



CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2019

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, E TAXA DE INSCRIÇÃO.

CÓD.	CARGO	VAGAS	PCD	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	Auxiliar Administrativo	2	-	R\$ 1.500,00	40H	Ensino Médio Completo com diploma registrado no MEC.	R\$ 60,00
2	Contador	1	-	R\$ 3.000,00	40H	Nível Superior reconhecido pelo MEC, com inscrição no CRC.	R\$ 70,00
3	Oficial do Legislativo	1	-	R\$ 2.906,75	40H	Ensino Médio Completo com diploma registrado no MEC.	R\$ 70,00
SUBTOTAL		4	-				
TOTAL DE VAGAS		4					



CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2019

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO II

CARGOS, TIPOS DE PROVAS, ESCOLARIDADE, QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESO.

CARGOS	TIPOS DE PROVAS	Nº QUESTÕES	Nº DE PONTOS	PESO
➤ Auxiliar Administrativo ➤ Oficial do Legislativo	Língua Portuguesa	10	10	01
	Noções de Informática	10	10	01
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	10	01
	Conhecimentos Específicos	10	20	02
	Ensino Médio Completo			
➤ Contador	Língua Portuguesa	10	10	01
	Noções de Informática	10	10	01
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	10	01
	Conhecimentos Específicos	10	20	02
	Ensino Superior Completo			



CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2019

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO III

CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
19/12/2019	17h00min.	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nepomuceno/MG, e nos sites www.reisauditores.com.br e www.nepomuceno.mg.leg.br
19/12/2019	-	Publicação de Extrato do Edital	Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no Jornal Panorama
24/02/2020 a 03/03/2020	24 horas pela Internet; 09h00min. às 11h00min e de 13h00min. às 16h00min.	Abertura do Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	Presencial Câmara Municipal de Nepomuceno – Praça Padre José, 100, Centro, Nepomuceno/MG – CEP: 37.250-000; ou no site www.reisauditores.com.br
16/03/2020	A partir das 17h00min.	Divulgação da lista de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nepomuceno/MG, e nos sites www.reisauditores.com.br e www.nepomuceno.mg.leg.br
17/03/2020 a 19/03/2020	24 horas pela Internet; 09h00min. às 11h00min e de 13h00min. às 16h00min.	Prazo para protocolo de recurso sobre Indeferimento do Pedido de Isenção	Presencial Câmara Municipal de Nepomuceno – Praça Padre José, 100, Centro, Nepomuceno/MG – CEP: 37.250-000; ou no site www.reisauditores.com.br
24/03/2020	A partir das 17h00min	Julgamento dos recursos sobre Indeferimento Pedido de Isenção	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nepomuceno/MG, e nos sites www.reisauditores.com.br e www.nepomuceno.mg.leg.br
24/02/2020 a 25/03/2020	A partir das 09h00min. do dia 24/02/2020 até às 23h59min. do dia 25/03/2020	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público. Vencimento do boleto dia 26/03/2020	No site www.reisauditores.com.br
24/02/2020 a 25/03/2020	09h00min. às 11h00min e de 13h00min. às 16h00min.	Período de Inscrições PRESENCIAIS dos candidatos ao concurso público. (Exceto sábados, domingos e feriados) Vencimento do boleto dia 26/03/2020	Câmara Municipal de Nepomuceno – Praça Padre José, 100, Centro, Nepomuceno/MG – CEP: 37.250-000.
06/04/2020	A partir das 17h00min	Divulgação da relação de inscrições e Listagem de Candidatos que solicitaram Condições Especiais.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nepomuceno/MG, e nos sites www.reisauditores.com.br e www.nepomuceno.mg.leg.br
07/04/2020 a 09/04/2020	24 horas pela Internet; 09h00min. às 11h00min e de 13h00min. às 16h00min.	Prazo para protocolo de recurso sobre as inscrições e solicitação de condições especiais.	Presencial Câmara Municipal de Nepomuceno – Praça Padre José, 100, Centro, Nepomuceno/MG – CEP: 37.250-000; ou no site www.reisauditores.com.br
17/04/2020	A partir das 17h00min.	Julgamento recursos sobre as inscrições e solicitação de condições especiais.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nepomuceno/MG, e nos sites www.reisauditores.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2019



Organização: Reis & Reis Auditores Associados

			www.nepomuceno.mg.leg.br
17/04/2020	A partir das 17h00min.	Divulgação da Planilha indicando o local e horário de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nepomuceno/MG, e nos sites www.reisauditores.com.br e www.nepomuceno.mg.leg.br
26/04/2020	-	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Local e horário de realização: a divulgar dia 17/04/2020
27/04/2020	A partir das 17h00min.	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nepomuceno/MG, e nos sites www.reisauditores.com.br e www.nepomuceno.mg.leg.br
28/04/2020 a 30/04/2020	24 horas pela Internet; 09h00min. às 11h00min e de 13h00min. às 16h00min.	Prazo para protocolo de recurso sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Presencial Câmara Municipal de Nepomuceno – Praça Padre José, 100, Centro, Nepomuceno/MG – CEP: 37.250-000; ou no site www.reisauditores.com.br
12/05/2020	A partir das 17h00min.	Divulgação do julgamento dos recursos sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Divulgação do Gabarito Oficial e Divulgação do Resultado Provisório.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nepomuceno/MG, e nos sites www.reisauditores.com.br e www.nepomuceno.mg.leg.br
13/05/2020 a 15/05/2020	24 horas pela Internet; 09h00min. às 11h00min e de 13h00min. às 16h00min.	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado Provisório.	Presencial Câmara Municipal de Nepomuceno – Praça Padre José, 100, Centro, Nepomuceno/MG – CEP: 37.250-000; ou no site www.reisauditores.com.br
12/05/2020 a 19/05/2020	Horário dos Correios; ou presencial: 09h00min. às 11h00min e de 13h00min. às 16h00min.	Prazo para Envio da Prova de Títulos para os Cargos de Nível Superior.	Presencial Câmara Municipal de Nepomuceno – Praça Padre José, 100, Centro, Nepomuceno/MG – CEP: 37.250-000; ou Via Correios, por SEDEX, para a Reis e Reis Auditores Associados: Rodovia Januário Carneiro, 876, Sala 304, Center Ville Empresarial, Nova Lima/MG – CEP: 34.004.642.
26/05/2020	A partir das 17h00min.	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado Provisório; e Divulgação do Resultado da Prova de Títulos e do Resultado Geral.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nepomuceno/MG, e nos sites www.reisauditores.com.br e www.nepomuceno.mg.leg.br
27/05/2020 a 29/05/2020	24 horas pela Internet; 09h00min. às 11h00min e de 13h00min. às 16h00min.	Prazo para protocolo de recursos sobre o Resultado da Prova de Títulos e do Resultado Geral.	Presencial Câmara Municipal de Nepomuceno – Praça Padre José, 100, Centro, Nepomuceno/MG – CEP: 37.250-000; ou no site www.reisauditores.com.br
09/06/2020	A partir das 17h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Vereador Presidente.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Nepomuceno/MG, e nos sites www.reisauditores.com.br e www.nepomuceno.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2019

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

- Auxiliar Administrativo
- Oficial do Legislativo

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO: Leitura e Literatura Infantil e Juvenil; Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas; marcas linguísticas; Práticas de leitura e produção de texto; O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; A formação de leitores e produtores de texto; Análise e reflexão sobre o uso da língua; Fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes; Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen; O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Qualidades e defeitos de um texto; Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO: Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2007 BR ou superior. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2007 BR ou superior. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, características e aplicações.



CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2019



Organização: Reis & Reis Auditores Associados

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO: Atualidades; Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio, televisão e internet. Política e economia, sociedade, costumes, artes, música, literatura, entretenimento, educação, saúde, esportes, desenvolvimento, tecnologia e meio ambiente. História e Geografia do Município de Nepomuceno/MG; Legislação Municipal: Estatuto do Servidor Público Civil do Município de Nepomuceno, Código de Ética e Decoro Parlamentar da Câmara Municipal de Nepomuceno e Regimento Interno da Câmara Municipal de Nepomuceno.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E OFICIAL DO LEGISLATIVO: Noções em Redação Oficial; Modalidades de textos técnicos; Aspectos gerais da redação oficial; Conceito e princípios de redação oficial; Impessoalidade; Linguagem dos atos e comunicações oficiais; Concisão e clareza; Fechos para comunicação; Identificação do signatário; Modelos oficiais – normas gerais; Pronomes de Tratamento; Concordância; Emprego; Abreviaturas, siglas e símbolos. Comunicações oficiais; O padrão ofício; Exposição de motivos; Mensagem; Telegrama; Fax. Correio Eletrônico. Noções de organização. Perfil profissional. Ética e postura profissional. Atribuições e responsabilidades. Noções de telefonia. Agenda. Protocolo. Noções de arquivo. Correspondência interna e externa. Atendimento ao público. Manuseio da lista telefônica. Higiene e segurança no trabalho e saúde ocupacional: conceitos básicos e melhores práticas. Ética e responsabilidade social: conceito, objetivos e finalidades. Princípios de Administração – Organizações e administração, objetivos, recursos, processos de transformação. Funções organizacionais. Eficiência e eficácia. Desempenho. Qualidade, qualidade total. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado - conceitos e funções. Operações de Almoxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico, acondicionamento, princípios de estocagem e equipamentos de movimentação. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

- **Contador**

LÍNGUA PORTUGUESA PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: Leitura e Literatura Infantil e Juvenil; Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas; marcas linguísticas; Práticas de leitura e produção de texto; O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; A formação de leitores e produtores de texto; Análise e reflexão sobre o uso da língua; Fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes; Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen; O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Qualidades e defeitos de um texto; Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA O CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e



CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2019



Organização: Reis & Reis Auditores Associados

menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2007 BR ou superior. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2007 BR ou superior. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, características e aplicações.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:

Atualidades; Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio, televisão e internet. Política e economia, sociedade, costumes, artes, música, literatura, entretenimento, educação, saúde, esportes, desenvolvimento, tecnologia e meio ambiente. História e Geografia do Município de Nepomuceno/MG; Legislação Municipal: Estatuto do Servidor Público Civil do Município de Nepomuceno, Código de Ética e Decoro Parlamentar da Câmara Municipal de Nepomuceno e Regimento Interno da Câmara Municipal de Nepomuceno.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR:

Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação; Regimes contábeis; Técnicas de registro e de lançamentos contábeis; Plano de contas; Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de planejamento; Princípios; Ciclo orçamentário; Orçamento por programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração contábil; Dívida ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; Licitação; Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas; Variações patrimoniais; Variações ativas e passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e abertura; Vigência; Indicação e especificação de recursos. Contabilidade Comercial. Plano de contas; Classificações contábeis; Princípios fundamentais de contabilidade; Registros e controles contábeis; Provisões; Custos e despesas; Balanço patrimonial; Fluxo de caixa.



CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2019

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes;
- Redigir correspondências de natureza simples;
- Realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos;
- Recepcionar pessoas
- Requisitar serviços de reprografia
- Transmitir e receber fax e e-mail;
- Recepcionar e expedir listagens e usuários.
- Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização;
- Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
- Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão.
- Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- Redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;
- Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos;
- Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- Providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender necessidades do serviços;
- Organizar a documentação de arquivos institucional, atuar com organização do arquivo da empresa e circulação interna de documentos. Realizar a limpeza e catalogação de jornais, revistas e etc. Organizar e conservar os acervos;
- Transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários.
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal de Nepomuceno.



CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2019

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



CARGO: CONTADOR

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal de Nepomuceno, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.
- Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Inspetiona regularmente e escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceda e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal de Nepomuceno;
- Prepara a declaração de imposto de renda da Câmara Municipal de Nepomuceno, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal de Nepomuceno, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- Assessoria a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos referidos setores.
- Pode realizar trabalhos de auditoria contábil.
- Pode realizar perícias e verificação judiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspetiona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem.
- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações.
- Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão.
- Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.
- Executa outras tarefas correlatas às descritas.



CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG

Edital de Concurso Público nº 01/2019



Organização: Reis & Reis Auditores Associados

CARGO: OFICIAL DO LEGISLATIVO

- Assistência á ação de Vereador
- Redação e digitação dos ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, resolução e decreto legislativo;
- Organização da pasta de trabalho do Vereador, Atendimento ás partes junto aos Vereadores;
- Assistência aos trabalhos nas reuniões;
- Manter agenda dos Vereadores, registrando reuniões, eventos e compromissos, além de nomes e endereços;
- Atender a público externo da Câmara, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
- Executar serviços burocráticos de caráter rotineiro, emitir, digitar, controlar, conferir, classificar e arquivar correspondências e documentos;
- Digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;
- Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
- Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples;
- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- Realizar serviços de protocolo; Auxiliar outros funcionários e chefias na execução de trabalhos que requeiram procedimentos simples, quando solicitado;
- Receber e transmitir informações, pessoalmente ou por telefone;
- Manter controle de visitas e ocorrências em serviços de recepção;
- Outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2019

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu, _____, residente e domiciliado na cidade de _____, Estado de _____, no endereço _____ portador da cédula de identidade nº _____, CPF nº _____, nomeio e constituo como meu (minha) procurador(a) o(a) Sr.(a) _____, residente e domiciliado na cidade _____, estado de _____, no endereço _____, portador da cédula de identidade nº _____, CPF nº _____, para fins de promover a minha inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de Nepomuceno, Edital nº 01/2019, no cargo de _____, junto à banca organizadora do Certame, a empresa Reis & Reis Auditores Associados, podendo em meu nome, firmar o requerimento de inscrição e declaração de que estou ciente das normas contidas no referido Edital.

Local e data: _____, ____/____/____

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2019

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO VII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO (UM RECURSO POR FOLHA)

À

Reis & Reis Auditores Associados

Ref.: Recurso Administrativo – Concurso Público da Câmara Municipal de Nepomuceno, Edital nº 01/2019.

Marque abaixo o item cujo é objeto de recurso:

- Edital.
- Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.
- Inscrições (Erro na grafia do nome e/ou nº do documento, erro na nomenclatura do cargo e indeferimento da inscrição).
- Erro na identificação do local, sala, data e horário de realização das provas.
- Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito.
- Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Prova de Títulos, quando houver.
- Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
- Outras fases do Edital. Especificar:

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório):

Nº de Inscrição:	
Nome:	
Cargo:	

PREENCHER NO CASO DE RECURSO SOBRE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA

NÚMERO E DESCRIÇÃO DA PROVA: _____ - _____
QUESTÃO: _____

RESPOSTA DO GABARITO DIVULGADO: _____ RESPOSTA DO CANDIDATO: _____

DIGITAR OU ESCREVER EM LETRA DE FORMA A JUSTIFICATIVA DO RECURSO, DE FORMA OBJETIVA

Prezados Senhores, venho através deste, solicitar:

Local e data: _____ / _____ / _____.

Assinatura: _____.



CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2019

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CARGO: _____

NOME COMPLETO: _____

NIS – CADÚNICO: _____

IDENTIDADE: _____ CPF: _____

DADOS RESIDENCIAIS

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA (RUA, AV, PRAÇA, ETC): _____

Nº _____ BAIRRO: _____ CEP: _____ CIDADE/ESTADO: _____

TELEFONES: () _____ E-MAIL: _____

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Nepomuceno, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº. 01/2019, em especial o item 4.4.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Declaro que atendo aos requisitos exigidos para a inscrição, assumo a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e submeto-me às normas do edital.

*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente tem que executar todos os procedimentos exigidos no item 4.4.

Nestes termos, peço deferimento.

*Anexar cópia da Carteira de Identidade e Comprovante de inscrição.

ASSINATURA DO REQUERENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2019

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO IX

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA
REALIZAÇÃO DA PROVA**

_____, _____ de _____ de 2019.

À

Reis & Reis Auditores Associados

Ref.: Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Concurso Público Edital nº. 01/2019 Câmara Municipal de Nepomuceno.

Nome: _____
Nº. de Inscrição: _____
Cargo: _____

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para realização da prova:

Atenciosamente,

(Assinatura do candidato)



CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2019

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO X

MODELO DE FORMULÁRIO PARA LAUDO MÉDICO

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público, conforme Edital nº 01/2019 da Câmara Municipal de Nepomuceno.

Local e Data: _____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do médico: _____.

Nome do médico: _____.

Número do CRM: _____.

Carimbo do médico:

IMPORTANTE: é imprescindível o nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato, sob carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG
Edital de Concurso Público nº 01/2019

Organização: Reis & Reis Auditores Associados



ANEXO XI

MODELO DE ENCAMINHAMENTO DOS TÍTULOS

Edital de Concurso Público nº 01/2019 – Câmara Municipal de Nepomuceno

- PROVA DE TÍTULOS -

***Cargo:** _____ *** Nº da Inscrição** _____

***Nome do Candidato:** _____

Relação dos Títulos Entregues:

01-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

02-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

03-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

04-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

05-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

Atenciosamente,

*(assinatura candidato)

*Campos de preenchimento obrigatórios.

RESPOSTA BANCA EXAMINADORA (PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA): _____