

EDITAL Nº 01/2011

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAÇÁS**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital de Abertura das Inscrições, respaldadas no art. 37, II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, art. 14, *caput* da Constituição do Estado da Bahia e na Lei Orgânica Municipal, e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** que no período de **12 de setembro a 30 de setembro de 2011** estarão abertas as inscrições para o **Concurso Público de Provas e Títulos** para o provimento de vagas nos cargos do quadro de servidores efetivos para exercerem suas funções exclusivamente na sede da Prefeitura Municipal de ARAÇÁS.

CRONOGRAMA PREVISTO PARA O CONCURSO PÚBLICO

PERÍODO DE INSCRIÇÕES	<u>12 de setembro a 30 de setembro de 2011</u>
CONSULTA DO LOCAL DA PROVA OBJETIVA	A partir do dia 19 de outubro de 2011
PROVA OBJETIVA	23 de outubro de 2011
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PARCIAL	25 de outubro de 2011, no site da empresa: www.exitocursoseconcursos.com.br
RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	09 de novembro de 2011

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O referido Concurso será realizado sob a responsabilidade da ÊXITO CURSOS E CONCURSOS LTDA, com a supervisão e o acompanhamento da COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO PÚBLICO, instituída pelo Decreto 177 de 22 de AGOSTO de 2011, obedecendo às normas do presente Edital, cujo extrato será publicado no Diário Oficial dos Municípios e a íntegra nos Quadros de Avisos da Prefeitura Municipal de ARAÇÁS, como também no site www.exitocursoseconcursos.com.br. O Concurso Público será realizado distintamente, para cada cargo, sendo que as etapas de inscrição e de aplicação das Provas de Conhecimentos serão realizadas na cidade de ARAÇÁS, Estado da Bahia.

1.0. DOS CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

- 1.1** – O Concurso destina-se ao provimento de **50 (cinquenta)** vagas nos cargos públicos municipais, em conformidade com a Lei Municipal nº 163//2011, lei que rege o município de ARAÇÁS, compreendendo os cargos, vagas distribuídas da seguinte forma:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargos	Vagas	Nível de Escolaridade	Carga Horária Semanal	Valor	Taxa de Inscrição
Agente Arrecadador	03	Médio	40 h	R\$ 545,00	R\$ 55,00
Almoxarife	02	Médio	40 h	R\$ 545,00	R\$ 55,00
Arquivista	02	Médio	40 h	R\$ 545,00	R\$ 55,00
Assistente Administrativo – Agricultura e Meio Ambiente	03	Médio	40 h	R\$ 800,00	R\$ 55,00
Assistente Administrativo - Assistência Social	02	Médio	40 h	R\$ 800,00	R\$ 55,00
Assistente Administrativo - Contabilidade e Finanças	03	Médio	40 h	R\$ 800,00	R\$ 55,00
Assistente Administrativo - Educação	04	Médio	40 h	R\$ 800,00	R\$ 55,00
Assistente Administrativo - Esporte Cultura e Lazer	02	Médio	40 h	R\$ 800,00	R\$ 55,00
Assistente Administrativo - Gabinete do Prefeito	02	Médio	40 h	R\$ 800,00	R\$ 55,00
Assistente Administrativo - Licitações e Contratos	02	Médio	40 h	R\$ 800,00	R\$ 55,00
Assistente Administrativo - Obras e Serviços de Engenharia	03	Médio	40 h	R\$ 800,00	R\$ 55,00
Assistente Administrativo - Recursos Humanos	02	Médio	40 h	R\$ 800,00	R\$ 55,00
Assistente Administrativo - Saúde	04	Médio	40 h	R\$ 800,00	R\$ 55,00
Assistente Administrativo - Transporte e ser. Pública	02	Médio	40 h	R\$ 800,00	R\$ 55,00
Assistente de Auditoria Tributária	02	Médio	40 h	R\$ 800,00	R\$ 55,00
Auxiliar de Contabilidade	04	Médio	40 h	R\$ 545,00	R\$ 55,00
Digitador	05	Médio	40 h	R\$ 560,00	R\$ 55,00

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Vagas	Nível de Escolaridade	Carga Horária Semanal	Salário	Taxa de Inscrição
Auditor Tributário	02	Superior em Economia, Contábeis ou Administração	40h	R\$1.300,00	R\$ 85,00
Tesoureiro	01	Superior em Economia, Contábeis ou Administração	40h	R\$2.630,00	R\$ 85,00

1.2 – As atribuições dos cargos estão estabelecidas em legislação específica que rege o serviço público do Município de ARAÇÁS.

1.3 – As vagas serão preenchidas em ordem de classificação, de acordo com as necessidades e conveniência da Administração, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, podendo tomar posse para qualquer local do município de ARAÇÁS,

1.4 – Às pessoas Portadoras de Deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso (CF Art. 37, VII: CE VI e Decreto Federal nº. 3298 de 20/12/99) desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando-lhes reservado 5% (cinco por cento) das vagas para os cargos postos em Concurso. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previsto no presente Edital.

1.4.1 Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99.

1.4.2. Não serão considerados como deficiência os distúrbios visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. O candidato cego ou amblíope deverá solicitar, por escrito e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu. **Os candidatos que não o fizerem até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial confeccionada.**

1.4.3. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, em especial no seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

1.5 – Nos termos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, o candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificá-la no Requerimento de Inscrição e indicar as condições diferenciadas de que necessita para realização da Prova, encaminhando, via fax 74- 3641 3079, à EXITO CURSOS E CONCURSOS - Ref. Concurso Público do Município de ARAÇÁS, o Laudo Médico, conforme indicado a seguir:

a) Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, função a qual concorre. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

1.5.1 – O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, além do envio da documentação indicada acima, deverá encaminhar junto com o Laudo Médico, justificativa baseada em parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

1.5.2 – Aos deficientes visuais, que solicitarem, será oferecida prova no sistema Braille e sua resposta deverá ser transmitida também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se do Soroban.

1.5.3 – Aos deficientes visuais amblíopes será oferecida prova ampliada em fonte tamanho 18.

- 1.5.4** – Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados nos Itens 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3 farão as Provas nas mesmas condições dos demais candidatos.
- 1.5.5** – O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções acima, não poderá impetrar Recurso em favor de sua condição.
- 1.5.6** – Após publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como portador de deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previsto neste Edital, para submeter-se à Junta Médica da Prefeitura Municipal de ARAÇÁS, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função.
- 1.5.7** – O candidato deverá comparecer à perícia médica munido de Laudo, expedido no prazo máximo de (90) noventa dias, circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 1.5.8** – Será excluído da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição, não for constatada na perícia oficial, anulando-se os efeitos da convocação na lista específica, passando a ser considerada apenas a classificação da lista geral final que inclui todos os inscritos.
- 1.5.9** – Não havendo candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, com estrita observância da ordem de classificação final, por função.

2.0. DAS INSCRIÇÕES

DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 2.9** – As inscrições poderão ser realizadas de forma não presencial, através do site www.exitocursoseconcursos.com.br, da **00:00 hora do dia 12 de setembro a 23:59 horas do dia 30 de setembro de 2011.**
- 2.10** – O candidato deverá acessar o site www.exitocursoseconcursos.com.br, momento em que deverá preencher corretamente todos os campos do cadastro e confirmar, transmitindo os dados via internet.
- 2.11** – Após conclusão do cadastro, o candidato deverá inscrever-se no concurso, optando pelo cargo, devendo logo após gerar o boleto bancário para pagamento preferencialmente em qualquer **Lotérica** até o dia **04 de outubro de 2011.**
- 2.12** – A ÊXITO e a Prefeitura de ARAÇÁS não se responsabilizarão pela solicitação de inscrição via internet não recebidas por motivo de ordem técnicas dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.13** – Logo após o término das inscrições o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.exitocursoseconcursos.com.br, se os dados da inscrição efetuada via internet foram recebidos, e se a confirmação do recebimento do valor da inscrição. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a ÊXITO pelos números (74) 3641-6555 e 3641-3079, no horário de 8 às 12 e 14 às 18 horas, para verificar o ocorrido.

3.0. DAS PROVAS

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

3.1 – A Prova Objetiva de Conhecimentos do Concurso Público de ARAÇÁS será composta conforme o Quadro de Provas apresentado abaixo:

Escolaridade	Cargo	COMPONENTE DA PROVA	Nº de Questões
NÍVEL SUPERIOR	TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.	Língua Portuguesa	8
		Matemática	6

		Conhecimentos Gerais	6
		Prova de Conhecimentos Específicos	10
NIVEL MÉDIO SEM CONTEÚDO ESPECÍFICO	- Agente Arrecadador - Almoxarife - Arquivista - Assistente de Auditoria Tributária - Auxiliar de Contabilidade	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	10
-NIVEL MÉDIO COM CONTEÚDO ESPECÍFICO	- Assistente Administrativo - Digitador	Língua Portuguesa	8
		Matemática	6
		Conhecimentos Gerais	6
		Prova de Conhecimentos Específicos	10

3.2 – A aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos, num total de 30 (trinta) questões, será realizada no dia 23 de outubro de 2011.

3.3 – A confirmação da data e do horário da Prova Objetiva de Conhecimentos e a divulgação dos locais de aplicação serão divulgadas por meio de Edital de Convocação para a Prova, a ser publicado no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico: www.exitocursosconcursos.com.br e no mural de publicações da Prefeitura Municipal de ARAÇÁS.

3.4 – Não será permitida a realização da Prova fora do local, horário e data divulgados para o Concurso, assim como o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo no local de aplicação da Prova. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

3.4.1 – O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a abertura do portão, munido, obrigatoriamente, do Documento de Identidade original ou outro com foto(o mesmo utilizado para a inscrição).

3.4.2 – Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que legalmente o identifique, como: Carteira e/ou cédula de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pela Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, CRM, CREA, OAB, CRC, COREN, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº. 9.503 de 23/09/1997.

3.4.3 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

3.4.4 – Durante a realização da Prova não será permitido ao candidato o uso de telefones celulares, relógios de qualquer tipo, boné, chapéu, óculos escuros, *paggers*, protetor auricular, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico. Todos os pertences do candidato serão colocados sob a sua carteira escolar, não sendo responsabilidade da Êxito a sua guarda.

3.4.5 – A ÊXITO CURSOS E CONCURSOS não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos de candidatos ocorridos nos locais de realização das provas, nem por danos neles causados.

3.4.6- Após o fechamento do portão, o horário de início da Prova poderá variar em cada sala de aplicação, sem prejuízo do tempo de duração estabelecido para realização da mesma(contando o horário inicial)

3.4.7- Para responder à Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Provas, não podendo alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das mesmas.

3.4.8- Não será admitida, durante a realização da Prova, consulta a qualquer tipo de livro, legislação, manual, ou folhetos, sendo vedado ao candidato o uso de qualquer material escrito.

3.4.9- Após resolver as questões da Prova o candidato deverá marcar suas respostas no gabarito, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

3.4.9.1- O candidato deverá transcrever as respostas da Prova para a Folha de Respostas personalizada, único documento válido para correção da prova. O preenchimento correto da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no seu Caderno de Provas.

3.4.9.1.1- Considera-se preenchimento incorreto quando há: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

3.4.9.1.2- Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

3.4.9.1.3- Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

3.4.9.1.4- O candidato deverá obrigatoriamente assinar a Folha de Respostas no local apropriado (no verso) sob pena de se entender como documento apócrifo e não ser considerada, consequentemente zerando sua pontuação.

4.0- O candidato, ao terminar a prova, deverá proceder conforme as instruções apresentadas pelo fiscal de sala para devolução do Caderno de Prova e da Folha de Respostas Óptica, e para saída do estabelecimento de aplicação da Prova.

4.1- A duração da Prova Objetiva de Conhecimentos será de três (03) horas, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da Prova, serão feitos pelos fiscais da sala. O tempo mínimo de permanência do candidato na sala de Prova é de 01 (uma) hora.

4.2- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamentos de candidato da sala de prova.

4.3- Os candidatos poderão levar seu Caderno de Provas somente após decorridas 02 (duas) horas do seu início. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Provas antes do horário permitido.

4.3.1- Os Cadernos de Prova não levados pelos candidatos não serão mais entregues a estes, sendo de propriedade da Êxito Cursos e Concursos Ltda, e serão incinerados após a homologação do concurso.

4.4- Os gabaritos preliminares serão divulgados no dia 25 de outubro de 2011.

4.5- O candidato não poderá alegar desconhecimento das informações relativas à realização da Prova como justificativa de sua ausência

4.6- O não comparecimento à Prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público do Município de ARAÇÁS.

5.0 CASOS ESPECIAIS

5.1. O Candidato que estiver hospitalizado na sede do município de ARAÇÁS deverá comunicar à Comissão do Concurso público e/ou ao Coordenador Local, até 12 horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer, apresentando documento oficial de identidade e munido de:

5.1.1. Atestado do médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler, redigir e marcar a Cartão de Respostas;

5.1.2. Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal(is) no horário de realização das provas;

5.1.3. Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição);

6.0 ETAPAS DO CONCURSO

O concurso será realizado nas seguintes etapas:

6.1. Prova Objetiva:

6.1.1. Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

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

6.1.3. A Prova Objetiva valerá de 0 a 100 pontos. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita levando em conta o peso de cada questão, sendo que quando houver prova com questões de conteúdo específico esta terá peso 04 e as demais peso 03, contudo, na prova que **não** existir questões com conteúdo específico, as questões de português terão peso 04 e as demais peso 03, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, o equivalente a 50% da prova.

6.1.4. A Prova Objetiva será elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Programa que integram este Edital.

6.3 Prova de Títulos.

6.3.1. A Prova de Títulos é de caráter classificatório e terá pontuação máxima de 10 (dez) pontos. A ela serão submetidos os candidatos inscritos não eliminados na Prova Objetiva de Conhecimentos

6.3.2. A não-apresentação de títulos, pelo candidato implicará na atribuição de nota zero nesta Prova, passando a sua Nota Final a ser o resultado obtido na Prova Objetiva de Conhecimentos.

6.3.3. Todos os documentos apresentados pelo candidato na Prova de Títulos, incluindo o Documento de Identidade, deverão ser entregues em fotocópias autenticadas, durante o período estabelecido em Edital de convocação de candidatos para a referida Prova.

6.3.4. Os títulos deverão ser organizados na mesma sequência dos Indicadores da Tabela de Avaliação Títulos, numerados e acompanhados de uma relação nominal na qual conste: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número de inscrição, função a qual se candidata, total de documentos.

6.3.5. Esta relação tem a função de possibilitar ao candidato a organização dos seus documentos e de orientar aos avaliadores quanto aos documentos entregues, não se caracterizando como uma avaliação prévia dos títulos.

6.3.6. Junto com os títulos o candidato deverá entregar cópia da carteira de identidade e do comprovante de conclusão do curso exigido como pré - requisito ou a da carteira de registro profissional.

6.3.7. Os títulos deverão ser entregues, em envelope devidamente identificado da seguinte forma: ÊXITO/ CONCURSO PUBLICO - PMARAÇÁS/ EDITAL 01/2011, em local e período a serem divulgados quando da Convocação dos candidatos para essa Prova.

6.3.8. Não serão avaliados os Títulos entregues após o período estabelecido em Edital de Convocação para a Prova de Títulos, nem em forma diferente do estabelecido nesse Edital.

6.3.9. Somente serão considerados os Títulos a seguir indicados, desde que devidamente vinculados à função para a qual o candidato concorre. As pontuações encontram-se apresentadas na Tabela abaixo:

QUADRO I			
CARGOS DE :			
ENSINO SUPERIOR			
TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Indicadores/Títulos	Quant. Máxima de Títulos	Pontuação unitária	Pontuação total
Curso de Pós - Graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas ou Curso de Especialização sob a forma de Residência ou Título de Especialista, todos vinculados à área em que concorre	1	2,0	2,0

Curso de Pós - Graduação em nível de Doutorado, com carga horária mínima de 360 horas, vinculado à área em que concorre	1	2,0	2,0
Curso de Pós Graduação, em Nível de Mestrado (stricto sensu), com aprovação da Dissertação	1	3,0	3,0
Experiência profissional na função para a qual concorre	3	1,0 Por cada ano	3,0

QUADRO II			
CARGOS DE: -ENSINO MÉDIO -ENSINO FUNDAMENTAL			
TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Indicadores	Quant. Máxima de Títulos	Pontuação unitária	Pontuação total
Experiência profissional na função para a qual concorre	--	1,0 Por cada ano	5,0
Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 80 horas, todos vinculados a área em que concorre	--	1,0	2,0
Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas, todos vinculados a área em que concorre	--	1,0	3,0

6.4. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do Órgão Emissor, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.

6.4.1. Documentos emitidos pelo computador deverão estar no original e assinados e carimbados pelo expedidor.

6.4.2. Para comprovação de Curso de Especialização só serão considerados o Certificado ou a Declaração de conclusão do Curso, expedidos por Instituição credenciada pelo MEC. Se concluído após 2002, deverão estar acompanhados do Histórico Escolar respectivo e da avaliação do julgamento da Monografia, conforme Resolução CNE nº01, de 08 de junho de 2007.

6.4.3. Todos os atestados/certidões/declarações devem estar datados e assinados por representante legal.

6.4.4. Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela acima não serão considerados.

6.4.5. A prova da experiência profissional será feita mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada pelo responsável pelo Órgão/Setor que a expediu, quando for o caso, ou do Gestor de Recursos Humanos do órgão empregador, ou do Diretor da Instituição onde o trabalho foi realizado, desde que informem as datas de início e término do trabalho (dia/mês e ano) e especifiquem a função/atividade desempenhada para que se possa comparar com a função à qual o candidato concorre. O documento que não for entregue no original deverá ser entregue em fotocópia autenticada em cartório, sob pena de não ser considerado.

6.4.5.1. Na hipótese de o candidato ainda estar na vigência do contrato, seja registrado na CTPS ou em contrato de Trabalho específico, deverá apresentar uma Declaração do Empregador informando esta condição.

6.4.5.2. Na comprovação pela CTPS devem ser apresentadas junto com as comprovações do contrato, as folhas de identificação pessoal do candidato, com retrato, e as com o registro do empregador.

6.4.5.3. Na hipótese de o candidato ainda estar na vigência do contrato, seja registrado na CTPS ou em contrato de Trabalho específico, deverá apresentar Declaração do Empregador informando esta condição. Esta Declaração se for original, dispensa autenticação.

6.4.6. Todos os documentos devem:

- a) especificar a atividade/função desempenhada pelo candidato;
- b) estar autenticados (à exceção dos apresentados no original);
- c) estar em papel timbrado;
- d) estar datados e assinados.

6.4.7. Para efeito de experiência profissional apenas receberá pontuação o período de um ano completo, assim compreendido 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional. Períodos inferiores a 12 (doze) meses completos não sofrerão qualquer pontuação.

6.4.8. Não serão aceitos para comprovação de tempo experiência

- a) Contra – cheques
- b) Declarações para recebimento de benefícios no INSS
- c) Publicações de aprovação em concurso público
- d) Termos de Posse
- e) Convocações para Exames de Sanidade Física e Mental
- f) anotações de férias ou de aumentos salariais na CTPS.

6.4.9 Os Títulos serão considerados pela carga horária que comprovem individualmente, podendo, para efeito de contagem de experiência, serem somados tempos comprovados em cada tipo de documento apresentado, desde que em períodos ininterruptos de doze meses.

6.5.0 Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento só é avaliado para atender a um critério.

6.5.1. A responsabilidade pela seleção e entrega dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato.

6.5.2. Serão desconsiderados os títulos em fotocópias que não foram autenticadas em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.

6.5.3. Não serão considerados como experiência profissional atividades desenvolvidas:

- a) quando estudante;
- b) sob a forma de estágio (exceção apenas para o estágio probatório), de internato ou equivalente;
- c) como monitoria estudantil,
- d) decorrentes de concessão de bolsa de estudo estudantil.

6.5.4. Será desconsiderado o Título que:

- a) não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação;
- b) cuja fotocópia esteja ilegível;
- c) sem data de expedição;
- d) sem assinatura do declarante ou responsável;
- e) sem autenticação em cartório, se em fotocópia;
- f) sem tradução, se expedido fora do País.

6.5.5. Os Títulos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português por tradutor juramentado e revalidados de acordo com a legislação educacional, no caso de cursos de Graduação e de Pós – Graduação.

6.5.6. Os documentos entregues, não poderão ser retirados mesmo após o resultado final do Concurso Público Simplificado.

6.5.7. Encerrado o período de recepção de Títulos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.

6.5.8. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato poderá ter anulada a respectiva pontuação e comprovada o seu dolo, será excluído do Concurso Público Municipal, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

6.5.9. Os pontos apurados na Prova de Títulos serão somados, para as funções que a exigirem, ao score global atingido pelo candidato na Prova Objetiva de Conhecimentos para o cálculo da Nota Final. O candidato que não apresentar Títulos terá nota zero nesta Prova

7.0 DOS RECURSOS

7.1 O prazo para interposição de recursos será de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente, e será finalizado o prazo no último dia, no último horário de funcionamento da Prefeitura Municipal.

7.2. Os recursos do Concurso Público deverão ser dirigidos ao Setor de Protocolo na Sede da Prefeitura Municipal de ARAÇÁS, o qual será encaminhado à Comissão do Concurso, quem acompanhará o julgamento . O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, cargo, número de inscrição e endereço para correspondência.

7.3 Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- a) não possuir argumentação lógica e consistente;
- b) não for entregue em duas vias (original e cópia);
- c) estiver incompleto;
- d) for protocolado fora do prazo;
- e) for encaminhado via fax, via postal, via internet e ou correio eletrônico ou encaminhado para endereço diferente do estabelecido.

7.4 Se dos julgamentos dos recursos resultarem em anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

8.0 DO RESULTADO

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

8.2. A Classificação Final dos candidatos será obtida através da soma dos escores brutos de cada prova, convertidos em notas e somadas às notas gerando uma apuração final, na seguinte fórmula:

Candidatos com Prova Objetiva e Prova de Títulos: $NA \times PE = NP + PT = CF$ (o número de acertos, vezes o peso de cada questão, é igual a nota parcial obtida, mais os títulos, é igual a Classificação Final) Onde: NA, é o número de acertos; PE, é o peso de cada questão (3 ou 4 pontos, conforme item 6.1.3); NP, é a nota parcial obtida; PT, é a prova de títulos e; CF, é a Classificação Final.

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

8.4. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

- 8.4.1. Seja mais idoso;
- 8.4.2. Tiver maior número de dependentes (filhos);
- 8.4.3. Sorteio Público realizado pela Comissão Especial do Concurso, com a presença dos candidatos empatados.

8.5. A Comissão Organizadora do Concurso publicará o resultado final do concurso relacionando o nome do candidato ao total de pontos obtidos.

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

8.7. Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada aos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

9.0 DO PROVIMENTO

9.1. A aprovação em Concurso cria direito à nomeação, podendo o administrador público, se utilizando de sua discricionariedade para nomear a qualquer tempo dentro do prazo de validade do concurso, portanto, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. A nomeação dos aprovados obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de ARAÇÁS.

9.3. Somente poderão tomar posse os candidatos que apresentarem toda documentação exigida, além da prova de sanidade física e mental.

9.4. O candidato que nomeado através de Decreto do Poder Executivo Municipal, não tomar posse no prazo de 30 dias, será desclassificado, perdendo os direitos inerentes ao Concurso, sendo então chamado o próximo classificado da lista.

9.5. A nomeação, bem como todos os atos do presente Concurso serão publicados no lugar de costume da Prefeitura Municipal e registrados no livro próprio dos atos do Poder Executivo, **não** sendo obrigatória a publicação no site www.exitocursosconcursos.com.br.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital de Concurso Público, perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.

10.2. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do concurso público, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.

10.3. A Prefeitura Municipal aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas.

10.4. O cronograma do presente Concurso, poderá por iniciativa da Comissão do Concurso, ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser publicado em Edital contendo prorrogação ou antecipação de quaisquer das datas, no local de costume de publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal e no site da Êxito.

10.5. Quaisquer informações adicionais sobre o Concurso serão obtidas na Prefeitura Municipal de ARAÇÁS ou na ÊXITO, através do telefone (074-3641 3079) e no site: www.exitocursosconcursos.com.br.

10.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste concurso, valendo, para esse fim, a homologação pública.

10.7. O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as instruções e de que aceita as condições do Concurso estabelecidas neste Edital.

10.8. A Prefeitura Municipal e a Êxito não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, **POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO.**

10.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através dos locais de costume e da Prefeitura Municipal de ARAÇÁS.

10.10. Os casos omissos até a publicação final do Concurso serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, após a publicação do Resultado Final, pelo Prefeito.

10.11. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal, por ato expresso do seu Prefeito.

10.12. O Concurso Público será planejado e executado pela empresa ÊXITO CURSOS E CONCURSOS.

10.13. A publicação dos aprovados será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

10.14. A homologação do Concurso a que se refere este edital é de competência da Prefeitura Municipal.

10.15. Todas as informações referentes ao Concurso, após publicação do Resultado Final, deverão ser obtidas na Prefeitura Municipal de ARAÇÁS – Ba.

10.16. Os cadernos de questões serão devolvidos aos candidatos no dia da prova, após 2 (duas) horas do início desta, ou até 20 minutos do término das provas no local onde estas estão sendo realizadas, portanto, não serão entregues após estes prazos.

10.17. Por ocasião da nomeação, serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional 19/98;
- b) Ter, até a data de convocação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e não ter ainda completado (sessenta e cinco) anos de idade.
- c) Estar em dias com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) Estar no gozo dos direitos políticos e civis;
- f) Comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constantes do presente edital, sob a pena de perda do direito à vaga;
- g) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exoneração a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado, em qualquer esfera governamental;
- h) Apresentar declaração negativa de acumulação proibida de cargo público;

- i) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;
- j) Conhecer e estar de acordo com as normas estabelecidas neste edital.
- l) Declaração de bens;
- m) Pasep
- n) Dados bancários(agência e conta)
- o) A Êxito Cursos e Concursos e a Prefeitura Municipal de ARAÇÁS publicarão este edital no site www.exitocursoseconcursos.com.br, no mural da prefeitura, no local das inscrições, no site da empresa, e onde mais for possível, inclusive em local apropriado para os candidatos xerocopiarem, portanto, **não** disponibilizarão um edital para cada candidato.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

QUADRO I

CARGOS DE ENSINO MÉDIO:

CONHECIMENTOS GERAIS: Fatos relevantes, atuais ou não, referentes a áreas como economia, educação, política, cultura, arte, esporte, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ciência e tecnologia, nos âmbitos locais, regionais, nacionais e mundiais. Conhecimentos relacionados com a realidade local, regional, brasileira ou mundial envolvendo aspectos históricos, geográficos, sociais, políticos e culturais.

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Gêneros discursivos e tipologia textual. Mecanismos de coerência e coesão textuais. Ambigüidade de palavras e de construções. Sintaxe(Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do “que” e “se”). Problemas gerais da língua culta; O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem. Análise Morfossintática, Classes de palavras: formas e empregos. Ortografia, pontuação, acentuação, Novo acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais; operações e propriedades. Equações do 1º e 2º grau; aplicações. Sistemas de medida de tempo, sistema métrico decimal e sistema monetário brasileiro. Números e grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Funções: definição, gráficos, operações e propriedades. Resolução de equações e de inequações. Sequências, progressões aritmética e geométrica. Análise Combinatória: combinações, arranjos, permutações e cálculo combinatório. Probabilidades. Problemas de raciocínio lógico. Resolução de situações-problema do cotidiano

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO): Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranete utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (DIGITADOR): Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranete utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

QUADRO II

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:

CONHECIMENTOS GERAIS: Fatos relevantes, atuais ou não, referentes a áreas como economia, educação, política, cultura, arte, esporte, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ciência e tecnologia, nos âmbitos locais, regionais, nacionais e mundiais. Conhecimentos relacionados com a realidade local, regional, brasileira ou mundial envolvendo aspectos históricos, geográficos, sociais, políticos e culturais.

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Gêneros discursivos e tipologia textual. Mecanismos de coerência e coesão textuais. Ambigüidade de palavras e de construções. Sintaxe(Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do “que” e “se”). Problemas gerais da língua culta; O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem. Análise Morfossintática, Classes de palavras: formas e empregos. Ortografia, pontuação, acentuação, Novo acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais; operações e propriedades. Equações do 1º e 2º grau; aplicações. Sistemas de medida de tempo, sistema métrico decimal e sistema monetário brasileiro. Números e grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Funções: definição, gráficos, operações e propriedades. Resolução de equações e de inequações. Seqüências, progressões aritmética e geométrica. Análise Combinatória: combinações, arranjos, permutações e cálculo combinatório. Probabilidades. Problemas de raciocínio lógico. Resolução de situações-problema do cotidiano.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AUDITOR TRIBUTÁRIO: Noções de Direito Constitucional; Noções de Direito Administrativo; Direito Tributário; Legislação Tributária do Município; Noções de Direito Civil; Noções de Direito Penal; Auditoria Contábil/Fiscal; Contabilidade Geral; Lei Orgânica Municipal; Código de Postura do Município. **CONTABILIDADE GERAL:** Campos de atuação da contabilidade, definição, objetivos e finalidades da contabilidade. Usuários da informação contábil. O ciclo contábil. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Estática patrimonial (Balanço Patrimonial). Procedimentos contábeis básicos. Variações do patrimônio líquido. Aspectos fundamentais do ativo imobilizado. Aspectos legais e societários das demonstrações contábeis; **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Lei do Orçamento - Disposições gerais. Contabilidade orçamentária e financeira. Contabilidade patrimonial e industrial. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101 de 04/05/2000. Importância dos princípios contábeis. Lei 4.320 de 17/03/1964. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nº 11.768 de 14/08/2008. Lei Orçamentária Anual (LOA) nº11.647 de 24/03/2008. Análises, indicadores e indicativos contábeis. Inventário. Balanços e demonstração das variações patrimoniais. Tomadas de contas e prestações de contas. Controle interno. Controle externo. **ORÇAMENTO PÚBLICO:** Sistema Tributário Nacional. Processo orçamentário. Orçamento na Constituição de 1988. Lei do Orçamento, Da proposta orçamentária, Da elaboração da Lei de Orçamento, Do Exercício Financeiro, Dos Créditos Adicionais, Da Execução do Orçamento. Conceitos orçamentários: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Lei 8.666 de 21 de junho de 1993. Plano de contas da Administração Federal. **INFORMÁTICA:** Internet: navegação básica (Internet Explorer e Mozilla Firefox), hyperlinks, acesso à páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca (Google, Yahoo, Alta Vista, Cui e outros); **Serviços Web:** transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; **Segurança:** conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; antispam; **Hardware:** conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; **Sistema operacional Windows:** conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; **Ambientes de Rede:** compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; **Aplicativos no ambiente Windows:** abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; **Editor de texto:** conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; **Editor de planilhas eletrônicas:** conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TESOUREIRO: Noções de Direito Constitucional; Noções de Direito Administrativo; Direito Tributário; Legislação Tributária do Município; Noções de Direito Civil; Noções de Direito Penal; Auditoria Contábil/Fiscal; Contabilidade Geral; Lei Orgânica Municipal; Código de Postura do Município. **CONTABILIDADE GERAL:** Campos de atuação da contabilidade, definição, objetivos e finalidades da contabilidade. Usuários da informação contábil. O ciclo contábil. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Estática patrimonial (Balanço Patrimonial). Procedimentos contábeis básicos. Variações do patrimônio líquido. Aspectos fundamentais do ativo imobilizado. Aspectos legais e societários das demonstrações contábeis; **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Lei do Orçamento - Disposições gerais. Contabilidade orçamentária e financeira. Contabilidade patrimonial e industrial. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101 de 04/05/2000. Importância dos princípios contábeis. Lei 4.320 de 17/03/1964. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nº 11.768 de 14/08/2008. Lei Orçamentária Anual (LOA) nº11.647 de 24/03/2008. Análises, indicadores e indicativos contábeis. Inventário. Balanços e demonstração das variações patrimoniais. Tomadas de contas e prestações de contas. Controle interno. Controle externo. **ORÇAMENTO PÚBLICO:** Sistema Tributário Nacional. Processo orçamentário. Orçamento na Constituição de 1988. Lei do Orçamento, Da proposta orçamentária, Da elaboração da Lei de Orçamento, Do Exercício Financeiro, Dos Créditos Adicionais, Da Execução do Orçamento. Conceitos orçamentários: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Lei 8.666 de 21 de junho de 1993. Plano de contas da Administração Federal. **INFORMÁTICA:** Internet: navegação básica (Internet Explorer e Mozilla Firefox), hyperlinks, acesso à páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca (Google, Yahoo, Alta Vista, Cui e outros); **Serviços Web:** transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; **Segurança:** conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; antispam; **Hardware:** conceitos básicos dos componentes de um

computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; **Sistema operacional Windows:** conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; **Ambientes de Rede:** compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; **Aplicativos no ambiente Windows:** abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; **Editor de texto:** conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; **Editor de planilhas eletrônicas:** conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas;

ARAÇÁS, 08 DE SETEMBRO DE 2011

PREFEITO MUNICIPAL