtornos no deslocamento desses candidatos, e zelando pela segurança e conforto de todos os candidatos e da equipe de aplicação das provas.

**8.1.8.** O Local de Prova, divulgado pelo IAN em Edital de Convocação, NÃO será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.

**8.1.9.** O IAN poderá utilizar salas extras no Local de Prova, alocando ou remanejando candidatos para essas salas em casos excepcionais ou de extrema necessidade.

**8.1.10.** A Prova Objetiva será aplicada na data prevista de ~~8 DE SETEMBRO de 2024~~ **20 DE OUTUBRO de 2024**, para os TODOS OS CARGOS, das 9h às 12h (matutino) e das 14h às 17h (vespertino), **considerando-se o HORÁRIO DE MATO GROSSO DO SUL**, e conforme a seguinte tabela:

PROVA OBJETIVA	
<del>8 DE SETEMBRO DE 2024 (DOMINGO)</del> <b>20 DE OUTUBRO DE 2024 (DOMINGO)</b>	
HORÁRIO	CARGO
<b>MANHÃ – 9h às 12h</b> <b>(Horário de Mato Grosso do Sul)</b>	<b>ANALISTA DE CONTROLE INTERNO – ASSISTENTE JURÍDICO – CONTROLADOR INTERNO – CONTADOR – TÉCNICO LEGISLATIVO – COPEIRO – VIGILANTE – ZELADOR</b>
<b>TARDE – 14h às 17h</b> <b>(Horário de Mato Grosso do Sul)</b>	<b>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I – RECEPCIONISTA – SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**8.1.11.** A PROVA OBJETIVA terá caráter ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO, sendo constituída conforme os quadros a seguir:

#### NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO; ASSISTENTE JURÍDICO; CONTROLADOR INTERNO; CONTADOR; TÉCNICO LEGISLATIVO.	Língua Portuguesa	10	1,0	100	50
	Legislação Municipal	10	1,0		
	Conhecimentos Específicos	20	4,0		

#### NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CARGO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA; AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I; RECEPCIONISTA; SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)	Língua Portuguesa	10	2,0	100	50
	Legislação Municipal	5	1,0		
	Conhecimentos Específicos	15	5,0		



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



#### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
<b>COPEIRO; VIGILANTE; ZELADOR.</b>	Língua Portuguesa	10	3,0	100	50
	Conhecimentos Gerais	5	2,0		
	Conhecimentos Específicos	10	6,0		

**8.1.12.** A Prova Objetiva será composta por 40 (quarenta) questões para todos os cargos de Nível Superior Completo, 30 (trinta) questões para todos os cargos de Nível Médio Completo e Nível Médio Técnico, e 25 (vinte e cinco) questões para todos os cargos de Nível Fundamental Completo, todas do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas com as letras A, B, C e D, onde uma única alternativa deverá ser assinalada pelo candidato, conforme instruções constantes na Folha de Respostas e no Caderno de Questões, distribuídos no dia de aplicação da Prova Objetiva.

**8.1.13.** Será considerado REPROVADO NA PROVA OBJETIVA, e automaticamente ELIMINADO do Concurso Público, o candidato que obtiver MENOS DE 50% (CINQUENTA POR CENTO) DO TOTAL DE PONTOS, conforme as tabelas do subitem 8.1.11, ou aquele com NOTA ZERO em qualquer uma das disciplinas.

**8.1.14.** Para TODOS os cargos, a Prova Objetiva valerá 100 (CEM) PONTOS, sendo considerado APROVADO o candidato que alcançar no MÍNIMO 50 (CINQUENTA) PONTOS, E NÃO OBTIVER NOTA ZERO em qualquer uma das disciplinas.

**8.1.14.1.** O candidato aprovado NÃO necessariamente assumirá imediatamente o cargo, devendo ser observada a classificação do candidato no Concurso Público e o número de vagas disponíveis no respectivo cargo.

**8.1.15.** O TEMPO DE DURAÇÃO da Prova Objetiva, para TODOS os cargos será de **3 (TRÊS) HORAS**, incluído o tempo de leitura das instruções e de preenchimento da Folha de Respostas, sendo de inteira responsabilidade do candidato a observância dos horários estabelecidos.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**8.1.15.1.** A Prova Objetiva será aplicada das **9h às 12h no período da manhã**, e das **14h às 17h no período da tarde**, considerando-se o **Horário de Mato Grosso do Sul**.

**8.1.16.** Para a Prova Objetiva, o candidato deverá levar, OBRIGATORIAMENTE, CANETA ESFEROGRÁFICA DE TUBO TRANSPARENTE, DE TINTA AZUL OU PRETA, além de um DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO listados no subitem 8.3.2 deste Edital.

**8.1.16.1.** NÃO será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de lápis, lapiseira, marca texto, corretivo, borracha, e caneta diferente da especificada no subitem 8.1.16.

**8.1.16.1.1.** O candidato que insistir em descumprir a regra prevista no subitem 8.1.16.1 será ELIMINADO do Concurso Público.

**8.1.16.2.** O candidato NÃO IDENTIFICADO será impedido de realizar a sua Prova Objetiva, sendo automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

**8.1.17.** A pontuação geral da Prova Objetiva se constituirá da soma dos pontos obtidos pelos acertos.

**8.1.18.** A Prova Objetiva será corrigida pelo processo de LEITURA ÓPTICA.

**8.1.19.** Será admitido RECURSO QUANTO AO GABARITO PRELIMINAR, QUANTO ÀS QUESTÕES, E QUANTO À CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR NA PROVA OBJETIVA, conforme instruções do CAPÍTULO 11 deste Edital.

## 8.2. DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA.

**8.2.1.** Será publicado, na data prevista de ~~3 DE SETEMBRO de 2024~~ **15 DE OUTUBRO de 2024**, O EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA, que confirma o dia, o horário e o local de aplicação da Prova Objetiva, devendo o candidato IMPRIMIR O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO com todas as informações referentes à data, ao local, à sala e ao horário de realização da sua Prova Objetiva.

**8.2.1.1** O IAN poderá encaminhar *e-mail* para todos os candidatos inscritos, informando sobre a convocação a que se refere o subitem 8.2.1, e recomenda que o candidato verifique inclusive a sua caixa de spam.

**8.2.1.1.1.** O envio dos *e-mails* NÃO desobriga o candidato a acompanhar todas as publicações referentes ao Concurso Público.

**8.2.1.2.** O candidato NÃO poderá alegar desconhecimento do seu Local de Prova como justificativa de sua ausência, já que é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações referentes ao Concurso Público, e somente realizará a sua Prova Objetiva na data, no horário, no local e na sala constantes do Edital de Convocação.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**8.2.1.3.** O NÃO comparecimento no dia, no horário e no local de realização da Prova Objetiva, qualquer que seja o motivo, resultará na ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.

**8.2.1.4.** NÃO haverá aplicação da Prova Objetiva fora dos dias, dos locais e dos horários pré-estabelecidos neste Edital.

**8.2.1.5.** O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO do candidato NÃO será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição, pois é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso às informações para a identificação correta do local, da sala, da data e do horário de realização da sua Prova Objetiva.

**8.2.1.6.** NÃO serão prestadas por telefone informações referentes ao dia, ao local, ao horário e à sala de realização da Prova Objetiva.

**8.2.1.6.1.** O candidato com dúvidas nas informações do Edital de Convocação deverá enviar *e-mail* para [concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br) impreterivelmente ATÉ O DIA ~~6 DE SETEMBRO de 2024~~ **18 DE OUTUBRO DE 2024**, sendo que, após essa data, NÃO é garantia para o candidato a resposta à sua solicitação.

**8.2.1.7.** Caso o candidato NÃO consiga visualizar o local, a sala, a data e o horário de aplicação da sua Prova Objetiva, publicados conforme subitem 8.2.1 deste Edital, ou caso haja algum erro, inexatidão ou divergência, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC pelo telefone (21) 2081-6210 ou pelo *e-mail* [concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br), de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9h às 17h (Horário de Brasília), impreterivelmente ATÉ O DIA ~~6 DE SETEMBRO de 2024~~ **18 DE OUTUBRO DE 2024**, sendo que, após essa data, NÃO é garantia para o candidato a resposta à sua solicitação.

**8.2.1.7.1.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, número de inscrição ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos, em formulário específico para tal finalidade, no dia da aplicação da Prova Objetiva, e na presença de um Coordenador do IAN.

**8.2.1.7.1.1.** O candidato não poderá alterar o seu nome completo, nem o cargo para o qual concorre.

**8.2.1.7.2.** Caso haja algum erro, inexatidão ou divergência na informação relativa à eventual condição de Pessoa com Deficiência (PcD) ou não, que demande Atendimento Especial ou Reserva de Vaga, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato através do *e-mail* [concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br) ou pelo telefone (21) 2081-6210, de segunda a sexta, no horário de 9h até 17h, considerando-se o Horário de Brasília, impreterivelmente ATÉ O DIA ~~6 DE SETEMBRO de 2024~~ **18 DE OUTUBRO DE 2024**, sendo que, após essa data, NÃO é garantia para o candidato a resposta à sua solicitação.

**8.2.1.7.3.** O candidato é exclusivamente responsável pelas consequências advindas de eventual omissão quanto à solicitação das correções elencadas neste Edital.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)





# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**8.2.1.8.** NÃO haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva, ficando o candidato retardatário ou ausente, por qualquer motivo, **ELIMINADO** do Concurso Público.

**8.2.2.** O candidato que, por qualquer motivo, NÃO tiver seu nome constando na listagem geral de convocação, mas que apresentar o respectivo **COMPROVANTE DE PAGAMENTO**, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá realizar a sua Prova Objetiva, devendo preencher e assinar formulário específico disponibilizado pelo IAN.

**8.2.2.1.** A inclusão de que trata o subitem 8.2.2 será realizada de forma condicional, ou seja, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade ou não da referida inscrição.

**8.2.2.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, no caso previsto no subitem 8.2.2, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

### **8.3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.**

**8.3.1.** O IAN recomenda que o candidato chegue ao local de aplicação da Prova Objetiva com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 1 (UMA) HORA** do fechamento dos portões, NÃO sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões do Local de Prova.

**8.3.1.1.** Os portões do Local de Prova serão impreterivelmente **FECHADOS ÀS 9h (Horário de Mato Grosso do Sul)** para a aplicação da Prova Objetiva do período da manhã, e **FECHADOS ÀS 14h (Horário de Brasília Mato Grosso do Sul)** para a aplicação da Prova Objetiva do período da tarde, mediante preenchimento do **TERMO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES**, lavrado por um coordenador do IAN na presença de 2 (dois) candidatos testemunhas.

**8.3.1.2.** O candidato que chegar após o fechamento dos portões, independentemente do motivo alegado, NÃO terá acesso ao Local de Prova, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público.

**8.3.1.3.** Os portões do Local de Prova serão **ABERTOS ÀS 8h (Horário de Mato Grosso do Sul)** para a aplicação da Prova Objetiva do período da manhã, e **ABERTOS ÀS 13h (Horário de Mato Grosso do Sul)** para a aplicação da Prova Objetiva do período da tarde.

**8.3.2.** Para realizar a Prova Objetiva, o candidato deverá comparecer ao Local de Prova munido **OBRIGATORIAMENTE** de:

a) ORIGINAL de um dos documentos de identificação a seguir: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRM, CREA, etc), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal Nº

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



9.503/1997), Passaporte, Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), Certificado de Reservista, Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas ou pelas Forças Auxiliares, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei, valham como identidade;

b) caneta esferográfica de TUBO TRANSPARENTE COM TINTA AZUL OU PRETA.

**8.3.2.1.** Embora a sua apresentação NÃO seja obrigatória para a realização da Prova Objetiva, o IAN recomenda que o candidato leve o COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO para atender o disposto no subitem 8.2.2 deste Edital.

**8.3.2.2.** O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO é um documento de caráter informativo, motivo pelo qual a sua apresentação NÃO é obrigatória no dia de realização da Prova Objetiva, e NÃO terá validade como documento de identificação do candidato.

**8.3.2.3.** A Carteira Nacional de Habilitação – CNH, com fotografia na forma da Lei Federal Nº 9.503/1997, mesmo com data de validade vencida, poderá ser aceita como identificação no dia da Prova Objetiva.

**8.3.2.4.** A partir do ingresso do candidato na sala, será adotado o procedimento de identificação civil do candidato, mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com as orientações dos fiscais de sala.

**8.3.2.5.** Somente será admitido na sala o candidato que apresentar pelo menos um dos documentos de identificação discriminados na alínea “a” do subitem 8.3.2 deste Edital, em perfeitas condições e dentro do prazo de validade, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**8.3.2.6.** Documentos violados, rasurados, ilegíveis ou fora do prazo de validade, considerando o subitem 8.3.2.3, NÃO serão aceitos.

**8.3.2.7.** NÃO serão aceitos como documento de identificação: protocolo de qualquer documento, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento ou de Casamento, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal Nº 9.503/97, carteira de estudante, crachá, identidade funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, cópias dos documentos citados no subitem 8.3.2, ainda que autenticadas, ou qualquer outro documento NÃO citado no subitem 8.3.2 deste Edital.

**8.3.2.8. NÃO será aceita qualquer identificação em formato digital**, considerando a regra prevista no subitem 8.3.10 deste Edital.

**8.3.2.8.1.** O candidato que NÃO apresentar identificação em formato físico, ou seja, o candidato que apresentar apenas identificação em formato digital NÃO fará a sua Prova Objetiva, sendo automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**8.3.2.9.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova Objetiva, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento original que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da Prova Objetiva, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e, se necessário, de impressão digital em formulário próprio.

**8.3.2.9.1.** A identificação especial será exigida também do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.3.2.9.2.** O candidato que realizar a Prova Objetiva nas condições previstas no subitem 8.3.2.9 ou 8.3.2.9.1 será, posteriormente, submetido à nova identificação, e, caso NÃO se comprove a sua identificação, estará automaticamente ELIMINADO do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**8.3.2.10.** Poderá haver coleta da impressão digital do polegar direito do candidato.

**8.3.2.10.1.** Caso o candidato esteja impedido fisicamente do processo de coleta de impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na Ata de Ocorrência.

**8.3.2.10.2.** O candidato que, por algum motivo, NÃO permitir a coleta de impressão digital deverá assinar uma declaração onde assume a responsabilidade por essa decisão, e, em caso de recusa de assinatura da declaração, será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público, sendo o fato lavrado em Ata e testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala, pelo fiscal e pelo Coordenador do Local de Prova.

**8.3.2.11.** O candidato NÃO identificado será considerado como ausente e NÃO fará a Prova Objetiva, sendo automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

**8.3.3.** O horário de início da Prova Objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos de sua aplicação, respeitado o tempo comum de duração da Prova Objetiva.

**8.3.3.1.** NÃO haverá, na sala de prova, marcador de tempo individual, uma vez que o horário de início e de término da Prova Objetiva será informado pelo fiscal de sala, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

**8.3.3.2.** NÃO haverá prorrogação do tempo de duração para a realização da Prova Objetiva, e nem compensação em decorrência de afastamento do candidato da sala, respeitando-se o que prevê o item 5.5, o subitem 5.5.1 e o subitem 7.3.1 deste Edital.

**8.3.3.3.** Após o horário determinado para o final da Prova Objetiva, o fiscal de sala NÃO recolherá a Folha de Respostas de candidatos retardatários, sendo esses automaticamente ELIMINADOS do Concurso Público.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**8.3.4.** No dia da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá apor sua assinatura na LISTA DE PRESENÇA, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

**8.3.5.** Depois de identificado e acomodado na sala, o candidato NÃO poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da Prova Objetiva, e somente poderá retirar-se da sala, se autorizado verbalmente, e acompanhado por um fiscal.

**8.3.5.1.** O descumprimento do subitem 8.3.5 poderá acarretar a ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.

**8.3.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, a verificação e a conferência do material entregue pelos fiscais do IAN, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, arcando com qualquer prejuízo advindo de sua omissão.

**8.3.6.1.** Caso o CADERNO DE QUESTÕES seja de dois ou mais tipos, é de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência com a sua FOLHA DE RESPOSTAS, inclusive quanto ao respectivo cargo, arcando o candidato com qualquer prejuízo advindo de sua omissão.

**8.3.7.** Durante a realização da sua Prova Objetiva, o candidato NÃO poderá ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal, nem levar para fora da sala qualquer material disponibilizado pelo IAN.

**8.3.7.1.** O descumprimento do subitem 8.3.7 acarretará a ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.

**8.3.8.** É proibida a permanência de candidato nas dependências do Local de Prova portando qualquer tipo de arma.

**8.3.8.1.** O candidato que, no Local de Prova, estiver portando legalmente qualquer espécie de arma deverá se dirigir a um dos coordenadores do IAN para que a arma seja acondicionada em local apropriado.

**8.3.8.2.** O candidato que insistir em descumprir o disposto no subitem 8.3.8 ou no subitem 8.3.8.1 será ELIMINADO do Concurso Público.

**8.3.9.** O candidato que portar aparelho celular, aparelho eletrônico ou qualquer dos objetos listados no subitem 8.3.10, terá os referidos objetos desligados e guardados em saco plástico opaco disponibilizado pelo IAN, que deverá ser lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato estiver sentado.

**8.3.9.1.** O saco plástico a que se refere o subitem 8.3.9 somente poderá ser aberto fora do Local de Prova.

**8.3.9.2.** O candidato que insistir em descumprir o estabelecido no subitem 8.3.9 ou no subitem 8.3.9.1 será ELIMINADO do Concurso Público.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**8.3.9.3.** O candidato que, por falta de cuidado, mantiver qualquer aparelho ligado dentro do saco plástico e, por algum motivo, esse aparelho emitir qualquer tipo de sinal, será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

**8.3.10.** Durante a realização da sua Prova Objetiva, NÃO será permitido ao candidato realizar anotações de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, nem consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como NÃO poderá portar, dentro ou fora da sala, armas, quaisquer aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman* etc.), relógio de qualquer espécie, protetor auricular (exceto quando autorizado), boné, gorro, chapéu, lupa, óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia), ou qualquer objeto que NÃO permita a visualização das orelhas do candidato.

**8.3.10.1.** O IAN recomenda que o candidato NÃO leve para o Local de Prova quaisquer dos objetos listados no subitem 8.3.10.

**8.3.10.2.** O descumprimento da instrução constante do subitem 8.3.10 poderá acarretar a ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.

**8.3.10.3.** O candidato que, durante a realização da sua Prova Objetiva, for encontrado em qualquer das dependências do Local de Prova portando em seu bolso ou fora dele qualquer um dos objetos eletrônicos citados no subitem 8.3.10, mesmo que desligados, será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

**8.3.11.** O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, antes do início da sua Prova Objetiva:

a) desligar o aparelho e desativar seu alarme;

b) retirar a sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pelos fiscais do IAN, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da sua carteira, durante todo o tempo de realização da sua Prova Objetiva;

d) colocar também nessa embalagem os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer espécie etc.);

e) abrir a embalagem para retirar seus pertences apenas depois da realização da sua Prova Objetiva, e fora do Local de Prova.

**8.3.11.1.** O candidato que NÃO cumprir as instruções previstas no subitem 8.3.11 poderá ser ELIMINADO do Concurso Público.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**8.3.12.** O IAN e a Câmara Municipal de Bonito/MS NÃO se responsabilizam pela perda, dano ou extravio de documentos ou objetos dos candidatos.

**8.3.13.** Como forma de garantir a lisura e a segurança no certame, a equipe do IAN poderá utilizar detector de metais e rastreador eletrônico durante a aplicação da Prova Objetiva, nos pátios, nas salas, nos corredores e nos banheiros.

**8.3.13.1.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar a sua condição ao IAN, pelo menos 3 (três) dias antes da data de realização da Prova Objetiva, através do e-mail [concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br).

**8.3.13.1.1.** Os candidatos a que se refere o subitem 8.3.13.1 deverão comparecer ao Local de Prova com os exames e laudos médicos que comprovem o uso desses equipamentos.

**8.3.13.1.2.** O descumprimento das instruções constantes do subitem 8.3.13.1 ou do subitem 8.3.13.1.1 poderá acarretar a ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.

**8.3.13.2.** Caso o candidato, durante a realização da sua Prova Objetiva, seja flagrado pelo detector de metais, portando arma ou qualquer tipo de aparelho eletrônico, será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

**8.3.14.** O candidato, ao terminar a sua Prova Objetiva, deverá retirar-se IMEDIATAMENTE do Local de Prova, NÃO podendo permanecer ou transitar em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.

**8.3.14.1.** O candidato que insistir em descumprir a determinação do subitem 8.3.14 será ELIMINADO do Concurso Público.

**8.3.14.2.** Ao critério da coordenação do Local de Prova, e em extrema necessidade do candidato que terminou a sua Prova Objetiva, desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que NÃO estejam atendendo aos candidatos em prova.

**8.3.15.** NÃO será permitido ao candidato fumar nas dependências do Local de Prova, mesmo após o término de sua Prova Objetiva.

**8.3.15.1.** O candidato que insistir em descumprir o subitem 8.3.15 será ELIMINADO do Concurso Público.

**8.3.16.** Para a realização da Prova Objetiva, será fornecido ao candidato UM CADERNO DE QUESTÕES E UMA FOLHA DE RESPOSTAS personalizada com os dados do candidato.

**8.3.16.1.** A Folha de Respostas servirá para a transcrição das respostas do candidato, e terá campo próprio para aposição da assinatura do candidato.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**8.3.16.1.1.** Será ELIMINADO do Concurso Público o candidato que NÃO assinar a Folha de Respostas no local determinado.

**8.3.16.2.** Haverá na Folha de Respostas, para cada questão, quatro campos de marcação, um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um e somente um dos quatro campos, sob a pena de anulação da respectiva questão.

**8.3.16.3.** O candidato NÃO poderá amarrotar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob o risco de reprovação por impossibilidade de realização da leitura óptica.

**8.3.16.4.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões na Folha de Respostas com caneta de TUBO TRANSPARENTE DE TINTA AZUL OU PRETA, e esse será o único documento válido para a correção da sua Prova Objetiva.

**8.3.16.5.** NÃO serão computadas questões NÃO respondidas ou questões que contenham mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, nem emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**8.3.16.6.** Na Folha de Respostas, o candidato NÃO deverá fazer nenhuma marcação fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marcação poderá ser lida pela leitora óptica, prejudicando o desempenho do candidato.

**8.3.16.7.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, data de nascimento e número do documento de identidade.

**8.3.16.8.** Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**8.3.16.9.** O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões, e NÃO será permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado esse tipo de Atendimento Especial para a realização da sua Prova Objetiva, conforme as regras deste Edital.

**8.3.16.10.** O tempo de duração da Prova Objetiva inclui o preenchimento da Folha de Respostas.

**8.3.16.11.** O candidato que terminou a sua Prova Objetiva, ao entregar a Folha de Respostas, deverá assinar o TERMO DE ENTREGA DA FOLHA DE RESPOSTAS.

**8.3.16.11.1.** O candidato que descumprir o disposto no subitem 8.3.16.11 poderá ser ELIMINADO do Concurso Público.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**8.3.16.12.** O Caderno de Questões, além do conteúdo de questões, contém, em sua capa, instruções referentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente essas instruções.

**8.3.16.13.** Ao terminar a conferência do Caderno de Questões, caso o mesmo esteja trocado, incompleto ou com defeito, o candidato deverá **IMEDIATAMENTE** solicitar ao fiscal de sala que o substitua, **NÃO** cabendo reclamações posteriores nesse sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu e o tipo de prova encontram-se devidamente identificados na capa do seu Caderno de Questões.

**8.3.16.13.1.** O tempo de duração da Prova Objetiva inclui a leitura das instruções e a conferência da Folha de Respostas e do Caderno de Questões.

**8.3.17.** Os Cadernos de Questões serão embalados e lacrados em envelopes plásticos e opacos, a serem acondicionados em malotes de segurança vedados com lacres numerados, e contendo no seu interior o **TERMO DE ABERTURA DO MALOTE**.

**8.3.17.1.** O IAN fará o controle e o acompanhamento dos malotes até o Local de Prova, zelando pela segurança durante todo o percurso.

**8.3.17.2.** Os malotes somente serão abertos na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos, os quais poderão confrontar o número do lacre a ser rompido com o número do Termo de Abertura do Malote, o qual se encontra dentro do malote, preenchido com o respectivo número e assinado por um Diretor do IAN.

**8.3.18.** Salvo em caso de força maior, **NÃO** será admitida a troca de sala ou de Local de Prova.

**8.3.19.** Somente será permitido ao candidato sair do Local de Prova depois de transcorrido o tempo de **1 (UMA) HORA**, mediante a **ENTREGA OBRIGATÓRIA** da sua da sua **FOLHA DE RESPOSTAS** e do seu **CADERNO DE QUESTÕES** ao fiscal de sala.

**8.3.19.1.** O candidato que, por qualquer motivo, **NÃO** permanecer no Local de Prova, durante o período mínimo estabelecido no subitem 8.3.19, terá o fato registrado em Ata, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público.

**8.3.20.** O candidato poderá levar o **CADERNO DE QUESTÕES** somente depois de transcorrido o tempo de **2 (DUAS) HORAS** após o início da sua Prova Objetiva.

**8.3.20.1.** O candidato que insistir em descumprir o disposto no subitem 8.3.20 será **ELIMINADO** do Concurso Público.

**8.3.21.** Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as suas respectivas provas ou o tempo de aplicação tenha se esgotado, sendo indispensável o registro dos seus nomes e assinaturas na **ATA DE OCORRÊNCIAS**.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)





# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**8.3.21.1.** Se o candidato insistir em sair de sala, NÃO atendendo ao disposto no subitem 8.3.21, deverá assinar um termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue a assinar, será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público, sendo o fato lavrado em Ata e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais da sala e pelo Coordenador do Local de Prova.

**8.3.22.** NÃO será autorizado o ingresso de acompanhante do candidato no Local de Prova, salvo se autorizado previamente pelo IAN, conforme previsto neste Edital.

**8.3.23.** No dia de realização da Prova Objetiva NÃO serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação, informações referentes ao Concurso Público, e nem informações referentes ao conteúdo dos Cadernos de Questões.

**8.3.24.** O candidato deverá comparecer ao Local de Prova com trajes compatíveis com o evento, evitando roupas de banho ou quaisquer outras desapropriadas para a ocasião.

**8.3.24.1.** Entende-se por trajes compatíveis a utilização de, no mínimo, calçado, bermuda ou saia na altura do joelho e camiseta com manga.

**8.3.24.2.** O candidato que NÃO cumprir o disposto no subitem 8.3.24 NÃO poderá acessar o Local de Prova, sendo automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

**8.3.25.** Será ELIMINADO do Concurso Público o candidato que faltar com a devida cortesia para com qualquer dos fiscais, apoiadores, auxiliares, ou outros candidatos; e aquele que perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**8.3.26.** NÃO haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física ou orgânica do candidato.

**8.3.27.** NÃO será disponibilizado espaço para estacionamento de veículos de candidatos no Local de Prova.

**8.3.28.** O IAN e a Câmara Municipal de Bonito/MS se eximem de responsabilidade em caso de acidentes de percurso, dificuldade de transporte público, congestionamento das vias ou qualquer problema dessa natureza. Esses imprevistos não dão aos candidatos o direito de se apresentar para seu exame fora do horário coletivo agendado.

**8.3.29.** NÃO caberá ao IAN ou à Câmara Municipal de Bonito/MS qualquer responsabilidade com algum acidente provocado pelo candidato contra si mesmo ou contra terceiros, durante a realização da sua Prova Objetiva.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**8.3.30.** É terminantemente PROIBIDO aglomeração ou reunião de candidatos nas salas, nos corredores, nos pátios e nos banheiros do Local de Prova, sob pena de ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.

**8.3.31.** Ao adentrar o portão do Local de Prova, o candidato deverá dirigir-se imediatamente à sua sala de aplicação, NÃO sendo permitido o trânsito ou estacionamento desnecessário de candidatos nas dependências do Local de Prova.

**8.3.31.1.** O candidato que insistir em descumprir a regra prevista no subitem 8.3.31 será ELIMINADO do Concurso Público.

**8.3.32.** Ao terminar a sua Prova Objetiva, o candidato deverá deixar imediatamente o Local de Prova, sendo terminantemente PROIBIDO estacionar ou transitar nas dependências do Local de Prova.

**8.3.32.1.** O candidato que insistir em descumprir a regra prevista no subitem 8.3.32 será ELIMINADO do Concurso Público.

**8.3.33.** Recomenda-se que o candidato leve para o Local de Prova sua própria garrafa de água, em material transparente e sem rótulo.

**8.3.34.** Durante o período de realização da Prova Objetiva, somente serão permitidos lanches e bebidas para rápido consumo, sem álcool, sem rótulos e fabricados em material transparente.

**8.3.34.1.** Embalagens com material não transparente NÃO serão permitidas, sendo ELIMINADO do concurso o candidato que insistir em portar esse tipo de embalagem.

**8.3.34.1.1.** Caso haja dúvida quanto à transparência ou não da embalagem, o coordenador do Local de Prova julgará o caso, não sendo permitida a contestação de qualquer candidato.

**8.3.35.** Será AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do Concurso Público o candidato que:

a) faltar, chegar ao Local de Prova após o fechamento dos portões ou comparecer em local diferente do designado;

b) NÃO apresentar quaisquer dos documentos de identificação citados no subitem 8.3.2, alínea “a”, deste Edital;

c) deixar de assinar a Lista de Presença e o Termo de Entrega da Folha de Respostas;

d) assinar a Folha de Respostas fora do local indicado;

e) obter, na Prova Objetiva, pontuação inferior a 50% do total de pontos ou nota ZERO em qualquer uma das disciplinas, conforme previsto neste Edital;

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- f) ausentar-se da sala, durante a realização da sua Prova Objetiva, sem o acompanhamento de um fiscal, ou sair do Local de Prova antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 8.3.19 deste Edital;
- g) for surpreendido, durante a realização da sua Prova Objetiva, em comunicação com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de livros, notas, impressos, calculadoras ou similares;
- h) for surpreendido, durante a realização da sua Prova Objetiva, usando boné, gorro, chapéu ou óculos de sol, e se recusar a retirá-los, ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio de qualquer espécie, receptor, *notebook* ou qualquer outro equipamento eletrônico;
- i) estiver portando qualquer tipo de arma durante a realização da sua Prova Objetiva, ainda que possua o respectivo porte;
- j) permitir que seu aparelho eletrônico, mesmo acomodado em saco plástico e desligado, emita qualquer tipo de sinal, durante a realização da sua Prova Objetiva;
- k) fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido pelo IAN;
- l) NÃO devolver a Folha de Respostas;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) ausentar-se da sala portando a Folha de Respostas a qualquer tempo ou o Caderno de Questões durante o período de realização da sua Prova Objetiva;
- o) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- p) NÃO permitir a coleta da sua assinatura;
- q) NÃO se submeter ao sistema de identificação por digital, e nem à revista por detecção de metal, se for o caso;
- r) deixar de se apresentar, quando convocado, em qualquer fase do Concurso Público ou NÃO cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários previstos neste Edital;
- s) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
- t) fazer declaração identificada como falsa em qualquer documento.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**8.3.35.1.** Se for constatado, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico, ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de meios ilícitos para obter aprovação no Concurso Público, as provas do candidato serão anuladas, e esse será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**8.3.35.2.** A inexistência de informações, além das irregularidades ou falsidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição do candidato com todas as suas decorrências, inclusive com a ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil ou penal.

**8.3.36.** O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA será publicado no dia ~~9 DE SETEMBRO de 2024~~ **21 DE OUTUBRO de 2024** para TODOS OS CARGOS, conforme o Cronograma do Anexo II deste Edital.

**8.3.37.** O candidato poderá impetrar RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR E QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA no período de 0h1min do dia ~~10 DE SETEMBRO~~ **22 DE OUTUBRO** até 23h59min do dia ~~11 DE SETEMBRO de 2024~~ **23 DE OUTUBRO de 2024**, e conforme as regras do CAPÍTULO 11 deste Edital.

**8.3.37.1.** Os Cadernos de Questões serão divulgados no *site* do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)) durante o prazo recursal a que se refere o subitem 8.3.37.

**8.3.37.2.** O RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR E QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA está previsto para o dia ~~25 DE SETEMBRO de 2024~~ **6 DE NOVEMBRO de 2024**.

**8.3.38.** A publicação da CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR NA PROVA OBJETIVA E DO GABARITO DEFINITIVO, para TODOS OS CARGOS, está prevista para o dia ~~25 DE SETEMBRO de 2024~~ **6 DE NOVEMBRO de 2024**.

**8.3.39.** O candidato poderá impetrar RECURSO CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR NA PROVA OBJETIVA no período de 0h1min do dia ~~26 DE SETEMBRO~~ **7 DE NOVEMBRO** até 23h59min do dia ~~27 DE SETEMBRO de 2024~~ **8 DE NOVEMBRO de 2024**, e conforme as regras do CAPÍTULO 11 deste Edital.

**8.3.39.1.** Os espelhos das Folhas de Respostas dos candidatos serão divulgados no *site* do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)) no momento de divulgação das notas da Prova Objetiva e da listagem com a Classificação Preliminar, e esses espelhos estarão disponíveis no *site* até a data final do prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.

**8.3.40.** O RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR E A CLASSIFICAÇÃO FINAL NA PROVA OBJETIVA, para TODOS OS CARGOS, serão publicados na data prevista de ~~1º DE OUTUBRO de 2024~~ **12 DE NOVEMBRO de 2024**.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



#### CAPÍTULO 9: DA PROVA DE TÍTULOS.

**9.1.** SOMENTE os candidatos a cargos de NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, QUE FORAM APROVADOS NA PROVA OBJETIVA ATÉ A CLASSIFICAÇÃO CORRESPONDENTE A 10ª (DÉCIMA) POSIÇÃO, INCLUÍDOS OS EMPATADOS NESSA POSIÇÃO, E MAIS TODOS OS CANDIDATOS QUE CONCORREM À RESERVA DE VAGAS COMO PcD E APROVADOS, SERÃO CONVOCADOS PARA A PROVA DE TÍTULOS, cujos pontos serão adicionados ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

**9.1.1.** A PROVA DE TÍTULOS será de caráter APENAS CLASSIFICATÓRIO, com VALORAÇÃO MÁXIMA DE 5 (CINCO) PONTOS, QUE SERÃO ADICIONADOS ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

**9.1.2.** A análise da documentação referente à Prova de Títulos e a contagem dos respectivos pontos serão de responsabilidade exclusiva do IAN.

**9.1.3.** Somente serão pontuados os títulos que estiverem relacionados no quadro do item 9.4.

**9.2.** Será publicado na data prevista de ~~1º DE OUTUBRO de 2024~~ **12 DE NOVEMBRO de 2024**, O EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS, que trará a listagem dos candidatos cujos títulos serão analisados pela Banca do IAN.

**9.2.1.** O candidato com dúvidas a respeito das informações constantes do Edital de Convocação para a Prova de Títulos deverá enviar *e-mail* para [concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br) ATÉ O DIA ~~4 DE OUTUBRO de 2024~~ **15 DE NOVEMBRO de 2024**, impreterivelmente.

**9.2.1.1.** O IAN NÃO fornecerá informações por telefone a respeito do Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

**9.2.2.** O IAN poderá encaminhar *e-mail* para todos os candidatos convocados para a Prova de Títulos, e recomenda que o candidato verifique inclusive a sua caixa de *spam*.

**9.2.2.1.** O envio de e-mails por parte do IAN NÃO desobriga o candidato de acompanhar todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público, sendo o candidato o único responsável pelos danos advindos do NÃO acompanhamento dessas publicações.

**9.3.** O candidato DETENTOR DE TÍTULOS deverá, no período de inscrições, ou seja, **no período de 12h do dia 21 DE JUNHO até 23h59min do dia 22 DE JULHO de 2024**, ininterruptamente, considerando o Horário de Brasília, acessar o endereço eletrônico do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)), acessar a área do candidato, clicar em “Gerenciar inscrição”, clicar em “Prova de títulos”, clicar em “Cadastrar título”, inserir os dados, e anexar o arquivo, executando a operação para cada título que possuir.

**9.3.1.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento das informações exigidas no envio dos títulos.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**9.3.2.** NÃO SERÁ ACEITO o título enviado fora da forma ou do período determinado neste Edital.

**9.4.** A pontuação relativa à PROVA DE TÍTULOS se limitará ao valor MÁXIMO DE 5 (CINCO) PONTOS, de acordo com a tabela abaixo:

PROVA DE TÍTULOS				
DENOMINAÇÃO DO TÍTULO	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
DOUTORADO	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Doutorado	1	2,5	2,5
MESTRADO	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Mestrado	1	1,5	1,5
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de conclusão, diploma ou histórico escolar de curso de pós-graduação <i>latu sensu</i> com, no mínimo, 360 horas.	1	1,0	1,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>				<b>5,0 PONTOS</b>

**9.4.1.** Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias frente e verso, autenticadas em cartório, ou original do documento, sendo que a autenticidade poderá ser objeto de comprovação mediante apresentação de original.

**9.4.1.1.** NÃO serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias NÃO autenticadas em cartório, exceto os casos de autenticação digital por meio de código de verificação ou aqueles documentos que podem ser conferidos digitalmente, desde que contenham o QR CODE, o site e o código de verificação da autenticidade impressos no certificado ou diploma.

**9.4.2.** Os documentos que forem representados por diplomas ou certificados de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**9.4.3.** Apenas os cursos já concluídos até a data final de ~~1º DE OUTUBRO de 2024~~ **12 DE NOVEMBRO de 2024** serão passíveis de pontuação.

**9.4.4.** O curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, que NÃO apresentar a carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, além da APROVAÇÃO DA MONOGRAFIA (SE HOVER), NÃO será pontuado.

**9.4.5.** A entrega dos documentos referentes aos títulos NÃO implica, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida, posto que os documentos serão analisados e pontuados de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**9.4.6.** NÃO será permitida a complementação da documentação após o envio dos títulos.

**9.4.67.** O candidato que NÃO apresentar os documentos para a Prova de Títulos será classificado somente pela pontuação obtida na Prova Objetiva.

**9.4.8.** Comprovada, em qualquer tempo, a fraude nos documentos enviados para a Prova de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a participação culposa ou dolosa do candidato, o mesmo será ELIMINADO do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

**9.4.9.** A comprovação de títulos referentes a cursos para os quais ainda NÃO foram expedidos certificados de conclusão, diplomas ou históricos escolares, será feita mediante declaração de conclusão de curso ou certidão de conclusão de curso, expedidas por instituição oficial reconhecida pelo MEC.

**9.4.9.1.** A declaração ou certidão de que trata o subitem 9.4.9 só será aceita se informar expressamente a portaria do MEC que autoriza o curso realizado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), e deverá conter, ainda, a data de término do curso, com conclusão e APROVAÇÃO DA MONOGRAFIA, se houver.

**9.4.9.2.** A declaração ou certidão somente será considerada válida se informar expressamente que o curso foi integralmente concluído até a data prevista no subitem 9.4.3 deste Edital.

**9.4.9.3.** Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão ou declaração NÃO será aceita.

**9.4.10.** O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução Nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**9.4.11.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma ou certificado/declaração de conclusão, acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese de conclusão do curso.

**9.4.12.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu*, será aceito o certificado de conclusão do curso, nos moldes do Artigo 7º da Resolução CNE/CES no 01/07, de 08 de junho de 2007.

**9.4.12.1.** Caso o certificado NÃO contenha as informações definidas pela Resolução citada no subitem anterior, será aceita uma declaração da instituição, sendo que a declaração deverá ser emitida em papel timbrado e com o carimbo de CNPJ da instituição responsável pelo curso, informando que o curso atende às exigências da referida Resolução, anexando, obrigatoriamente, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo inclusive o resultado do trabalho final, monografia ou tese, se houver.

**9.4.13.** A carga horária dos títulos NÃO é cumulativa.

**9.5.** São de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos para a Prova de Títulos.

**9.6.** Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos encaminhados para a Prova de Títulos.

**9.7.** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados os títulos com nome diferente da sua inscrição no Concurso Público.

**9.8.** NÃO serão aceitos documentos que NÃO atenderem aos prazos e às exigências deste Edital.

**9.9.** Na data prevista de ~~9 DE OUTUBRO de 2024~~ **20 DE NOVEMBRO de 2024**, será publicada a listagem com o RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.

**9.9.1.** Será admitido RECURSO QUANTO AO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS, no período de 0h1min do dia ~~10 DE OUTUBRO~~ **21 DE NOVEMBRO** até 23h59min do dia ~~11 DE OUTUBRO de 2024~~ **22 DE NOVEMBRO de 2024**, considerando o Horário de Brasília, e conforme as instruções constantes do CAPÍTULO 11

deste Edital.

**9.9.2.** As listagens com o RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS E COM O RESULTADO DOS RECURSOS serão publicadas na data prevista de ~~15 DE OUTUBRO de 2024~~ **26 DE NOVEMBRO de 2024**.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)





# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



#### **CAPÍTULO 10: DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO.**

**10.1.** Será considerado APROVADO o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida nos termos deste Edital.

**10.1.1.** Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de Nota Final, observado o cargo a que concorrem.

**10.1.2.** Os candidatos REPROVADOS serão EXCLUÍDOS do Concurso Público, e seus nomes e números de inscrição NÃO constarão na lista de RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO.

**10.1.3.** Para TODOS os cargos de NÍVEL SUPERIOR, a Nota Final será o somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova de Títulos; e, para os demais cargos, a Nota Final será somente o somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva.

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

**10.2.1.** Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios, em ordem decrescente:

- a) maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação em Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação em Conhecimentos Gerais, se houver;
- d) maior pontuação em Legislação Municipal, se houver;
- e) maior idade.

**10.2.2.** Persistindo ainda o empate, após os critérios adotados no subitem 10.2.1, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

**10.2.3.** OS CRITÉRIOS DE DESEMPATE SERÃO APLICADOS APENAS NO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO, momento em que o candidato identificará a sua posição ou classificação definitiva no Concurso Público.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**10.3.** Apurada a CLASSIFICAÇÃO FINAL, excluídos os candidatos reprovados, em ordem decrescente de pontuação, por cargo, esta será publicada como RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO, em duas listas, uma delas com a pontuação de todos os candidatos, a outra com a pontuação dos candidatos que concorrem à reserva de vagas para PcD.

**10.4.** Os candidatos aprovados, mas NÃO classificados dentro das vagas disponíveis, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade deste Concurso Público, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado o endereço para fins de convocação, sob a pena de serem considerados desistentes.

**10.5.** A listagem com o RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO será publicada na data prevista de ~~18 DE OUTUBRO de 2024~~ **29 DE NOVEMBRO de 2024**, conforme Cronograma do Anexo II deste Edital.

**10.6.** A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO pela Câmara Municipal de Bonito/MS ocorrerá A PARTIR da data prevista de ~~21 DE OUTUBRO de 2024~~ **02 DE DEZEMBRO de 2024**, conforme Cronograma do Anexo II deste Edital.

#### **CAPÍTULO 11: DOS RECURSOS.**

**11.1.** O IAN admitirá e julgará RECURSOS contra:

- a) OS TERMOS DO EDITAL DE ABERTURA
- b) INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO;
- c) INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM RESERVA DE VAGAS PARA PcD;
- d) INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL;
- e) QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA;
- g) GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA;
- h) CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR NA PROVA OBJETIVA;
- i) RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS;

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**11.2.** Para INTERPOR RECURSO, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)), no prazo do respectivo recurso, conforme Cronograma do Anexo II, e seguir as seguintes instruções: na área do candidato, deverá localizar a sua inscrição e clicar na opção "*Gerenciar Inscrição*"; clicar no item "*Recursos*"; clicar no item "*Novo Recurso*"; selecionar o recurso na lista que será exibida, e preencher os campos solicitados; finalizar clicando em "*Salvar*".

**11.2.1.** NÃO será aceito recurso via outros meios diversos do que determina este Edital.

**11.2.2.** O prazo para o envio de qualquer recurso será de 2 (dois) dias, ininterruptamente, contados do primeiro dia útil posterior à data da divulgação do fato que lhe deu origem.

**11.2.2.1.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo, e comum a todos os candidatos.

**11.3.** O próprio candidato ou seu procurador poderá interpor recurso sempre que ficar evidenciado erro na formulação da questão, erro no gabarito, erro na correção ou erro no critério de julgamento.

**11.3.1.** O recurso quanto às questões da Prova Objetiva deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislações, itens, páginas de livros, nomes de autores etc., e ainda deverá haver a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

**11.3.2.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, sendo que o recurso inconsistente será automaticamente indeferido.

**11.3.3.** Durante o prazo do recurso contra o Gabarito Preliminar, o IAN disponibilizará em seu *site* ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)) os Cadernos de Questões.

**11.3.4.** O espelho da Folha de Respostas de cada candidato também será divulgado pelo *site* do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)), mas apenas durante o prazo do recurso contra a Classificação Preliminar na Prova Objetiva.

**11.3.5.** A pontuação correspondente à anulação de questões da Prova Objetiva, em razão do julgamento de recursos, será atribuída a todos os candidatos, independentemente de ter recorrido ou não.

**11.3.6.** Quando do recurso resultar em alteração do gabarito, as questões serão corrigidas de acordo com o Gabarito Definitivo.

**11.3.7.** Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as questões serão corrigidas de acordo com o Gabarito Definitivo, NÃO se admitindo recurso dessa modificação.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**11.3.8.** Em caso de deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

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

**11.4.** NÃO serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

b) fora do prazo estabelecido;

c) fora da fase estabelecida;

d) sem fundamentação lógica ou inconsistente;

e) contra terceiros;

f) em coletivo;

g) com teor que desrespeite o IAN, a Câmara, os colaboradores, a Comissão de Concurso, entre outros.

**11.5.** Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso, recurso do Gabarito Definitivo, recurso da Classificação Final e recurso do Resultado Final.

**11.6.** A interposição de recursos NÃO obsta o regular andamento das demais fases do Concurso Público.

**11.7.** No recurso quanto ao RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS, NÃO será permitida a entrega de documentos ou informações complementares.

**11.8.** A listagem dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no *site* do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)), conforme o Cronograma do Anexo II deste Edital, NÃO sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou *e-mail*, e NÃO sendo enviado individualmente, a qualquer candidato, o teor das decisões.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



#### CAPÍTULO 12: DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO.

**12.1.** Os candidatos aprovados e classificados dentro das vagas oferecidas, observada estritamente a ordem de classificação no Resultado Final do Concurso Público nos respectivos cargos, serão convocados por meio de publicação oficial da Câmara Municipal de Bonito/MS, e serão comunicados por *e-mail* e por carta expedida com Aviso de Recebimento (AR) ou telegrama para a realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo a comprovação de requisitos para a admissão no cargo e os exames médicos.

**12.1.1.** O candidato deverá acompanhar as publicações oficiais da Câmara Municipal de Bonito/MS referentes a este Concurso Público, sendo exclusivamente responsável pelos danos causados pelo NÃO acompanhamento dessas publicações.

**12.1.2.** O NÃO atendimento à convocação e seus requisitos ou a manifestação por escrito de desistência do candidato implicará a sua EXCLUSÃO definitiva no Concurso Público.

**12.1.3.** Todo o processo de homologação do Resultado Final, convocação do candidato, análise documental, exames médicos, nomeação e posse do candidato aprovado e classificado no Concurso Público, será de competência exclusiva da Câmara Municipal de Bonito/MS, considerando que as atribuições contratuais do IAN se encerram na entrega do Resultado Final do Concurso Público para todos os cargos.

**12.2.** Para efeitos de provimento no cargo, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, conforme laudo emitido por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal de Bonito/MS, e à apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

**12.2.1.** Somente será empossado no cargo o candidato considerado apto no exame de saúde admissional de caráter ELIMINATÓRIO, e aquele que apresentar, dentro do prazo estipulado neste Edital, toda a documentação exigida.

**12.2.2.** Os ônus para realização dos exames médicos serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

**12.2.3.** Os candidatos convocados deverão apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

- a) 02 fotos 3x4 recentes;
- b) Carteira de Trabalho;
- c) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Cédula de Identidade;

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- f) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável. Se for viúvo, apresentar também a Certidão de Óbito do cônjuge; se divorciado, apresentar a averbação na Certidão de Casamento;
- g) Certidão de Nascimento própria e dos filhos menores;
- h) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
- i) Última Declaração de Imposto de Renda (completa), caso declare ou seja dependente de quem declara;
- j) Comprovante de residência;
- k) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
- l) Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
- m) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;
- n) Registro no Conselho, quando for o caso, com a anuidade paga;
- o) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, e sobre recebimento ou não de proventos decorrentes de aposentadoria ou pensão;
- p) Comprovante de Antecedentes Criminais;
- q) Certidão de Crimes Eleitorais.

**12.2.3.1.** Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Bonito/MS poderá solicitar outros documentos complementares.

**12.2.3.2.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

**12.2.3.3.** A não apresentação dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização do ato de posse.

**12.2.3.4.** A Câmara Municipal de Bonito determinará, em Edital de Convocação, uma data para a apresentação da documentação a que se refere o subitem 12.2.3 e dos exames médicos.

**12.2.3.4.1.** O candidato convocado que NÃO apresentar a documentação exigida e os exames médicos dentro da data determinada pela Câmara Municipal de Bonito/MS, será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**12.2.4.** Se o candidato já for ocupante de outro cargo, função ou emprego público nas esferas municipal, estadual ou federal, na ocasião da posse, deverá regularizar sua situação funcional.

**12.2.4.1.** No caso previsto no subitem 12.2.4, se o cargo, função ou emprego público NÃO for acumulável, o candidato deverá apresentar o respectivo protocolo de exoneração ou rescisão do contrato de trabalho.

**12.2.5.** O candidato que, por qualquer motivo, NÃO apresentar a documentação e os exames exigidos dentro do prazo estipulado neste Edital, perderá automaticamente o direito à posse.

**12.3.** O candidato convocado para tomar posse poderá manifestar desistência definitiva.

**12.3.1.** A desistência do candidato será feita mediante requerimento endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Bonito/MS ou setor equivalente.

#### **CAPÍTULO 13: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

**13.1.** O CRONOGRAMA com as datas previstas para a realização de todas as etapas do Concurso Público encontra-se no Anexo II deste Edital.

**13.1.1.** Dependendo da necessidade, o Cronograma poderá sofrer alterações, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações referentes ao Concurso Público.

**13.2.** A habilitação do candidato assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse público e das necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, e dentro do prazo de validade do Concurso Público de que trata este Edital.

**13.3.** A jornada de trabalho será organizada para atender às necessidades da Câmara Municipal de Bonito/MS, observada a carga horária do respectivo cargo.

**13.4.** As informações referentes à classificação e à nota do candidato NÃO serão transmitidas por telefone, em hipótese alguma.

**13.5.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao IAN e junto à Câmara Municipal de Bonito/MS, enquanto durar a validade deste Concurso Público.

**13.5.1.** A atualização dos dados pessoais do candidato deverá ser feita pelo *e-mail* [contato@ian.org.br](mailto:contato@ian.org.br).

**13.5.2.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da NÃO atualização dos seus dados pessoais.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**13.5.3.** O IAN e a Câmara Municipal de Bonito/MS NÃO se responsabilizam por eventuais prejuízos causados ao candidato decorrentes de endereço desatualizado, endereço de difícil acesso, correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, e de correspondência recebida por terceiros.

**13.6.** O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do Local de Prova no dia de aplicação.

**13.7.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto NÃO consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado, Aviso ou Edital de Retificação.

**13.8.** A Câmara Municipal de Bonito/MS e o IAN se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público, mesmo quando alteradas as datas previstas no Cronograma inicial ou na imprevisível reaplicação de provas.

**13.9.** O IAN e a Câmara Municipal de Bonito/MS NÃO emitirão declaração de aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação do Resultado Final do Concurso Público um documento hábil para a comprovação da aprovação do candidato.

**13.10.** Os candidatos que NÃO atenderem às condições estabelecidas neste Edital e suas alterações serão ELIMINADOS do Concurso Público, seja qual for a fase do certame.

**13.11.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital e suas alterações NÃO serão considerados.

**13.12.** Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do Concurso Público, são de uso exclusivo do IAN, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**13.13.** O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações tais como nome, data de nascimento, nota e desempenho, entre outras, que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade e transparência dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na *internet* por meio de mecanismos de busca.

**13.14.** NÃO poderão participar deste Concurso Público pessoas que possuam qualquer vínculo com o IAN, instituição organizadora deste Concurso Público, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.

**13.15.** O IAN e a Câmara Municipal de Bonito/MS NÃO se responsabilizam por quaisquer cursos preparatórios, textos, apostilas ou outros materiais referentes ao conteúdo das provas, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)





# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**13.16.** NÃO serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor NÃO seja objeto de recurso apontado neste Edital.

**13.17.** Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que impeça ou prejudique a realização deste Concurso Público ou de alguma de suas fases, ao IAN será reservado o direito de reaplicar as provas, de modo a viabilizar o Concurso Público.

**13.18.** O Presidente da Câmara Municipal de Bonito/MS, no uso das suas atribuições legais, poderá adiar este certame por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

**13.19.** As ocorrências NÃO previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de Bonito/MS juntamente com o IAN.

**13.20.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, de forma fundamentada, perante a Câmara Municipal de Bonito/MS, o interessado que NÃO o fizer até o terceiro dia após a sua publicação.

**13.20.1.** Para impugnar os termos deste Edital, o candidato deverá acessar o *site* do IAN, entre os dias **19 E 21 DE JUNHO de 2024**, e seguir o passo-a-passo para a impugnação dos termos do Edital de Abertura.

**13.21.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**13.22.** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

Anexo II – CRONOGRAMA PREVISTO;

Anexo III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA.

Bonito/MS, 19 de junho de 2024.

---

André Luiz Ocampos Xavier  
Presidente da Câmara Municipal de Bonito

---

Ronilton da Silva Loiola  
Presidente do IAN

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Cargo Público: COPEIRO.**

**Atribuições do cargo:** Cabe o comando de todo o desenvolvimento e acompanhamento do serviço, que inclui as seguintes tarefas: montar a mesa-buffet com os alimentos, bebidas e utensílios para o serviço; fazer a reposição dos produtos quando necessário; manter a organização e a higiene na mesa, durante o evento; desmontar a mesa-buffet e encaminhar os produtos não utilizados aos setores correspondentes, assim como os móveis e utensílios.

**Cargo Público: VIGILANTE.**

**Atribuições do cargo:** efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que se fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais etc.; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda, quando houver; deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; atender eventos diversos realizados na sede do Poder Legislativo Municipal; tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros; deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil e executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**Cargo Público: ZELADOR.**

**Atribuições do cargo:** executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, providenciar suco, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

**Cargo Público: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA.**

**Atribuições do cargo:** Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara; resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara; testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



#### Cargo Público: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I.

**Atribuições do cargo:** elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; realizar serviços de recepção entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos; acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo às unidades da Câmara.

#### Cargo Público: RECEPCIONISTA.

**Atribuições do cargo:** recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos.

#### Cargo Público: SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

**Atribuições do cargo:** atendimento das atividades relacionadas à administração e execução dos serviços de secretariado em geral; digitação de textos; administração e controle de materiais em geral; serviços de

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



recebimento, revisão e protocolo de todas as proposições; serviços de correspondência oficial da Presidência e da Câmara; controle, recebimento, conferência e protocolo de leis; recepção, atendimento telefônico e ao público.

#### NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

#### Cargo Público: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO.

**Atribuições do cargo:** verificar a adequação dos processos administrativos da prefeitura às normas vigentes; analisar os processos administrativos, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros atos de que resulte o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município; avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas; analisar as prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal; examinar e certificar a regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Pública Municipal; acompanhar os processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais e a realização das despesas em todas as suas fases; examinar recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem; apoiar e orientar os gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal; executar as atividades de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenha guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com o Município; executar outras atividades correlatas.

#### Cargo Público: ASSISTENTE JURÍDICO.

**Atribuições do cargo:** representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, o Legislativo, instituição ou pessoa, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; orientar os representantes legais

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



com relação aos seus direitos e obrigações legais; prestar serviços jurídicos em parceria com a Diretoria Jurídica e desincumbir-se de outras atividades afins.

#### **Cargo Público: CONTROLADOR INTERNO.**

**Atribuições do cargo:** acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor; assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração; acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras; assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS, obedecendo as suas Instruções Normativas; executar outras atividades correlatas

#### **Cargo Público: CONTADOR.**

**Atribuições do cargo:** organizar, controlar e executar os trabalhos inerentes à contabilidade da administração direta e indireta da Câmara Municipal; executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração dos instrumentos de planejamento; elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; executar programas e sistemas de execução orçamentária e encaminhar regularmente aos órgãos de controle as informações necessárias; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



**Cargo Público: TÉCNICO LEGISLATIVO.**

**Atribuições do cargo:** auxiliar as atividades dos vereadores, em plenário; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, portarias e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; executar outras atividades correlatas



**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



**ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**

ITEM	RESPONSABILIDADE	ETAPAS DO CERTAME	DATA/2024
01	IAN/CÂMARA	<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA.</b>	<b>19 DE JUNHO</b>
02	CANDIDATO	<b>INÍCIO DAS INSCRIÇÕES.</b>	<b>21 DE JUNHO</b>
03	CANDIDATO	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO dos termos do Edital de Abertura.	19 a 21 de junho
04	IAN	Publicação, no <i>site</i> do IAN, do RESULTADO DOS PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO contra os termos do Edital de Abertura.	28 de junho
05	CANDIDATO	<b>TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>22 DE JULHO</b>
06	CANDIDATO	<b>ÚLTIMO DIA PARA O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.</b>	<b>23 DE JULHO</b>
07	CANDIDATO	Último dia para a solicitação, no <i>site</i> do IAN, de ATENDIMENTO ESPECIAL.	22 de julho
08	CANDIDATO	Último dia para o envio da documentação da PROVA DE TÍTULOS.	22 de julho
09	CANDIDATO	Último dia de inscrição com RESERVA DE VAGAS PARA PcD.	22 de julho
10	IAN	Publicação, no <i>site</i> do IAN, da LISTAGEM COM O DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO das solicitações de ATENDIMENTO ESPECIAL.	31 de julho
11	IAN	Publicação, no <i>site</i> do IAN, das INSCRIÇÕES DEFERIDAS/INDEFERIDAS; publicação da LISTAGEM PRELIMINAR DE CANDIDATOS QUE CONCORREM À RESERVA DE VAGAS PARA PcD.	31 de julho
12	CANDIDATO	Prazo de RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL.	1º a 2 de agosto
13	CANDIDATO	Prazo de RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO E CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM RESERVA DE VAGAS PARA PcD.	1º a 2 de agosto
14	IAN	Publicação, no <i>site</i> do IAN, da LISTAGEM DEFINITIVA DOS CANDIDATOS COM ATENDIMENTO ESPECIAL DEFERIDO; publicação, no <i>site</i> do IAN, do RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL.	9 de agosto

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)





# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



15	IAN	Publicação, no <i>site</i> do IAN, do RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO E INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM RESERVA DE VAGAS PARA PcD; publicação da LISTAGEM FINAL DOS CANDIDATOS QUE CONCORREM À RESERVA DE VAGAS PARA PcD; publicação das INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS (CONFIRMADAS).	9 de agosto
16	IAN	Publicação, no <i>site</i> do IAN, do <b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA.</b>	<del>3-DE-SETEMBRO</del> <b>15 DE OUTUBRO</b>
17	IAN	Publicação, no <i>site</i> do IAN, dos <b>LOCAIS E HORÁRIOS DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.</b>	<del>3-DE-SETEMBRO</del> <b>15 DE OUTUBRO</b>
18	IAN/CANDIDATO	<b>APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS.</b>	<del>8-DE-SETEMBRO</del> <b>20 DE OUTUBRO</b>
19	IAN	Publicação, no <i>site</i> do IAN, do GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	<del>9 de setembro</del> <b>21 de outubro</b>
20	IAN/CANDIDATO	Prazo de RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR E QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA; e publicação, no <i>site</i> do IAN, dos CADERNOS DE QUESTÕES, apenas durante o prazo recursal.	<del>10 a 11 de setembro</del> <b>22 a 23 de outubro</b>
21	IAN	Publicação, no <i>site</i> do IAN, para TODOS OS CARGOS, DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR NA PROVA OBJETIVA, DO GABARITO DEFINITIVO, E DO RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR E QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA.	<del>25 de setembro</del> <b>6 de novembro</b>
22	IAN/CANDIDATO	Prazo de RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR NA PROVA OBJETIVA; e publicação, no <i>site</i> do IAN, das imagens das FOLHAS DE RESPOSTAS, apenas durante o prazo recursal.	<del>26 a 27 de setembro</del> <b>7 a 8 de novembro</b>
23	IAN	Publicação, no <i>site</i> do IAN, do RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR; e publicação, no <i>site</i> do IAN, da CLASSIFICAÇÃO FINAL NA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS.	<del>1º de outubro</del> <b>12 de novembro</b>
24	IAN	Publicação, no <i>site</i> do IAN, do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS.	<del>1º de outubro</del> <b>12 de novembro</b>
25	IAN	Publicação, no <i>site</i> do IAN, do RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.	<del>9 de outubro</del> <b>20 de novembro</b>
26	CANDIDATO	Prazo para a interposição de RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.	<del>10 a 11 de outubro</del> <b>21 a 22 de novembro</b>

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



27	IAN	Publicação, no <i>site</i> do IAN, do RESULTADO DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS.	<del>15 de outubro</del> <b>26 de novembro</b>
28	IAN	Publicação, no <i>site</i> do IAN, do RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO PARA TODOS OS CARGOS.	<del>18 de outubro</del> <b>29 de novembro</b>
29	CÂMARA	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO pela Câmara Municipal de Bonito/MS.	A partir de <del>21 de outubro</del> <b>02 de dezembro</b>

#### **OBS.:**

- 1) Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes técnico-operacionais.**
- 2) Todas as publicações referentes a este Concurso Público serão feitas após as 17 horas.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**  
**COPEIRO – VIGILANTE – ZELADOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA (Para TODOS os cargos de Nível Fundamental Completo)**

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Ortografia: emprego das letras, das palavras e da acentuação gráfica. 4. Reconhecimento das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. 5. Concordância verbal e concordância nominal. 6. Regência verbal e regência nominal. 7. Emprego do acento indicativo de crase.

**CONHECIMENTOS GERAIS (Para TODOS os cargos de Nível Fundamental Completo)**

1. Assuntos de interesse geral veiculados pela imprensa audiovisual e pela imprensa escrita. 2. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e políticos em nível de Mundo, Brasil, Estado de Mato Grosso do Sul e Município de Bonito/MS.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**COPEIRO**

1. Noções de higiene e limpeza pessoal e no ambiente de trabalho. 2. Técnicas de limpeza e desinfecção de utensílios, equipamentos e ambientes. 3. Normas de segurança e prevenção de acidentes no trabalho. 4. Manuseio e armazenamento correto de produtos de limpeza. 5. Boas práticas na manipulação de alimentos. 6. Armazenamento adequado de alimentos. 7. Noções básicas de nutrição e dietas especiais. 8. Preparação e serviço de bebidas e alimentos: preparo de cafés, chás e outras bebidas quentes e frias; montagem de bandejas e organização de utensílios; serviço de lanches e refeições leves; técnicas de montagem e organização de mesas para reuniões e eventos. 9. Conhecimentos básicos sobre equipamentos de copa: operação e manutenção básica de equipamentos de copa (cafeteiras, chaleiras elétricas, liquidificadores etc.); cuidados e limpeza dos equipamentos. 10. Práticas de sustentabilidade na copa (redução de desperdício, reciclagem, economia de recursos). 11. Relacionamento interpessoal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



#### VIGILANTE

1. Conhecimentos de guarda e vigilância. 2. Rondas e inspeções. 3. Controle de entradas e saídas. 4. Medidas preventivas contra sinistros e desordens. 5. Postura e providências em caso de sinistros e desordens. 6. Patrulhamento preventivo. 7. Videomonitoramento. 8. Reconhecimento, avaliação, e controle de riscos. 9. Procedimentos e utilização de permissão de entrada e saída. 10. Noções de resgate e de primeiros socorros. 11. Prevenção e combate a incêndio. 12. Vigilância patrimonial. 13. Noções de segurança. 14. Atendimento ao público. 15. Atendimento telefônico. 16. Ética profissional.

#### ZELADOR

1. Noções de segurança no trabalho. 2. Equipamento de Proteção individual e Coletivo. 3. Noções de higiene e limpeza pessoal e no trabalho. 3. Regras de segurança no trabalho. 4. Relação interpessoal. 5. Noções de ética. 6. Técnicas e métodos de segurança e vigilância. 7. Noções de primeiros socorros. 8. Prevenção e combate a incêndio. 9. Noções de manutenção do patrimônio público.

#### NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

**ASSISTENTE DE INFORMÁTICA - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I - RECEPCIONISTA - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)**

#### LÍNGUA PORTUGUESA (Para **TODOS** os cargos de Nível Médio Completo e Nível Médio Técnico)

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 3. Ortografia: emprego das letras, das palavras e da acentuação gráfica. 4. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. 5. Classes de palavras: Pronomes - classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos - emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições - relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas; Conjunções - classificação, relações estabelecidas por conjunções, locuções conjuntivas; Substantivos - classificação e flexões; Adjetivos - classificação e flexões. 6. Termos da oração: identificação e classificação. 7. Processos sintáticos de coordenação e subordinação. 8. Classificação dos períodos e orações. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Emprego do acento indicativo de crase.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



#### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (Para **TODOS** os cargos de Nível Médio Completo e Nível Médio Técnico)

1. Lei Orgânica do Município de Bonito/MS. 2. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bonito/MS. 3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Bonito/MS.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

1. Sistemas Operacionais: instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows e/ou Linux; gerenciamento de usuários, permissões e grupos; resolução de problemas comuns de sistema; atualizações de software e segurança. 2. Redes de Computadores: fundamentos de redes de computadores; configuração e administração de redes locais (LAN); protocolos de comunicação TCP/IP; configuração e solução de problemas em conexões de rede. 3. Segurança da Informação: princípios de segurança da informação; controle de acesso e políticas de segurança; detecção e prevenção de ameaças à segurança; backup e recuperação de dados. 4. Hardware e Periféricos: conhecimentos básicos de arquitetura de computadores; identificação e substituição de componentes de hardware; manutenção preventiva e corretiva de computadores e periféricos. 5. Bancos de Dados: conceitos básicos de bancos de dados; administração e manutenção de bancos de dados relacionais (SQL); consultas SQL básicas; backup e restauração de bancos de dados. 6. Desenvolvimento de Software: fundamentos de programação; linguagens de programação relevantes para a função (por exemplo, Java, C#, Python); desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; boas práticas de desenvolvimento de software. 7. Help Desk e Suporte Técnico: atendimento a usuários e suporte técnico; registro e acompanhamento de chamados de suporte; comunicação eficaz com usuários de diferentes níveis de conhecimento técnico. 8. Comunicação e relacionamento interpessoal. 9. Ética profissional.

##### AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I

1. Técnicas de atendimento ao público interno e externo. 2. Relacionamento pessoal e interpessoal. 3. Atendimento pessoal e telefônico. 4. Conduta pessoal e profissional. 5. Comunicação verbal. 6. Apresentação pessoal. 7. Ética profissional. 8. Recepção e despacho de documentos. 9. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. 10. Uso de equipamentos de escritório. 11. Correspondência oficial: recebimentos e envios. 12. Conhecimentos sobre administração de materiais. 13. Noções de administração em geral. 14. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 15. Conhecimentos de documentos rotineiros, tais como: ofícios, memorandos, requisições, relatórios, atas, portarias, declarações, atestados, avisos, despachos, portarias, requerimentos, e demais correspondências. 16. Noções de gestão em processos, projetos e recursos humanos. 17. Protocolos em geral, recebimento, envio e registro. 18. Conhecimentos básicos em licitações e contratos. 19. Técnicas de arquivamento. 20. Noções básicas de Informática.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



#### RECEPCIONISTA

1. Atendimento ao público e relacionamento interpessoal. 2. Técnicas de atendimento ao público presencial e por telefone. 3. Comunicação eficaz e cordialidade no trato com os usuários do serviço. 4. Noções de administração e organização: rotinas administrativas e de recepção; organização e gestão de agendas; controle e organização de documentos; protocolos de atendimento e procedimentos internos. 5. Noções gerais sobre questões de protocolo. 6. Tipos de arquivo. 7. Recebimento e encaminhamento de correspondência. 8. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público. 9. Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles. 10. Normas de atendimento ao público. 11. Processos de comunicação. 12. Noções gerais sobre questões de protocolo. 13. Recebimento e encaminhamento de correspondência. 14. Redação oficial: clareza, coesão e coerência. 15. Técnicas de redação de e-mails e correspondências. 16. Comunicação e relacionamento interpessoal. 17. Ética profissional. 18. Noções de Informática.

#### SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

1. Técnicas de atendimento ao público interno e externo. 2. Relacionamento pessoal e interpessoal. 3. Atendimento pessoal e telefônico. 4. Conduta pessoal e profissional. 5. Comunicação verbal. 6. Apresentação pessoal. 7. Ética profissional. 8. Recepção e despacho de documentos. 9. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. 10. Uso de equipamentos de escritório. 11. Correspondência oficial: recebimentos e envios. 12. Conhecimentos sobre administração de materiais. 13. Noções de administração em geral. 14. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 15. Conhecimentos de documentos rotineiros, tais como: ofícios, memorandos, requisições, relatórios, atas, portarias, declarações, atestados, avisos, despachos, portarias, requerimentos, e demais correspondências. 16. Noções de gestão em processos, projetos e recursos humanos. 17. Protocolos em geral, recebimento, envio e registro. 18. Conhecimentos básicos em licitações e contratos. 19. Técnicas de arquivamento. 20. Noções básicas de Informática.

#### NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

**ANALISTA DE CONTROLE INTERNO - ASSISTENTE JURÍDICO - CONTROLADOR INTERNO - CONTADOR - TÉCNICO LEGISLATIVO**

#### LÍNGUA PORTUGUESA (Para **TODOS** os cargos de Nível Superior Completo)

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego de letras. 6. Emprego do hífen. 7. Uso e função das diferentes classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, advérbio, interjeição,

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



verbo, preposição e conjunção. 8. Pronome: classificação, emprego, colocação e formas de tratamento. 9. Advérbio, preposição e conjunção: emprego e valor semântico. 10. Flexão verbal: emprego e valor semântico de tempos, modos e vozes verbais, correlação entre tempos verbais. 11. Análise sintática. 12. Concordância verbal e concordância nominal. 13. Regência nominal e regência verbal. 14. Ocorrência de crase.

#### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (Para TODOS os cargos de Nível Superior Completo)**

1. Lei Orgânica do Município de Bonito/MS. 2. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bonito/MS. 3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Bonito/MS.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Princípios da administração pública. 2. Atos administrativos. 3. Processo administrativo. 4. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. 5. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação; sistema de registro de preços. 6. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. 7. Convênios e consórcios administrativos. 8. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle administrativo. 9. Recurso de administração. 10. Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações). 11. Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma; controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; controle da atividade financeira do Estado. 12. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul: atribuições; súmulas. 13. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 14. Lei Federal 14.133/21 – Licitações e Contratos. 15. Código Tributário Municipal. 16. Ética profissional e no serviço público. **CONTABILIDADE:** 1. Contabilidade Geral. 2. Estrutura conceitual básica da Contabilidade. 3. Patrimônio. 4. Conceito contábil e componentes patrimoniais. 5. Itens patrimoniais. 6. Ativo, passivo e situação patrimonial líquida. 7. Equação patrimonial e suas variações. 8. Representação gráfica dos estados patrimoniais. 9. Conceitos de capital: social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado. 10. Diferença entre capital e patrimônio. 11. Escrituração contábil. 12. Conceito de débito e crédito. 13. Contas contábeis: natureza e sua movimentação. 14. Métodos de escrituração. 15. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. 16. Principais livros contábeis. 17. Receitas e despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. 18. Conceitos contábeis aplicados e principais contas. 19. Tratamento de receitas e despesas antecipadas. 20. Principais

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)  
[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. 21. Tratamento de valores a pagar de curto e de longo prazo. 22. Tratamento de ativos permanentes. 23. Principais contas, conceitos contábeis aplicados e procedimentos de avaliação e provisões aplicáveis. 24. Tratamento do patrimônio líquido. 25. Demonstrações contábeis obrigatórias. 26. Conceitos, composição, forma de evidenciação, importância, finalidade, estrutura e forma de apresentação. 27. Lei nº 4.320/1964. 28. Constituição Federal: Seção IX - Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. ORÇAMENTO PÚBLICO: 1. Princípios orçamentários, orçamento-programa, processo orçamentário, execução orçamentária, avaliação orçamentária. 2. Receita pública: conceito, receita orçamentária, classificação da receita orçamentária, receita Extra orçamentária, estágio da receita pública. 3. Despesa pública: conceito, despesa orçamentária, classificação da despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, estágio de despesa pública e contabilização da despesa pública. 4. Restos a pagar. 5. Despesas de exercícios anteriores. 6. Documentos da execução orçamentária. 7. Plano de contas. 8. Tabela de eventos. 9. Roteiros de contabilização. 10. Ambiente de processamento da execução orçamentária. 11. Inventário na administração pública: material permanente, material de consumo. 12. As demonstrações contábeis na administração pública: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais. 13. Responsabilidade fiscal da administração. 14. Instrumentos de transparência. CONTROLE INTERNO: 1. Regras constitucionais sobre o controle interno. 2. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 3. Sistema de controle interno. 4. Técnicas de controle interno. 5. Unidade de controle interno. 6. Planejamento e controle governamentais. 7. Auditoria: conceituação e objetivos. 8. Procedimentos de auditoria. 9. Testes. 10. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. 11. Documentação de auditoria. 12. Pareceres do auditor. 13. Auditoria governamental.

#### **ASSISTENTE JURÍDICO**

1. DIREITO CONSTITUCIONAL – A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira.

2. DIREITO ADMINISTRATIVO – Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)





# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar.

3. DIREITO TRIBUTÁRIO – Competência Tributária e Limitações Da Competência Tributária Impostos, Taxas e Contribuição De Melhoria Distribuição Da Receita Tributária Vigência Da Legislação Tributária Aplicação Da Legislação Tributária Interpretação Da Legislação Tributária Obrigação Tributária: Fato Gerador; Sujeito Ativo; Sujeito Passivo; Solidariedade. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Constituição; Suspensão; Extinção. Exclusão Do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões Negativas. Execução Fiscal Judicial.

4. DIREITO CIVIL – Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: Do ato Jurídico; Do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; Do erro; Do dolo; Da coação; Da lesão; Da simulação; Da fraude contra credores; da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Da consignação em pagamento; Da sub-rogação; Da dação em pagamento; Da novação; Da compensação; Da confusão; Da remissão; Da mora; Da arras; Da cláusula penal; Da responsabilidade e seus fundamentos. Contrato: Classificação do contrato; Formação do contrato; Transmissão do contrato; Extinção do contrato; Dos vícios redibitórios; Da evicção; Dos contratos em espécie: compra e venda; modalidades especiais de compra e venda; alienação fiduciária em garantia; permuta; doação.

5. DIREITO PREVIDENCIÁRIO – Seguridade social: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação previdenciária: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias (Vigência, hierarquia, interpretação e integração); Orientação dos tribunais superiores. Regime geral de previdência social: Segurados obrigatórios; Segurado facultativo; Trabalhadores excluídos do regime geral. Financiamento da seguridade social: Receitas da União; Receitas das contribuições sociais; Salário de contribuição; Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social (Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal; Obrigações da empresa e demais contribuintes; Prazo de recolhimento; Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária; Obrigações acessórias). Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características. Notificação fiscal de lançamento de débito. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Decadência e prescrição. Restituição e compensação de contribuições. Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. Matrícula da empresa. Prova de inexistência de débito. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Dívida ativa: inscrição e execução judicial. Plano de benefícios da previdência social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado.

6. DIREITO PENAL – Crimes Contra a Administração Pública (dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral).

7. DIREITO DO TRABALHO – Conceito, fontes, objeto e princípios. O Direito do Trabalho na Constituição da República. Relação de emprego. Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos, Caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do contrato e interrupção da prestação de serviços. Remuneração. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Cessação

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



do contrato de trabalho. Normas tutelares: higiene e segurança no trabalho. Trabalho da mulher. Trabalho do menor.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Princípios da administração pública. 2. Atos administrativos. 3. Processo administrativo. 4. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. 5. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação; sistema de registro de preços. 6. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. 7. Convênios e consórcios administrativos. 8. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle administrativo. 9. Recurso de administração. 10. Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações). 11. Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma; controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; controle da atividade financeira do Estado. 12. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul: atribuições; súmulas. 13. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 14. Lei Federal 14.133/21 – Licitações e Contratos. 15. Código Tributário Municipal. 16. Ética profissional e no serviço público. **CONTABILIDADE:** 1. Contabilidade Geral. 2. Estrutura conceitual básica da Contabilidade. 3. Patrimônio. 4. Conceito contábil e componentes patrimoniais. 5. Itens patrimoniais. 6. Ativo, passivo e situação patrimonial líquida. 7. Equação patrimonial e suas variações. 8. Representação gráfica dos estados patrimoniais. 9. Conceitos de capital: social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado. 10. Diferença entre capital e patrimônio. 11. Escrituração contábil. 12. Conceito de débito e crédito. 13. Contas contábeis: natureza e sua movimentação. 14. Métodos de escrituração. 15. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. 16. Principais livros contábeis. 17. Receitas e despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. 18. Conceitos contábeis aplicados e principais contas. 19. Tratamento de receitas e despesas antecipadas. 20. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. 21. Tratamento de valores a pagar de curto e de longo prazo. 22. Tratamento de ativos permanentes. 23. Principais contas, conceitos contábeis aplicados e procedimentos de avaliação e provisões aplicáveis. 24. Tratamento do patrimônio líquido. 25. Demonstrações contábeis obrigatórias. 26. Conceitos, composição, forma de evidenciação, importância, finalidade, estrutura e forma de apresentação. 27. Lei nº 4.320/1964. 28. Constituição Federal: Seção IX - Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. **ORÇAMENTO PÚBLICO:** 1. Princípios orçamentários, orçamento-programa, processo orçamentário, execução orçamentária, avaliação orçamentária. 2. Receita pública: conceito, receita orçamentária, classificação da receita orçamentária, receita Extra orçamentária, estágio da receita pública. 3. Despesa pública: conceito, despesa orçamentária, classificação da despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, estágio de despesa pública e contabilização da despesa pública. 4. Restos a pagar. 5. Despesas de exercícios anteriores. 6. Documentos da execução orçamentária. 7. Plano de contas. 8. Tabela de eventos. 9. Roteiros de contabilização. 10. Ambiente de processamento da execução orçamentária. 11. Inventário na administração pública: material permanente, material de consumo. 12. As demonstrações contábeis na

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



administração pública: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais. 13. Responsabilidade fiscal da administração. 14. Instrumentos de transparência. CONTROLE INTERNO: 1. Regras constitucionais sobre o controle interno. 2. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 3. Sistema de controle interno. 4. Técnicas de controle interno. 5. Unidade de controle interno. 6. Planejamento e controle governamentais. 7. Auditoria: conceituação e objetivos. 8. Procedimentos de auditoria. 9. Testes. 10. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. 11. Documentação de auditoria. 12. Pareceres do auditor. 13. Auditoria governamental.

#### **CONTADOR**

1. Lei nº: 4320/64; normas editadas pela STN – Secretária do Tesouro Nacional e outras legislações pertinentes à contabilidade pública. 2. Estrutura conceitual básica da Contabilidade. 3. Princípios fundamentais da Contabilidade. 4. Depreciação. 5. Amortização. 6. Apuração de resultados. 7. Demonstrações contábeis. 8. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. 9. A função da Contabilidade na Administração Pública. 10. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. 11. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. 12. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). 13. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 14. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. 15. Exercício financeiro. 16. Regime contábil. 17. Regime de caixa e de competência. 18. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. 19. Exercício financeiro das entidades governamentais. 20. Aplicação dos princípios fundamentais de Contabilidade na área pública. 21. Receita Pública. 22. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. 23. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. 24. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. 25. Contabilização. 26. Despesa Pública. 27. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. 28. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária e contabilização. 29. Dívida Pública: conceito e classificação. 30. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. 31. Definições e contabilizações. 32. Dívida Fundada. 33. Operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. 34. Formas de gestão dos recursos financeiros. 35. Gestão por caixa único. 36. Princípio de unidade de tesouraria. 37. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. 38. Adiantamentos: conceito e contabilização. 39. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, principais documentos. 40. Planejamento Governamental. 41. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. 42. Base legal do planejamento governamental. 43. Sistema Orçamentário Brasileiro. 44. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. 45. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. 46. Lei de Orçamento Anual. 47. Orçamento Público. 48. Princípios orçamentários. 49. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. 50. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. 51. Classificações Orçamentárias. 52. Classificação da receita por categorias econômicas. 53. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. 54. Classificação da despesa. 55. Classificação institucional. 56. Classificação funcional-programática. 57. Classificação econômica. 58. A

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### CONCURSO PÚBLICO 01/2024



classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. 59. Processo Orçamentário. 60. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. 61. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. 62. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. 63. Aprovação da Lei de Orçamento. 64. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. 65. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. 66. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. 67. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. 68. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos. 69. Bens públicos. 70. Controle Governamental. 71. Tipos e formas de Controle. 72. Controle interno, externo e integrado. 73. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. 74. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. 75. Noções básicas em Informática. 76. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos e descontos. 77. Ética profissional. 78. Legislação profissional.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios da Administração Pública. Servidores Públicos. Disposições constitucionais referentes ao sistema remuneratório e regime de previdência dos servidores públicos. Noções básicas de Gestão de Pessoas, Atração e seleção de pessoas, Liderança e poder, motivação, comunicação, clima organizacional, estilos de administração, sistemas de informação de apoio à Gestão de Pessoas, equipes de trabalho. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; órgão, servidor e opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Protocolo e Arquivo; Administração de Recursos e Materiais (material e patrimônio, compras etc.). 2. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento. 3. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Organização do Estado: Organização Político-Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Senado Federal. Seguridade Social. Saúde. Previdência e Assistência Social. 4. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceitos. Princípios de Direito Administrativo. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos. Poder Discricionário, Poder Regulamentar. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta; autarquias, fundações, entidades paraestatais. Conceitos e Princípios Constitucionais relativos à Administração Pública. Órgãos Públicos. Servidores Públicos: Conceito; agentes públicos; agentes políticos; cargo, emprego e função, remuneração, vencimentos, subsídios; acumulação de cargos; aposentadoria; estabilidade; Provento: originário e derivado. Nomeação, posse e exercício. Exoneração e demissão. Concurso Público. Estabilidade. Estágio Probatório. Vacância. Direitos e Deveres. Responsabilidade administrativa.

[www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)

[concursocamarabonito@ian.org.br](mailto:concursocamarabonito@ian.org.br)