



DIOGRANDE

DIÁRIO OFICIAL DE CAMPO GRANDE-MS

Registro n. 26.965, Livro A-48, Protocolo n. 244.286, Livro A-10
4º Registro Notarial e Registral de Títulos e Documentos da Comarca de Campo Grande - Estado de Mato Grosso do Sul

ANO XIV n. 3.374 - quarta-feira, 5 de outubro 2011

22 páginas

S U P L E M E N T O

DECRETO n. 11.635, DE 4 DE OUTUBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE AS ATIVIDADES BÁSICAS E AS EXIGIBILIDADES PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NELSON TRAD FILHO, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, art. 67, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidas as atividades básicas e as exigibilidades, no que se refere à escolaridade e requisitos mínimos, para o provimento de cargo efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Grande, conforme o constante no anexo único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CAMPO GRANDE-MS, 4 DE OUTUBRO DE 2011.

NELSON TRAD FILHO
Prefeito Municipal

AURENICE RODRIGUES PINHEIRO PILATTI
Secretária Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO AO DECRETO n. 11.635/2011.

CARGO	REFE-RÊNCIA	EXIGIBILIDADE/REQUISITOS MÍNIMOS	ATIVIDADES BÁSICAS
Administrador	14	-Curso de Graduação em Administração; -Registro no Conselho Regional de Administração (CRA/MS).	<ul style="list-style-type: none"> executar o planejamento e controle de sistemas de recursos humanos instalados; elaborar programas e projetos; planejar, organizar e controlar o fluxo de documentos; participar na elaboração de procedimentos administrativos, normas e regulamentos; coordenar e execução de atividades técnico-administrativas e de informática na área; elaborar relatórios; planejar, coordenar e executar atividades inerentes ao processo administrativo; elaborar pareceres técnico-administrativos; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Agente Fiscal de Obras	14	-Curso de Graduação em Engenharia Civil; -Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	<ul style="list-style-type: none"> fiscalizar e orientar técnicas das atividades na área de atuação; emitir parecer e laudo técnico na área; propor normas e procedimentos para o aperfeiçoamento do processo de fiscalização; aplicar a legislação específica da área; elaborar relatórios e pareceres técnicos; analisar e instruir processos; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Agente Fiscal de Obras	14	-Curso de Graduação em Arquitetura; -Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	<ul style="list-style-type: none"> fiscalizar e orientar técnicas das atividades na área de atuação; emitir parecer e laudo técnico na área; propor normas e procedimentos para o aperfeiçoamento do processo de fiscalização; aplicar a legislação específica da área; elaborar relatórios e pareceres técnicos; analisar e instruir processos; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Analista Previdenciário	14	-Curso de Graduação Ciências Jurídicas; -Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/MS).	<ul style="list-style-type: none"> executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; analisar registros de operações e rotinas contábeis; realizar atividades de orientação previdenciária e de atendimento aos usuários; realizar estudos técnicos e estatísticos; executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do IMPCG; realizar de atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Analista Previdenciário	14	-Curso de Graduação em Administração ou Ciências Contábeis; -Registro no Conselho Regional de Classe.	<ul style="list-style-type: none"> executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; analisar registros de operações e rotinas contábeis; realizar atividades de orientação previdenciária e de atendimento aos usuários; realizar estudos técnicos e estatísticos; executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do IMPCG; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.

CARGO	REFE-RÊNCIA	EXIGIBILIDADE/REQUISITOS MÍNIMOS	ATIVIDADES BÁSICAS
Analista Previdenciário	14	-Curso de Graduação em Serviço Social; -Registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais (CRESS/MS).	<ul style="list-style-type: none"> prestar atendimento e acompanhar os beneficiários dos serviços prestados pelo IMPCG; elaborar, executar, avaliar planos, programas e projetos na área de serviço social em especial referente a readaptação/reabilitação profissional; realizar avaliação social quanto ao acesso aos benefícios previdenciários; promover estudos sócio-econômicos visando a emissão de parecer social para subsidiar o reconhecimento e a manutenção de direitos previdenciários; realizar avaliação social e promover estudos sócio-econômicos visando a emissão de parecer social para subsidiar decisão médico-pericial; executar de conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência do IMPCG; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.
Comunicador Social	14	-Curso de Graduação em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas;	<ul style="list-style-type: none"> elaborar planos, programas e projetos de comunicação social; estabelecer mecanismos para divulgação das ações junto aos usuários internos e externos; executar ações e atividades de relações públicas junto à imprensa e à comunidade; prestar assessoria técnica na área de comunicação social; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.
Contador	14	- Curso de Graduação em Ciências Contábeis; - Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC/MS).	<ul style="list-style-type: none"> planejar, coordenar, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica contábil; analisar contas contábeis; elaborar, analisar e assinar as demonstrações contábeis; encaminhar todos os atos necessários aos órgãos de fiscalização e controle da administração pública; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; realizar estudos e pesquisas para o cumprimento de normas de contabilidade aplicadas ao setor público; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Ecólogo	14	-Curso de Graduação de Bacharelado em Ecologia ou em Ciências Biológicas; -Registro no Conselho Regional de Biologia (CRBio/MS).	<ul style="list-style-type: none"> elaborar, coordenar e executar pesquisas sobre o meio ambiente; mapear áreas poluídas e devastadas; propor políticas de proteção ao meio ambiente; elaborar planos, programas e projetos; prestar assessoria e assistência técnica na área; elaborar relatórios e pareceres técnicos; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.
Economista	14	-Curso de Graduação em Economia; -Registro no Conselho Regional de Economia (CORECON-MS).	<ul style="list-style-type: none"> executar e acompanhar atividades básicas de planejamento e orçamento; realizar estudos e pesquisas relacionados a métodos e processos orçamentários; prestar assessoria e assistência técnica na área; executar atividades de modernização organizacional; realizar estudos e preposição de técnicas de planejamento econômico-financeiro; realizar estudos e análises econômicas relativas a finanças públicas, abastecimento e preços, transportes coletivos, bem como sistemas financeiro, orçamentário e fiscal; elaborar relatórios e pareceres técnicos; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Engenheiro	16	-Curso de Graduação em Engenharia de Agrimensura. -Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	<ul style="list-style-type: none"> elaborar, coordenar, acompanhar e supervisionar na execução de planos, programas e projetos na área de atuação; realizar vistoria, perícia e indicação de medidas de controle e prevenção na área de atuação; emitir pareceres e laudos técnicos, assessoria e assistência técnica na área; utilizar recursos instrumentais; elaborar e aplicar normas e procedimentos técnicos na área de atuação; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Engenheiro	16	-Curso de Graduação em Engenharia Civil. -Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	<ul style="list-style-type: none"> elaborar, coordenar, acompanhar e supervisionar na execução de planos, programas e projetos na área de atuação; realizar vistoria, perícia e indicação de medidas de controle e prevenção na área de atuação; emitir pareceres e laudos técnicos, assessoria e assistência técnica na área; utilizar recursos instrumentais; elaborar e aplicar normas e procedimentos técnicos na área de atuação; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.
Engenheiro	16	-Curso de Graduação em Engenheiro Eletricista. -Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	<ul style="list-style-type: none"> elaborar, coordenar, acompanhar e supervisionar na execução de planos, programas e projetos na área de atuação; realizar vistoria, perícia e indicação de medidas de controle e prevenção na área de atuação; emitir parecer e laudo técnico, assessoria e assistência técnica na área; utilizar recursos instrumentais; elaborar e aplicar normas e procedimentos técnicos na área de atuação; elaborar projetos e pesquisa de desenvolvimento, gerenciamento e manutenção de sistemas elétricos; supervisionar, coordenar e fornecer orientação técnica de estudos e projetos que envolvam eletricidade ou eletrônica; operar microcomputador no sistema CAD/CAM; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG
Engenheiro	16	-Curso de Graduação em Engenharia Civil. -Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	<ul style="list-style-type: none"> elaborar, coordenar, acompanhar e supervisionar na execução de planos, programas e projetos na área de atuação; realizar vistoria, perícia e indicação de medidas de controle e prevenção na área de atuação; emitir pareceres e laudos técnicos, assessoria e assistência técnica na área; utilizar recursos instrumentais; elaborar e aplicar normas e procedimentos técnicos na área de atuação; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.

CARGO	REFE-RÊNCIA	EXIGIBILIDADE/REQUISITOS MÍNIMOS	ATIVIDADES BÁSICAS
Engenheiro	16	-Curso de Graduação em Engenheiro Cartógrafo. -Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	<ul style="list-style-type: none"> planejar serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados, a partir de técnicas e aplicativos especializados; efetuar levantamentos topográficos e coleta de dados espaciais; criar modelos de fenômenos ambientais e na área de trânsito; elaborar produtos cartográficos em diferentes sistemas de referências e projeções; executar o tratamento e a análise de dados de diferentes sistemas de sensores remotos; analisar dados espaciais e não espaciais a partir do uso de sistemas de informações geográficas; realizar atividades técnicas e de informática na área; elaborar e utilizar de mapas e plantas; assessorar e prestar assistência técnica na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG
Geógrafo	14	-Curso de Graduação de Bacharelado em Geografia; - Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	<ul style="list-style-type: none"> realizar pesquisa, análise e interpretação dos aspectos urbanísticos geográficos e ecológicos; elaborar planos, programas e projetos; confeccionar e utilizar mapas, tabelas e quadros estatísticos; prestar assessoria e assistência técnica na área; elaborar documentos e relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Jornalista	14	- Curso de Graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo;	<ul style="list-style-type: none"> redigir, condensar e interpretar matéria a ser divulgada; realizar comentários ou crônicas por meio de veículos de comunicação; planejar, organizar e administrar serviços técnicos de jornalismo; executar atividades técnicas na área de atuação; organizar o arquivo jornalístico; pesquisar dados para elaboração de notícias; executar desenhos ou ilustrações técnicas de caráter jornalístico; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Profissional de Apoio Educacional	14	-Curso de Graduação em Letras.	<ul style="list-style-type: none"> elaborar, executar, acompanhar e avaliar de programas, projetos e atividades educacionais, comunitárias e de complementação curricular; planejar e executar atividades técnico-pedagógicas e técnico-administrativas; revisar textos oficiais, de projetos de lei, de pareceres, de publicações e de trabalhos técnicos; prestar apoio técnico na elaboração de textos e documentos em geral; elaborar documentos e relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Profissional de Educação Física	14	-Curso de Graduação em Educação Física; -Registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF/MS).	<ul style="list-style-type: none"> planejar, organizar e coordenar atividades desportivas; participar em pesquisas na área de atuação; preparar individualmente e coletivamente atletas e amadores; organizar grupos esportivos e de recreação; prestar assessoria e assistência técnica na área; elaborar documentos e relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Profissional de Promoção Cultural	14	-Curso de Graduação de Licenciatura ou Bacharelado em História	<ul style="list-style-type: none"> elaborar calendários de acontecimentos turísticos; planejar, organizar, coordenar e executar atividades de projetos e ações culturais; organizar e executar atividades culturais em integração com a comunidade; integrar atividades culturais com outras de caráter desportivo, artístico e educacional; executar projetos e ações culturais; elaborar documentos e relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Tecnólogo	14	-Curso de Graduação em Tecnólogo em Edificações; -Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	<ul style="list-style-type: none"> executar projetos de obras; planejar, executar e fazer arruamentos de terrenos, lotes e estradas; realizar atividades na área de atuação; utilizar de aparelhos e instrumentos de topografia; elaborar documentos e relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Turismólogo	14	-Curso de Graduação em Turismo	<ul style="list-style-type: none"> elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e atividades na área de turismo; organizar, coordenar e executar eventos turísticos; promover eventos de caráter social, econômico, cultural, científico e artístico; organizar calendário turístico; realizar atividades e serviços de atendimento e informações turísticas; elaborar documentos e relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Assistente Administrativo II	09	- Curso de Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none"> fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; executar tarefas de organização de agenda, de redação de correspondência e de preparação de relatórios; fazer levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse dos agentes titulares de funções de gerência e do órgão e entidade do município; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; executar serviços administrativos especializados nas áreas de materiais, recursos humanos, financeira, orçamentária, administrativa geral, patrimônio, material, compras e comunicação administrativa; ter conhecimentos contábeis, fazer acompanhamento e registro de contrato, recebimento e controle de notas fiscais; realizar atividades de recepção; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.

CARGO	REFE-RÊNCIA	EXIGIBILIDADE/REQUISITOS MÍNIMOS	ATIVIDADES BÁSICAS
Assistente Administrativo II – com atuação na Central de Atendimento ao Cidadão - CAC	09	-Curso de Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none"> prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público, em sua área de habilitação; efetuar e orientar o preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos técnico-administrativos; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Municipal, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Assistente de Inclusão Escolar	12	-Curso de Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none"> cuidar/atender alunos, público alvo da educação especial, prestando atendimento individualizado de locomoção, higiene, alimentação ou outras atividades que os mesmos não realizam com independência, promovendo a inclusão educacional e social desses alunos; atuar em projetos de caráter educativo e comunitário; realizar atividades de recepção; apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas e zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Assistente em Biblioteca	12	-Curso de Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none"> realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico do acervo; controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos; atender e orientar os usuários sobre o funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da biblioteca, bem como divulgar material bibliográfico recebido; conferir as listagens com os itens recebidos, realizar o tombamento e desenvolver uma estratégia de divulgação; orientar os usuários - alunos, professores, funcionários e comunidade no que se refere a pesquisas, estudos, trabalhos escolares e demais atividades culturais; manter a ordem e a disciplina na biblioteca; realizar o inventário do acervo; zelar pela guarda e manutenção do acervo bibliográfico e equipamentos alocados na biblioteca; desenvolver projetos e atividades de incentivo à leitura de forma integrada ao processo de ensino-aprendizagem em conjunto com a equipe pedagógica da escola; aprimorar conhecimentos literários, conhecer o acervo e mediar indicação de leituras e informações;
			<ul style="list-style-type: none"> desenvolver atividades com os alunos, despertando o gosto pela leitura através de desenho, pintura, mural, jornal escolar, teatro, dramatização, música, pesquisa, hora do conto; orientar em articulação com o professor de tecnologia, quanto à utilização de recursos tecnológicos: aparelhos de som, TV, vídeo e DVD, dentre outros; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; participar de programas de formação sempre que for convocado pela SEMED; zelar pela limpeza e organização, mantendo em ordem o acervo e o espaço da biblioteca; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG;
Laboratorista de Solos	11	-Curso de Ensino Médio, com conhecimento específico comprovado através de experiência profissional na área.	<ul style="list-style-type: none"> realizar a execução de ensaios de solos e asfalto em laboratório; fiscalizar na pista, a qualidade do serviço que está sendo realizado; fazer manuseio de instrumentos e equipamentos de precisão; elaborar relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Monitor de Alunos	12	-Curso de Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none"> orientar os alunos quanto às normas da Unidade Escolar; organizar a entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência de alunos nos corredores e banheiros da Unidade Escolar; realizar atividades de recepção; prestar informações com urbanidade e tratar com respeito os alunos e funcionários da Unidade Escolar; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Programador de Sistemas	13	-Curso de Ensino Médio, acrescido de conhecimento específico comprovado através de cursos ou de experiência profissional na área.	<ul style="list-style-type: none"> operar sistema de informática; realizar programas no sistema; fazer planejamento e especificação do processamento; elaborar testes de programas; elaborar correspondências e documentos; executar serviços de digitação de documentos; elaborar relatórios; Implantar sistemas estabelecidos pelo analista; implantar e desenvolver programas no sistema e elaborar testes de programas; executar suporte técnico operacional de microcomputadores sobre utilização de programas: sistemas operacionais, automação de escritório, sistemas institucionais e de gestão municipal; realizar rotinas de backup/restore, garantindo a integridade dos dados; realizar instalação, atualização e reparo de sistemas; realizar manutenção de hardware: fazer limpeza, instalação e configuração de periféricos; elaborar projetos, montagem e manutenção de redes locais; elaborar e manter páginas na web (internet); participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Técnico de Fotografia	12	-Curso de Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none"> realizar serviços fotográficos para ilustrações de materiais de divulgação; participar de programas, projetos e atividades de apoio técnico-profissional; organizar o arquivo documental fotográfico; elaborar relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.

CARGO	REFE-RÊNCIA	EXIGIBILIDADE/REQUISITOS MÍNIMOS	ATIVIDADES BÁSICAS
Técnico Previdenciário	13	-Curso de Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none"> • executar serviços de orientação e de atendimento aos usuários; • executar atividades de suporte e de apoio técnico especializado às atividades de competência do IMPCG; • realizar atividades técnicas e de informática na área; • participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Auxiliar de Apoio Escolar	01	-Curso de Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> • executar tarefas referentes às diversas atividades de limpeza, conservação e manutenção da unidade escolar; • lavar e limpar as salas de aula e demais dependências, varrendo, lavando ladrilhos, azulejos pisos e vidraças; • manter a limpeza de instalações sanitárias; • remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; • verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel onde presta serviços estão devidamente fechados; • executar a limpeza e varrição de pátios e áreas externas de recreação; • executar outras atribuições correlatas; • participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Eletricista	10	-Curso de Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> • executar serviços para a manutenção e conserto de circuito elétrico de prédios e semáforos; • realizar orçamentos de materiais e serviços elétricos; • fazer a montagem, reparo e instalação de disjuntores de baixa tensão; • realizar a instalação e reparo de linhas de alimentação; • utilizar adequadamente as ferramentas; • fazer a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; • realizar atividades auxiliares no serviço público; • fazer a restauração e manutenção elétrica de veículos e máquinas; • participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Encanador	07	-Curso de Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> • fazer instalação, manutenção e reparos de encanamentos em geral; • utilizar adequadamente as ferramentas; • fazer a manutenção e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; • realizar atividades auxiliares no serviço público; • participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Encarregado de Equipe	08	-Curso de Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> • realizar acompanhamento, supervisão e fiscalização de pessoal; • realização de serviços em geral; • executar atividades de apoio operacional; • elaborar relatórios e preencher planilhas; • participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Jardineiro	04	-Curso de Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> • executar atividades de jardinagem em geral; • manusear máquinas de pequeno porte (serras, cortador de grama); • fazer a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; • utilizar corretamente as ferramentas; • fazer o preparo do solo e plantio dos diversos tipos de plantas de acordo com as condições produtivas do terreno; • realizar atividades auxiliares no serviço público; • participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Mecânico	12	-Curso de Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> • executar serviços de mecânica e vistoria de veículos pesados e leves, máquinas e equipamentos; • operar máquinas e instrumentos; realizar conserto, fazer a manutenção e conservação materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; • realizar atividades auxiliares no serviço público; • participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Operador de Máquinas	12	-Curso de Ensino Fundamental; -Carteira de habilitação, categoria C ou D.	<ul style="list-style-type: none"> • conduzir máquinas; • fazer a conservação e manutenção de equipamentos e máquinas; • elaborar relatórios; • realizar atividades auxiliares no serviço público; • realizar atividades de apoio operacional; • participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.
Soldador	08	-Curso de Ensino Fundamental.	<ul style="list-style-type: none"> • executar serviços de soldagem; • utilizar adequadamente as ferramentas; • fazer a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; • realizar atividades auxiliares no serviço público; • participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG.

EDITAL n. 01/01/2011**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE-MS**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, da Prefeitura Municipal de Campo Grande, no uso de suas atribuições, tendo em vista a autorização constante do Decreto n. 11.485, de 14 de abril de 2011, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos do Quadro de Pessoal de órgãos da administração direta, autarquias e fundações da Prefeitura Municipal de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, conforme as regras e condições constantes deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Edital tem por objeto a fixação das regras e condições de recrutamento e seleção de candidatos para ocupar cargos de provimento efetivo em órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Campo Grande.

1.2. O Concurso Público, objeto deste Edital, será executado com apoio operacional da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura - FAPEC.

1.3. Os requisitos básicos, os vencimentos, a carga horária semanal e as atribuições básicas dos cargos, bem como o número de vagas oferecidas, estão discriminados no Anexo I.

1.4. O provimento das vagas oferecidas ocorrerá durante o prazo de validade do Concurso, conforme as demandas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Municipal.

1.5. As vagas que surgirem durante a validade do Concurso poderão ser providas por candidatos classificados além do número de vagas oferecidas, em atendimento ao interesse e à conveniência da Administração Municipal.

2. DOS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS:

2.1. São requisitos para provimento dos cargos:

- possuir a escolaridade exigida para o cargo ao qual concorre;
- ter nacionalidade brasileira;
- ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- ser eleitor e estar quite com as obrigações eleitorais;
- estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico pericial, condicionada à apresentação pelo candidato de comprovantes médico-laboratoriais específicos para o exercício do cargo;
- não ocupar cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria pago por previdência pública federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses constantes do art. 37, inciso X, da Constituição Federal;
- não ter sido demitido por justa causa, em razão de falta grave, mediante decisão de qualquer esfera governamental, nos últimos cinco anos;
- não possuir condenação criminal com trânsito em julgado e não estar sendo processado por crime, comprovada por certidões passadas pela Justiça Estadual e Federal, observando o domicílio do candidato, nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital;
- apresentação de declaração de bens, conforme modelo da Prefeitura ou cópia da declaração apresentada à Receita Federal do Brasil.

2.2. Para ser nomeado, o candidato convocado deverá apresentar todos os documentos discriminados no item 2.1, além de comprovantes pessoais requeridos para cadastramento na Prefeitura, em original e cópia.

2.3. Não serão aceitos protocolos em substituição aos documentos exigidos neste Edital, bem como comprovantes com validade vencida e ou com rasuras ou ilegíveis.

2.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste Edital impedirá a nomeação do candidato no cargo de sua classificação, implicando sua eliminação do Concurso.

2.5. Correrão à conta do candidato as despesas com os exames necessários à avaliação física e mental pela perícia médica oficial do Município.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas, exclusivamente, no período de **10 de outubro a 11 de novembro de 2011**.

3.2. O candidato, para se inscrever no Concurso, deverá recolher, conforme instruções constantes deste Edital, um dos seguintes valores:

- a) R\$ 100,00 (cem reais) para cargos que requerem nível superior;
- b) R\$ 60,00 (sessenta reais) para cargos que requerem nível médio;
- c) R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos que requerem nível fundamental.

3.3. O valor pago pela inscrição não será devolvido, em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame, por decisão da Administração Municipal.

3.4. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital e de outras que lhe complementem ou se refiram à realização deste Concurso Público.

3.5. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato e, em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente cancelada e sem efeito a inscrição.

3.6. A inscrição será feita somente pela Internet, no site **www.fapec.org/concurso**, onde estão disponibilizados para impressão, o boleto bancário, este Edital e seus anexos, que contêm toda a regulamentação do Concurso, cabendo ao candidato observar os seguintes procedimentos:

- a) ler o Edital e seus anexos na íntegra e preencher a ficha de inscrição;
- b) imprimir o boleto disponível no site;
- c) efetuar o pagamento da inscrição, em qualquer agência bancária ou correspondente, até o primeiro dia útil após o término das inscrições;
- d) o candidato terá até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário de Mato Grosso do Sul, do dia 11 de novembro de 2011, para realizar sua inscrição;
- e) após o horário fixado na letra "d" deste item, o sistema de captação das inscrições deixará automaticamente de recebê-las;
- f) a Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura - **FAPEC** não se responsabilizará por inscrições não recebidas, por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e de outros fatores, que impossibilitem a transferência de dados;
- g) a inscrição do candidato será efetivada, somente, após a confirmação na Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura - **FAPEC**, do pagamento do valor da inscrição.

3.7. A Pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site **www.fapec.org/concurso**, cinco dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

3.7.1. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com a FAPEC, pelo telefone (67) 3346-3278, 3346-8090, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 14h às 17h (horário de Mato Grosso do Sul), para verificar o ocorrido.

3.8. O único comprovante de inscrição *on line* aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou o respectivo comprovante de pagamento, referente ao valor da inscrição.

3.9. Não será aceito pagamento do valor da inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, ou além do dia 14 de novembro de 2011, dentro do horário bancário, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

3.9.1. O candidato, que, comprovadamente, estiver desempregado, na situação de carente, na data da abertura das inscrições, poderá requerer a **isenção do pagamento da inscrição**, mediante apresentação de:

- a) Cópia: da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com a baixa do último emprego ou cópia de publicação de ato de desligamento do serviço público, se servidor público estatutário de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal;
- b) Declaração pessoal de que sua renda per capita familiar é igual ou inferior a meio salário mínimo;
- c) Cópia do documento de identidade e cópia de comprovante residencial (água, luz, telefone).

3.9.2. Para obter essa isenção o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.fapec.org/concurso**, **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Campo Grande**, e executar os seguintes procedimentos:

- a) Preencher e imprimir a ficha de inscrição/isenção;
- b) Entregar a ficha de inscrição/isenção e os comprovantes discriminados nas alíneas do subitem 3.9.1, acondicionados em envelope fechado, com identificação externa contendo o nome do candidato e o número deste Edital, mediante protocolo, no período de 10 a 14 de outubro de 2011, no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados, na FAPEC, no endereço: R. 9 de Julho, 1.922 – Vila Ipiranga, Campo Grande – MS, para análise e parecer da Comissão do Concurso quanto à concessão da isenção.

3.9.3. O candidato que tiver indeferido seu pedido de isenção será comunicado dessa medida, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE e pelos endereços eletrônicos: **www.capital.ms.gov.br** e **www.fapec.org/concurso**.

3.9.4. o candidato, que não obtiver a isenção de inscrição, e tiver interesse em permanecer no concurso, deverá efetuar o pagamento do respectivo valor, conforme dispõe o item 3.6, no período de **03 a 11 de novembro de 2011**.

3.9.5. O candidato, que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção, perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.

3.10. Ao **candidato portador de deficiência**, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, observadas as disposições da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e de conformidade com o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição para cargo deste Concurso.

3.10.1. Aos candidatos com deficiência serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes nos artigos 3º, 4º, 5º, 37º, 41º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.10.2. Quando o cálculo para o número de vagas mencionadas no item anterior resultar em número fracionário, elevar-se-á até o primeiro número inteiro subsequente resultante da aplicação do percentual, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.10.3. Não haverá reserva para candidato portador de deficiência, nos cargos em que está sendo oferecida somente 01 (uma) vaga.

3.10.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas situações discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

3.10.5. O candidato que possui deficiência deverá especificá-la na Ficha de Inscrição.

3.10.6. O candidato deverá declarar, na forma dos anexos III e IV, conforme art. 39 do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, que possui deficiência e se necessita de tratamento diferenciado no dia do concurso.

3.10.7. A declaração de portador de deficiência deverá ser entregue, até o dia **12 de novembro de 2011**, na sede da **FAPEC**, no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, ou ser encaminhada por SEDEX, com AR, para o endereço da **FAPEC**, valendo a data da postagem, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Laudo Médico, original, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência (Modelo Anexo IV);
- b) cópia do documento de identidade e número de telefone para contato;
- c) solicitação, por escrito:

I. se necessita de prova especial em Braille ou ampliada, especificando o tipo de deficiência; ou

II. se necessita de tempo adicional e/ou Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.10.8. O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de habilitação, bem como ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

3.10.9. O deficiente visual (cego), que solicitar prova especial em Braille, deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

3.10.10. Ao deficiente visual (amblíope), que solicitar prova especial ampliada, serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

3.10.11. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender ao disposto no subitem **3.10.7**, conforme o caso, ficará sujeito às seguintes situações:

- a) quanto à **letra 'a'** desse subitem não será considerado com deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com essa condição.
- b) quanto à **letra 'c', alínea 'I'** não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

c) quanto à **letra 'c', alínea 'II'** não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.

3.10.12. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de posse e de avaliação durante o estágio probatório.

3.10.13. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na lista especial de portadores de deficiência.

3.10.14. A publicação do resultado final do Concurso Público será composta de duas listas: contendo, a primeira, geral, com base na pontuação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e a segunda, especial, considerando a pontuação destes últimos, para efeito de precedência na nomeação, nos termos da legislação.

3.10.15. As vagas que não forem providas, por falta de candidatos com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

3.10.16. Antes da homologação do Concurso Público, a Prefeitura Municipal designará um Médico ou equipe multidisciplinar para analisar o efetivo enquadramento às regras deste Edital, daqueles que se declararam com deficiência, para atestar se as atribuições do cargo/função de habilitação é compatível com a respectiva deficiência.

3.10.17. Se a deficiência do candidato, conforme avaliação prevista no item **3.10.16**, não se enquadrar na previsão do art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, com redação

dada pelo art. 70 do Decreto Federal n. 5.296, de 2004, sua nomeação obedecerá à classificação geral.

3.10.18. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo para o qual se inscreveu.

3.10.19. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do item 3.10 e seus subitens deste Edital implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas a candidato com deficiência.

3.10.20. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

3.10.21. A nomeação do candidato portador de deficiência será na proporção do número de vagas oferecidas para cada cargo no Concurso e até o limite do número de vagas reservadas para esta modalidade de provimento.

3.10.22. Após a investidura no cargo, o candidato com deficiência não poderá usar dessa condição para justificar a readaptação ou concessão de aposentadoria por invalidez.

3.11. As informações prestadas na solicitação de inscrição pela internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão do Concurso Público o direito de excluir aquele que não preencher, de forma completa e correta, os campos da ficha de inscrição, em especial as referentes ao nome, CPF, endereço e CEP da sua residência.

3.12. A relação dos candidatos inscritos, com a devida homologação para participar do Concurso, será publicada no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE, disponibilizado nos endereços eletrônicos: www.capital.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso.

3.12.1. Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova sem que sua inscrição esteja confirmada.

4. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

4.1. O Concurso Público será realizado, de acordo com as seguintes etapas:

- a) **Prova Escrita:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos inscritos;
- b) **Prova de Títulos:** de caráter classificatório, para todos os candidatos aprovados aos cargos de nível superior;
- c) **Prova Prática:** de caráter eliminatório, para os candidatos inscritos e aprovados para os cargos de Encanador, Eletricista, Jardineiro, Mecânico, Operador de Máquinas, Soldador e Técnico de Fotografia;
- d) **Curso Introdutório,** de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos inscritos e aprovados para o cargo de Assistente Administrativo II da Central de Atendimento ao Cidadão – CAC.

5. DAS PROVAS ESCRITAS

5.1. A **Prova Escrita** será aplicada, com base nos conteúdos descritos no anexo II, somente aos candidatos que tiverem sua inscrição deferida:

5.2. A **Prova Escrita** será objetiva e constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 5 alternativas, das quais constará uma única alternativa correta, conforme especificado para os seguintes grupamentos de cargos:

a) para os cargos que requerem **nível superior:**

Modalidades	Número de questões	Pontos de cada questão	Total de Pontos
P1 Língua Portuguesa	20	2	40
P2 Conhecimento Específico	30	2	60
Total	50	-	100

b) para os cargos de Laboratorista de Solo, Programador de Sistemas, Técnico Previdenciário e Técnico de Fotografia:

Modalidades	Número de questões	Pontos de cada questão	Total de Pontos
P1 Língua Portuguesa	20	2	40
P2 Matemática	10	2	20
P3 Conhecimento Específico	20	2	40
Total	50	-	100

c) para os cargos de Assistente em Biblioteca, Monitor de Alunos, Assistente de Inclusão Escolar e Assistente Administrativo II:

Modalidades	Número de questões	Pontos de cada questão	Total de Pontos
P1 Língua Portuguesa	20	2	40
P2 Matemática	20	2	40
P3 Noções de Informática	10	2	20
Total	50	-	100

d) para os cargos de Auxiliar de Apoio Escolar, Encanador, Eletricista, Mecânico, Operador de Máquinas, Encarregado de Equipe, Soldador e Jardineiro:

Modalidades	Número de questões	Pontos de cada questão	Total de Pontos
P1 Língua Portuguesa	30	2	60
P2 Matemática	20	2	40
Total	50	-	100

P1 Língua Portuguesa	30	2 pontos	60
P2 Matemática	20	2 pontos	40
Total	50		100

5.3. A **Prova Escrita** terá a duração de 4 (quatro) horas.

5.4. A nota de cada candidato na **Prova Escrita** será calculada pela soma das notas obtidas em cada uma das modalidades que compõem essa etapa.

5.5. Será considerado aprovado, para continuar no Concurso, o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) ou mais do total dos pontos de cada modalidade, sendo eliminados aqueles que não atingirem esse desempenho.

5.6. Os locais e horários de realização das **Provas Escritas** constarão em Edital específico, publicado no Diário Oficial do Município – DIOGRANDE e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.capital.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso.

5.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local em que prestará a **Prova Escrita** e o seu comparecimento no horário determinado.

5.7. O candidato deverá comparecer ao local de **Prova Escrita** com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para sua realização, portando caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha e munido do documento de identidade original com foto, indicado na sua ficha de inscrição no Concurso.

5.7.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: Registro Geral de Identidade, Carteira de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação (com foto), Carteira de Identidade Profissional emitida por órgão de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social e Passaporte, dentro do prazo de validade, não sendo aceitos protocolos de solicitação desses documentos.

5.7.2. O candidato, para entrar na sala de prova, deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento de identidade, que deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, sua identificação e a sua assinatura.

5.7.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo nessa ocasião, submetido a identificação especial, e registrado em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.

5.8. O candidato será identificado rigorosamente durante a realização da Prova, devendo assinar a lista de presença, sob pena de ser considerado ausente.

5.9. O candidato, que não apresentar documento de identidade para realização da **Prova Escrita**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.10. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões e se não estiver de posse do documento de identidade.

5.11. A ausência do candidato na **Prova Escrita** implicará na sua eliminação do Concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade, nem segunda chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

5.12. Os candidatos com alterações psicológicas e/ou fisiológicas, permanentes ou temporárias, que se vejam impossibilitados de realizar a prova, não terão direito a segunda chamada, nem a realização de prova fora da data e nem tampouco a qualquer tratamento privilegiado, em respeito ao princípio da isonomia.

5.12.1. A candidata, que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da **Prova Escrita**, deverá encaminhar à FAPEC, no endereço constante no item **3.10.7.**, o Requerimento de Condições Especiais (modelo constante no Anexo V), juntando cópia legível do documento de identificação do acompanhante, para que este tenha acesso ao local de realização da prova, mediante apresentação desse documento no original.

5.12.2. O candidato, que sofreu acidente, ou foi operado recentemente, ou está acometido por alguma doença, deverá entregar no local especificado no item **3.10.7.** deste Edital, de acordo com o horário de funcionamento e em até 48 horas antes da realização da prova, o formulário de Requerimento de Condições Especiais (Anexo V), preenchido e acompanhado do respectivo atestado médico.

5.12.3. A solicitação de condições especiais para o dia da **Prova Escrita** será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.13. O candidato deverá marcar todas as questões da prova no respectivo cartão-resposta, com **caneta esferográfica azul ou preta.**

5.14. O cartão-resposta é o único documento apto para a correção eletrônica da **Prova Escrita.** Ele não será substituído. Portanto, não poderá ser amassado, molhado, dobrado, rasgado, ou, de qualquer modo, danificado, sob pena de o candidato arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da prova.

5.15. Não serão computadas na avaliação das provas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras no cartão-resposta, não sendo permitido o uso de corretivo.

5.16. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao Fiscal o cartão-resposta, somente após decorridas 2 (duas) horas do início das provas, podendo levar o caderno de questões.

5.16.1. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados, somente, quando todos tiverem concluído as provas e assinado a Ata de Sala.

5.17. Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que:

- a) utilizar de meios ilícitos para a execução da prova;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
- c) se afastar da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a mesma;

d) for surpreendido, durante a prova, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou utilizando máquinas de calcular ou similar, bip, *pager*, *notebook*, *walkman*, relógio do tipo *data bank*, equipamentos eletrônicos, receptor e/ou gravador;

e) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;

f) portar arma na sala de aula, mesmo que de posse do respectivo porte;

g) não permitir a coleta de impressão digital, em caso de identificação especial;

h) não devolver ao Fiscal o cartão resposta assinado ou qualquer outro material de aplicação das provas;

i) após a prova, for flagrado por meio de perícia, que utilizou processos ilícitos na realização da mesma.

5.18. Não será permitido, durante a realização da Prova, o uso e a posse de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão ser desligados e entregues aos Fiscais de Sala, sendo de responsabilidade do candidato a sua retirada quando da saída definitiva do local de prova.

5.19. Não será permitido dentro da sala de aula ingestão de alimentos ou de bebidas alcoólicas, consumo de cigarro ou similares, uso de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria (chapéu, boné, gorro), ou similares.

5.20. A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, antes e durante a realização da prova, por medida de segurança, submeter o candidato a revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica e/ou de metal, bem como, a qualquer tempo, colher a impressão digital para análise datiloscópica.

5.21. Será dado conhecimento a todos os candidatos do **Gabarito Oficial Preliminar**, até dois dias úteis após a realização da **Prova Escrita**, mediante publicação de Edital no Diário Oficial do Município – DIOGRANDE e disponibilização nos endereços eletrônicos www.capital.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso.

5.22. A relação nominal, em ordem alfabética e por cargo, de todos os candidatos que realizaram a **Prova Escrita**, aprovados e reprovados, com suas respectivas notas, será divulgada na forma do item 5.21 deste edital, após a publicação do **Gabarito Oficial Definitivo**.

5.23. Será divulgada, mediante Edital específico, a Classificação Preliminar para efeito de convocação para participação no **Curso Introdutório**, dos candidatos por ordem decrescente da média da **Prova Escrita**, que estiverem concorrendo ao cargo de Assistente Administrativo II da Central de Atendimento ao Cidadão – CAC, no Diário Oficial do Município – DIOGRANDE, e nos endereços eletrônicos www.capital.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. Serão convocados para a **Prova de Títulos** todos os candidatos aos cargos que requerem nível superior e que obtiverem aprovação na Prova Escrita.

6.2. Os títulos serão recebidos em local, período e horário estabelecidos em Edital específico, que será divulgado no Diário Oficial de Campo Grande – DIOGRANDE, e nos endereços eletrônicos www.capital.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso.

6.3. Os títulos deverão ser entregues em cópia autenticada em Cartório, para conferência por membro da Comissão de Recebimento da Prova de Títulos, bem como do documento oficial de identidade.

6.4. A entrega dos títulos poderá ser efetivada pelo próprio candidato ou por seu procurador, e seu recebimento será comprovado em formulário assinado por membro da Comissão do Concurso.

6.5. A entrega dos documentos para a **Prova de Títulos** não terá uma segunda chamada e nem recebimento fora da data, horário e local estabelecidos no Edital específico, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado a nenhum candidato, respeitando-se o princípio da isonomia.

6.6. Os títulos serão aferidos, conforme os critérios e valores seguintes:

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma devidamente registrado e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de Doutorado – stricto sensu , na área de atuação profissional do cargo que concorre,	3,0	3,0
2	Diploma devidamente registrado e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de Mestrado – stricto sensu na área de atuação profissional do cargo que concorre.	2,0	2,0
3	Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização – lato sensu , na área de formação a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso, exceto aquele correspondente a pré-requisito para o cargo que concorre.	1,5	3,0
4	Diploma ou declaração de conclusão de Curso de Nível Superior em nível de graduação, tecnológico ou seriado, em qualquer área de conhecimento, exceto aquele correspondente a pré-requisito para o cargo que concorre.	1,0	1,0
5	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação do cargo que concorre, realizados a partir de 2006, contando-se no mínimo de 40 (quarenta) horas/aula.	0,2	1,0

6.7. A **Prova de Títulos** terá o valor máximo de 10 (dez) pontos.

6.7.1. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada item do quadro de atribuição de pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que não corresponderem às características estabelecidas.

6.8. Cada título será computado uma única vez para apuração dos pontos da **Prova de Títulos**.

6.9. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias a sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

6.10. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se reconhecido por órgão competente no Brasil e acompanhado de tradução para a língua portuguesa, por tradutor juramentado.

6.11. Os títulos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

6.12. A relação nominal contendo o resultado da **Prova de Títulos** será publicada, em ordem alfabética e por cargo, no Diário Oficial de Campo Grande – DIOGRANDE, e divulgado nos endereços eletrônicos www.capital.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso.

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1. A **Prova Prática**, de caráter eliminatório, será realizada pelos candidatos aprovados nas **Provas Escritas**, para os cargos: Encanador, Eletricista, Jardineiro, Mecânico, Operador de Máquinas, Soldador e Técnico em Fotografia.

7.2. A **Prova Prática** avaliará o candidato, individualmente, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao cargo a que concorre e o grau de conhecimento, por meio de demonstração prática das tarefas a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo, sendo-lhe atribuído o conceito "**Apto**" ou "**Não-apto**".

7.3. Os candidatos, que obtiverem o conceito "**Não-apto**", serão eliminados do Concurso Público.

7.4. A data, hora e local de realização da **Prova Prática** e os critérios de avaliação constarão de Edital específico, que será publicado no Diário Oficial do Município – DIOGRANDE e divulgado nos endereços eletrônicos www.capital.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso.

7.5. O candidato deverá comparecer ao local da **Prova Prática** com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento oficial de identidade.

7.6. O candidato não poderá realizar a **Prova Prática** fora do local, data e horário determinados.

7.7. A ausência do candidato na **Prova Prática** implicará na sua eliminação do Concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade, nem segunda chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

7.8. Os candidatos com alterações psicológicas e/ou fisiológicas, permanentes ou temporárias, que se vejam impossibilitados de realizar a prova, não terão direito a segunda chamada, nem a realização de prova fora da data e nem tampouco a qualquer tratamento privilegiado, em respeito ao princípio da isonomia.

7.9. Para realização da **Prova Prática** os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas deverão apresentar, também, a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida para o cargo e dentro do prazo de validade.

7.10. Será publicado no Diário Oficial do Município – DIOGRANDE e nos endereços eletrônicos www.capital.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso a relação nominal, em ordem alfabética e por cargo, de todos os candidatos que realizaram a **Prova Prática**, com os respectivos conceitos.

8. DO CURSO INTRODUTÓRIO

8.1. O **Curso Introdutório**, de caráter eliminatório e classificatório, será ministrado aos candidatos aprovados na Prova Escrita, para o cargo de Assistente Administrativo II da Central de Atendimento ao Cidadão – CAC, na proporção de 3 (três) candidatos para cada vaga oferecida.

8.2. O **Curso Introdutório** tem por objetivo desenvolver o nível de conhecimento teórico-prático necessário ao futuro desempenho das atribuições do cargo descritas no Anexo I deste Edital.

8.3. A convocação dos candidatos para pré-matrícula no **Curso Introdutório** será feita mediante Edital específico, que estabelecerá condições de sua realização, publicado no Diário Oficial de Campo Grande - DIOGRANDE, e nos endereços eletrônicos www.capital.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso.

8.4. O candidato que não fizer sua pré-matrícula no **Curso Introdutório** será eliminado do Concurso.

8.5. Durante o **Curso Introdutório** os candidatos serão avaliados quanto à frequência e o desempenho curricular, observadas as normas específicas para sua realização.

8.6. O aluno, que tiver frequência inferior a 90% (noventa por cento) das aulas e atividades do **Curso Introdutório**, será eliminado do Concurso.

8.7. As ausências correspondentes aos 10% (dez por cento) somente serão abonadas, se forem por motivo de tratamento de saúde, mediante apresentação de atestado médico com CID.

8.8. A avaliação do desempenho dos candidatos no **Curso Introdutório** será aferida por nota que variará de 0 (zero) a 10 (dez).

8.9. Será considerado aprovado no **Curso Introdutório** o candidato que obtiver média final, igual ou superior a 6,0 (seis) e, se for inferior a esse desempenho será eliminado do Concurso.

8.10. A nota média (CI) obtida no **Curso Introdutório** será somada à nota média da **Prova Escrita** (MPE) para apuração da nota final no Concurso Público

8.11. A relação nominal dos candidatos matriculados no **Curso Introdutório**, contendo as notas finais, em ordem alfabética, será publicada no DIOGRANDE, e nos endereços eletrônicos www.capital.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso.

8.12. Durante o prazo de validade do Concurso, poderão ser convocados para realizar **Curso Introdutório** os candidatos aprovados na Prova Escrita obedecendo a ordem de classificação prevista no item **5.23**.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato poderá recorrer, nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à data de publicação dos Editais quanto:

- à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos na publicação da relação de candidatos inscritos;
- ao indeferimento do seu requerimento de isenção do recolhimento da inscrição;
- ao Gabarito Oficial Preliminar;
- à pontuação da Prova de Títulos;
- ao resultado da Prova Prática
- à nota final do Curso Introdutório.

9.1.1. O recurso deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão do Concurso Público, assinado pelo candidato ou por seu representante, mediante procuração com poderes específicos, com cópia do documento oficial do candidato.

9.2. O recurso referente à divulgação do Gabarito Oficial Preliminar deverá ser encaminhado em folha individualizada por questão, assinado, com a bibliografia que o fundamenta, digitado ou em letra de forma, onde deverá constar o nome do candidato, cargo a que concorre, conforme modelo que será disponibilizado em Edital específico.

9.3. Os recursos deverão ser protocolizados, em duas vias, na FAPEC nos horários das 8h às 11h e das 14h às 17h (horário de Mato Grosso do Sul), na Rua 9 de Julho, n. 1.922 - Vila Ipiranga- Campo Grande/MS.

9.4. Não serão aceitos recursos enviados por via postal, fac-símile, correio eletrônico, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10. DA NOTA FINAL

10.1. A **Nota Final (NF)** corresponderá ao somatório das notas obtidas nas modalidades de **Prova Escrita**, com os pontos da **Prova de Títulos** e a Nota do **Curso Introdutório**, conforme o caso, observados os seguintes parâmetros:

a) Para os cargos que requerem **nível superior**:

NF = P1 + P2 + PT, onde:	P1 = Nota de Língua Portuguesa
	P2 = Nota de Conhecimento Específico
	PT = Pontos da Prova de Títulos

b) Para os cargos de Laboratorista de Solo, Programador de Sistemas, Técnico Previdenciário e Técnico de Fotografia:

NF = P1 + P2 + P3, onde	P1 = Nota de Língua Portuguesa
	P2 = Nota de Matemática
	P3 = Nota de Conhecimento Específico

c) Para os cargos de Assistente em Biblioteca, Monitor de Alunos, Assistente de Inclusão Escolar e Assistente Administrativo II, exceto os da Central de Atendimento ao Cidadão - CAC:

NF = P1 + P2 + P3, onde	P1 = Nota de Língua Portuguesa
	P2 = Nota de Matemática
	P3 = Nota de Noções de Informática

d) Para o cargo de Assistente Administrativo II da Central de Atendimento ao Cidadão - CAC:

MPE = P1 + P2 + P3 NF = MPE + CI, onde	P1 = Nota de Língua Portuguesa
	P2 = Nota de Matemática
	P3 = Nota de Noções de Informática
	MPE = Média da Prova Escrita
	CI = Média do Curso Introdutório

e) os cargos de Auxiliar de Apoio Escolar; Encanador, Eletricista, Mecânico, Operador de Máquinas, Encarregado de Equipe, Soldador e Jardineiro:

NF = P1 + P2, onde	P1 = Nota de Língua Portuguesa
	P2 = Nota de Matemática

11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

11.1. A classificação final dos candidatos no Concurso Público será definida pela ordem

decrecente da respectiva **Nota Final**, apurada conforme item 10.1.

11.2. Para fim de classificação final, na hipótese de igualdade de **Nota Final**, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios, sucessivamente:

- idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos, em cumprimento ao Estatuto do Idoso;
- maior nota na prova de Conhecimento Específico;
- maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- maior nota na prova de Matemática;
- maior nota na prova de Noções de Informática;
- maior idade, para os candidatos não enquadrados na letra "a" deste item.

11.3. O resultado do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos, será divulgado em duas listas:

- a primeira, contendo a classificação de todos os candidatos inscritos;
- a segunda, contendo a classificação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas aos portadores de deficiência.

12. HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO

12.1. O resultado final do Concurso Público, contendo a classificação final dos candidatos, será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no Diário Oficial de Campo Grande - DIOGRANDE e nos endereços eletrônicos: www.capital.ms.gov.br e www.fapec.org/concursos.

12.2. A validade do Concurso Público será de dois anos, contados da data da publicação da sua homologação e, no interesse da Administração Municipal, poderá ser prorrogado por igual período.

13. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

13.1. A convocação para preenchimento das vagas oferecidas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos no Concurso Público, no cargo de aprovação, e será efetivada observando-se os dispositivos da legislação vigente, em especial, o Estatuto do Servidor Público Municipal.

13.2. O candidato será convocado para nomeação e posse por Edital, publicado no Diário Oficial de Campo Grande - DIOGRANDE, para entrega dos documentos comprobatórios do atendimento dos requisitos para provimento no cargo de habilitação.

13.3. Por ocasião da convocação para nomeação e posse, serão solicitados exames médicos e laboratoriais complementares, que serão de responsabilidade do candidato, para serem apresentados à perícia oficial da Prefeitura Municipal.

13.4. A convocação dos candidatos observará, exclusivamente, à ordem de classificação, respeitando-se a proporcionalidade das vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

13.5. A nomeação dos candidatos classificados para as vagas oferecidas neste Edital ocorrerá no prazo de validade do concurso, e na medida da necessidade da Administração Municipal para ocupar postos de trabalho vagos e/ou criados em lei.

13.6. A nomeação e posse dos candidatos, que comprovarem o atendimento dos requisitos exigidos para investidura no cargo, serão efetivadas pela Secretaria Municipal de Administração.

13.7. A posse ocorrerá no prazo de, até, dez dias, a contar da data da nomeação, podendo, no interesse da Administração Municipal, este prazo ser prorrogado por igual período.

13.8. A investidura no cargo dar-se-á sob o regime estatutário e na classe inicial do cargo em que o candidato tomar posse, vinculado à Previdência Social Municipal.

13.9. O candidato investido no cargo ficará em estágio probatório durante três anos de efetivo exercício, período em que terá seu desempenho avaliado para confirmação da sua estabilidade no serviço público municipal.

13.10. O candidato nomeado e empossado deverá ter exercício em serviços municipais da administração direta, autarquias ou fundações, dentro do horário de expediente estabelecido pela Prefeitura Municipal, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho.

13.11. O candidato convocado, quando por motivos pessoais não puder ser investido no cargo, poderá requerer uma única vez, seu deslocamento para o fim de lista da classificação do Concurso, ficando a cargo da Secretária Municipal de Administração o deferimento.

13.12. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato convocado que:

- não se apresentar no prazo fixado no Edital de Convocação;
- não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- não fizer opção pelo benefício constante no item 13.11.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A Comissão de Concurso Público ficará instalada na Escola de Governo do Município de Campo Grande - EGOV-CG, situada na Av. Ernesto Geisel, n. 4.009, em Campo Grande/MS, com atendimento no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.

14.2. O candidato será responsável por tomar conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.

14.3. O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto à FAPEC, dos dados constantes de sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso e, após a homologação do resultado final, por manter atualizado seu endereço residencial perante a Secretaria Municipal de Administração, na Escola de Governo do Município de Campo Grande – EGOV-CG, situada na Av. Ernesto Geisel, n. 4.009, em Campo Grande/MS, com atendimento no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.

14.4. Após a publicação da homologação do presente Concurso Público, é de total responsabilidade do candidato acompanhar os atos de convocações, que serão publicados regularmente no Diário Oficial de Campo Grande/MS – DIOGRANDE e disponibilizados no site www.capital.ms.gov.br.

14.5. A Prefeitura Municipal de Campo Grande-MS não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de alegação de desconhecimento das publicações dos atos de convocações no Diário Oficial de Campo Grande/MS – DIOGRANDE.

14.6. Não será fornecido aos candidatos documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso Público, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial de Campo Grande - DIOGRANDE.

14.7. Os documentos referentes ao Concurso ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração, durante a sua vigência e, após esse período, poderão ser eliminados.

14.8. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou da prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

14.9. Os candidatos poderão dirimir dúvidas durante o período de realização do Concurso junto à FAPEC, pelos telefones (67) 3346-3278, (67) 3346-8090, nos ramais 5915 e 5916 e, ainda, no endereço eletrônico www.fapec.org/concurso.

14.10. As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação de Edital correspondente.

14.11. Os casos omissos, as dúvidas e imprevistos que surgirem no processo de execução do Concurso serão dirimidos pela Secretária Municipal de Administração.

CAMPO GRANDE-MS, 4 DE OUTUBRO DE 2011.

AURENICE RODRIGUES PINHEIRO PILATTI
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I AO EDITAL n. 01/01/2011

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA CARGOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE-MS**

VENCIMENTO, VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Cargo	Especialidade	Ref.:	Vagas	Exigibilidade / Requisitos	Atividades Básicas	Carga Horária Semanal	Remuneração base R\$
Administrador		14	7	-Curso de Graduação em Administração; -Registro no Conselho Regional de Administração (CRA/MS).	Executar o planejamento e controle de sistemas de recursos humanos instalados; elaborar programas e projetos; planejar, organizar e controlar o fluxo de documentos; participar na elaboração de procedimentos administrativos, normas e regulamentos; coordenar e execução de atividades técnico-administrativas e de informática na área; elaborar de relatórios; planejar e coordenar a executar atividades inerentes ao processo administrativo; elaborar pareceres técnico-administrativos; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 1.695,53 + abono R\$ 559,89
Agente Fiscal de Obras	- Engenharia Civil	14	10	-Curso de Graduação em Engenharia Civil; -Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	Fiscalizar e orientar técnicas das atividades na área de atuação; emitir parecer e laudo técnico na área; propor normas e procedimentos para o aperfeiçoamento do processo de fiscalização; aplicar a legislação específica da área; elaborar relatórios e pareceres técnicos; analisar e instruir processos; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 1.695,53 + abono R\$ 559,89
Agente Fiscal de Obras	- Arquiteto	14	10	-Curso de Graduação em Arquitetura; -Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	Fiscalizar e orientar técnicas das atividades na área de atuação; emitir parecer e laudo técnico na área; propor normas e procedimentos para o aperfeiçoamento do processo de fiscalização; aplicar a legislação específica da área; elaborar relatórios e pareceres técnicos; analisar e instruir processos; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 1.695,53 + abono R\$ 559,89
Analista Previdenciário	- Ciências Jurídicas	14	1	-Curso de Graduação Ciências Jurídicas; -Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/MS).	Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; analisar registros de operações e rotinas contábeis; realizar atividades de orientação previdenciária e de atendimento aos usuários; realizar estudos técnicos e estatísticos; executar, em caráter geral, das demais atividades inerentes às competências do IMPCG; realizar de atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 1.695,53 + abono R\$ 559,89
Analista Previdenciário	-Administração de Empresa ou Ciências Contábeis	14	1	-Curso de Graduação em Administração ou Ciências Contábeis; -Registro no Conselho Regional de Classe.	Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; analisar registros de operações e rotinas contábeis; realizar atividades de orientação previdenciária e de atendimento aos usuários; realizar estudos técnicos e estatísticos; executar, em caráter geral, das demais atividades inerentes às competências do IMPCG; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 1.695,53 + abono R\$ 559,89

Cargo	Especialidade	Ref.:	Vagas	Exigibilidade / Requisitos	Atividades Básicas	Carga	Remuneração base
						Horária Semanal	R\$
Analista Previdenciário	-Serviço Social	14	3	-Curso de Graduação em Serviço Social; -Registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais (CRESS/MS).	Prestar atendimento e acompanhar os beneficiários dos serviços prestados pelo IMPCG, os servidores e seus dependentes, os aposentados e pensionistas; elaborar, executar, avaliar planos, programas e projetos na área de serviço social em especial referente a readaptação/reabilitação profissional; realizar avaliação social quanto ao acesso aos benefícios previdenciários; promover estudos sócio-econômicos visando a emissão de parecer social para subsidiar o reconhecimento e a manutenção de direitos previdenciários; realizar avaliação social e promover estudos sócio-econômicos visando a emissão de parecer social para subsidiar decisão médico-pericial; executar de conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência do IMPCG (IMPCG); realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 1.695,53 + abono R\$ 559,89
Comunicador Social		14	1	-Curso de Graduação em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas;	Elaborar planos, programas e projetos de comunicação social; estabelecer mecanismos para divulgação das ações junto aos usuários internos e externos; executar ações e atividades de relações públicas junto à imprensa e à comunidade; prestar assessoria técnica na área de comunicação social; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 1.695,53 + abono R\$ 559,89
Contador		14	5	- Curso de Graduação em Ciências Contábeis; - Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC/MS).	Planejar, coordenar, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica contábil; analisar contas contábeis; elaborar, analisar e assinar as demonstrações contábeis; encaminhar todos os atos necessários aos órgãos de fiscalização e controle da administração pública; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; realizar estudos e pesquisas para o cumprimento de normas de contabilidade aplicadas ao setor público; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 1.695,53 + abono R\$ 559,89
Ecólogo		14	1	-Curso de Graduação de Bacharelado em Ecologia ou em Ciências Biológicas; -Registro no Conselho Regional de Biologia (CRBio/MS).	Elaborar, coordenar e executar pesquisas sobre o meio ambiente; mapear áreas poluídas e devastadas; propor políticas de proteção ao meio ambiente; elaborar planos, programas e projetos; prestar assessoria e assistência técnica na área; elaborar relatórios e pareceres técnicos; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 1.695,53 + abono R\$ 559,89
Economista		14	5	-Curso de Graduação em Economia; -Registro no Conselho Regional de Economia (CORECON -MS).	Executar e acompanhar atividades básicas de planejamento e orçamento; realizar estudos e pesquisas relacionados a métodos e processos orçamentários; prestar assessoria e assistência técnica na área; executar atividades de modernização organizacional; realizar estudos e preposição de técnicas de planejamento econômico-financeiro; realizar estudos e análises econômicas relativas e finanças públicas, abastecimento e preços, transportes coletivos, bem como sistemas financeiro, orçamentário e fiscal; elaborar relatórios e pareceres técnicos; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 1.695,53 + abono R\$ 559,89
Engenheiro	- Agrimensor	16	3	-Curso de Graduação em Engenharia de Agrimensura. -Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	Elaborar, coordenar, acompanhar e supervisionar na execução de planos, programas e projetos na área de atuação; realizar vistoria, perícia e indicação de medidas de controle e prevenção na área de atuação; emitir pareceres e laudos técnicos, assessoria e assistência técnica na área; utilizar recursos instrumentais; elaborar e aplicar normas e procedimentos técnicos na área de atuação; realizar atividades técnicas e de informática na área; conhecer a legislação urbanística; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 2.064,13 + abono de R\$ 663,48
Engenheiro	- Civil	16	4	-Curso de Graduação em Engenharia Civil. -Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	Elaborar, coordenar, acompanhar e supervisionar na execução de planos, programas e projetos na área de atuação; realizar vistoria, perícia e indicação de medidas de controle e prevenção na área de atuação; emitir pareceres e laudos técnicos, assessoria e assistência técnica na área; utilizar recursos instrumentais; elaborar e aplicar normas e procedimentos técnicos na área de atuação; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 2.064,13 + abono de R\$ 663,48

Cargo	Especialidade	Ref.:	Vagas	Exigibilidade / Requisitos	Atividades Básicas	Carga	Remuneração base
						Horária Semanal	R\$
Engenheiro	- Eletricista	16	1	-Curso de Graduação em Engenheiro Eletricista. -Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	Elaborar, coordenar, acompanhar e supervisionar na execução de planos, programas e projetos na área de atuação; realizar vistoria, perícia e indicação de medidas de controle e prevenção na área de atuação; emitir parecer e laudo técnico, assessoria e assistência técnica na área; utilizar recursos instrumentais; elaborar e aplicar normas e procedimentos técnicos na área de atuação; elaborar projetos e pesquisa e desenvolvimento, gerenciamento e manutenção de sistemas elétricos; supervisionar, coordenar e fornecer orientação técnica de estudos e projetos que envolvam eletricidade ou eletrônica; operar microcomputador no sistema CAD/CAM; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG	40h	R\$ 2.064,13 + abono de R\$663,48
Engenheiro	- Em Geoprocessamento	16	1	-Curso de Graduação em Engenheiro Cartógrafo. -Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	Planejar serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados; a partir de técnicas e aplicativos especializados; efetuar levantamentos topográficos e coleta de dados espaciais; criar modelos de fenômenos ambientais e na área de trânsito; elaborar produtos cartográficos em diferentes sistemas de referências e projeções; executar o tratamento e a análise de dados de diferentes sistemas de sensores remotos; analisar dados espaciais e não espaciais a partir do uso de sistemas de informações geográficas; realizar atividades técnicas e de informática na área; elaborar e utilizar de mapas e plantas; Assessorar e prestar assistência técnica na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG	40h	R\$ 2.064,13 + abono de R\$ 663,48
Geógrafo		14	1	-Curso de Graduação de Bacharelado em Geografia; - Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	Realizar pesquisa, análise e interpretação dos aspectos urbanísticos geográficos e ecológicos; elaborar planos, programas e projetos; confeccionar e utilizar mapas, tabelas e quadros estatísticos; prestar assessoria e assistência técnica na área; elaborar documentos e relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 1.695,53 + abono R\$ 559,89
Jornalista		14	1	- -Curso de Graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo;	Redigir, condensar e interpretar matéria a ser divulgada; realizar comentários ou crônicas por meio de veículos de comunicação; planejar, organizar e administrar serviços técnicos de jornalismo; executar atividades técnicas na área de atuação; organizar o arquivo jornalístico; pesquisar dados para elaboração de notícias; executar desenhos ou ilustrações técnicas de caráter jornalístico; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 1.695,53 + abono R\$ 559,89
Profissional de Apoio Educacional	Letras	14	4	-Curso de Graduação em Letras.	Elaborar, executar, acompanhar e avaliar de programas, projetos e atividades educacionais, comunitárias e de complementação curricular; planejar e executar atividades técnico-pedagógicas e técnico-administrativas; revisar textos oficiais, de projetos de lei, de pareceres, de publicações e de trabalhos técnicos; prestar apoio técnico na elaboração de textos e documentos em geral; elaborar documentos e relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 1.695,53 + abono R\$ 559,89
Profissional de Educação Física		14	04	-Curso de Graduação em Educação Física; -Registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF/MS).	Planejar, organizar e coordenar atividades desportivas; participar em pesquisas na área de atuação; preparar individualmente e coletivamente atletas e amadores; organizar grupos esportivos e de recreação; prestar assessoria e assistência técnica na área; elaborar documentos e relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 1.695,53 + abono R\$ 559,89
Profissional de Promoção Cultural	História	14	7	-Curso de Graduação de Licenciatura ou Bacharelado em História	Elaborar calendários de acontecimentos turísticos; planejar, organizar, coordenar e executar atividades de projetos e ações culturais; organizar e executar atividades culturais em integração com a comunidade; integrar atividades culturais com outras de caráter desportivo, artístico e educacional; executar projetos e ações culturais; elaborar documentos e relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 1.695,53 + abono R\$ 559,89

Cargo	Especialidade	Ref.:	Vagas	Exigibilidade / Requisitos	Atividades Básicas	Carga	Remuneração base
						Horária Semanal	R\$
Tecnólogo	- Tecnologia em Edificações	14	1	-Curso de Graduação em Tecnólogo em Edificações; -Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA/MS).	Executar projetos de obras; planejar, executar e fazer arruamentos de terrenos, lotes e estradas; realizar atividades na área de atuação; utilizar de aparelhos e instrumentos de topografia; elaborar documentos e relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 1.695,53 + abono R\$ 559,89
Turismólogo		14	2	-Curso de Graduação em Turismo	Elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e atividade na área de turismo; organizar, coordenar e executar eventos turísticos; promover eventos de caráter social, econômico, cultural, científico e artístico; organizar calendário turístico; realizar atividades e serviços de atendimento e informações turísticas; elaborar documentos e relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$1.695,53 + abono R\$ 559,89
Assistente Administrativo II		09	100	- Curso de Ensino Médio	Fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; executar tarefas de organização de agenda, de redação de correspondência e de preparação de relatórios; fazer levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse dos agentes titulares de funções de gerência e do órgão e entidade do município; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; executar serviços administrativos especializados nas áreas de materiais, recursos humanos, financeira, orçamentária, administrativa geral, patrimônio, material, compras e comunicação administrativa; ter conhecimentos contábeis, fazer acompanhamento e registro de contrato, recebimento e controle de notas fiscais; realizar atividades de recepção; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 614,95
Assistente Administrativo II	Central de Atendimento ao Cidadão - CAC	09	10	-Curso de Ensino Médio	Prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público, em sua área de habilitação; efetuar e orientar o preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos técnico-administrativos; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Municipal, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 614,95
Assistente de Inclusão Escolar		12	5	-Curso de Ensino Médio	Cuidar/atender alunos, público alvo da educação especial, prestando atendimento individualizado de locomoção, higiene, alimentação ou outras atividades que os mesmos não realizam com independência, promovendo a inclusão educacional e social desses alunos; atuar em projetos de caráter educativo e comunitário; realizar atividades de recepção; apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas e zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 623,99

Cargo	Especialidade	Ref.:	Vagas	Exigibilidade / Requisitos	Atividades Básicas	Carga	Remuneração base
						Horária Semanal	R\$
Assistente em Biblioteca		12	18	-Curso de Ensino Médio	Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico do acervo; controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos; atender e orientar os usuários sobre o funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da biblioteca, bem como divulgar material bibliográfico recebido; conferir as listagens com os itens recebidos, realizar o tombamento e desenvolver uma estratégia de divulgação; orientar os usuários – alunos, professores, funcionários e comunidade no que se refere a pesquisas, estudos, trabalhos escolares e demais atividades culturais; manter a ordem e a disciplina na biblioteca; realizar o inventário do acervo; zelar pela guarda e manutenção do acervo bibliográfico e equipamentos alocados na biblioteca; desenvolver projetos e atividades de incentivo à leitura de forma integrada ao processo de ensino-aprendizagem em conjunto com a equipe pedagógica da escola; aprimorar conhecimentos literários, conhecer o acervo e mediar indicação de leituras e informações; desenvolver atividades com os alunos, despertando o gosto pela leitura através de desenho, pintura, mural, jornal escolar, teatro, dramatização, música, pesquisa, hora do conto; orientar em articulação com o professor de tecnologia, quanto à utilização de recursos tecnológicos: aparelhos de som, TV, vídeo e DVD, dentre outros; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; participar de programas de formação sempre que for convocado pela SEMED; zelar pela limpeza e organização, mantendo em ordem o acervo e o espaço da biblioteca; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG;	40h	R\$ 654,47
Laboratorista de Solos		11	1	-Curso de Ensino Médio, com conhecimento específico comprovado através de experiência profissional na área.	Realizar a execução de ensaios de solos e asfalto em laboratório; fiscalizar na pista, a qualidade do serviço que está sendo realizado; fazer manuseio de instrumentos e equipamentos de precisão; elaborar relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 637,89
Monitor de Alunos		12	5	-Curso de Ensino Médio	Orientar os alunos quanto às normas da Unidade Escolar; organizar a entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência de alunos nos corredores e banheiros da Unidade Escolar; realizar atividades de recepção; prestar informações com urbanidade e tratar com respeito os alunos e funcionários da Unidade Escolar; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 654,47
Programador de Sistemas		13	10	-Curso de Ensino Médio, acrescido de conhecimento específico comprovado através de cursos ou de experiência profissional na área.	Operar sistemas de informática; programar sistemas; fazer planejamento e especificação do processamento; elaborar testes de programas; elaborar correspondências e documentos; executar serviços de digitação de documentos; elaborar relatórios; implantar sistemas estabelecidos pelo analista; implantar e desenvolver programas no sistema e elaborar testes de programas; executar suporte técnico operacional de microcomputadores e na utilização de programas: sistemas operacionais, automação de escritório, sistemas institucionais e de gestão municipal; realizar rotinas de <i>backup/restore</i> , garantindo a integridade dos dados; realizar instalação, atualização e reparo de sistemas; realizar manutenção de hardware: fazer limpeza, instalação e configuração de periféricos; elaborar projetos, montagem e manutenção de redes locais; elaborar e manter páginas na web (internet); participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 854,63
Técnico de Fotografia		12	1	-Curso de Ensino Médio.	Realizar serviços fotográficos para ilustrações de materiais de divulgação; participar de programas, projetos e atividades de apoio técnico-profissional; organizar o arquivo documental fotográfico; elaborar relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 654,47

Cargo	Especialidade	Ref.:	Vagas	Exigibilidade / Requisitos	Atividades Básicas	Carga	Remuneração base
						Horária Semanal	R\$
Técnico Previdenciário		13	2	-Curso de Ensino Médio	Executar serviços de orientação e de atendimento aos usuários; executar atividades de suporte e de apoio técnico especializado às atividades de competência do IMPCG; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 854,63
Auxiliar de Apoio Escolar		01	18	-Curso de Ensino Fundamental	Executar tarefas referentes às diversas atividades de limpeza, conservação e manutenção da unidade escolar; lavar e limpar as salas de aula e demais dependências, varrendo, lavando ladrilhos, azulejos pisos e vidraças; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel onde presta serviços estão devidamente fechados; executar a limpeza e varrição de pátios e áreas externas de recreação; executar outras atribuições correlatas; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 548,25
Eletricista		10	5	-Curso de Ensino Fundamental.	Executar serviços para a manutenção e conserto de circuito elétrico de prédios e semáforos; realizar orçamentos de materiais e serviços elétricos; fazer a montagem, reparo e instalação de disjuntores de baixa tensão; realizar a instalação e reparo de linhas de alimentação; utilizar adequadamente as ferramentas; fazer a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público; fazer a restauração e manutenção elétrica de veículos e máquinas; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 623,99
Encanador		07	3	-Curso de Ensino Fundamental.	Fazer instalação, manutenção e reparos de encanamentos em geral; utilizar adequadamente as ferramentas; fazer a manutenção e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; realização de atividades auxiliares no serviço público; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 586,04
Encarregado de Equipe		08	2	-Curso de Ensino Fundamental	Realizar acompanhamento, supervisão e fiscalização de pessoal; realização de serviços em geral; executar atividades de apoio operacional; elaborar relatórios e preencher planilhas; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 597,38
Jardineiro		04	2	-Curso de Ensino Fundamental.	Executar atividades de jardinagem em geral; manusear máquinas de pequeno porte (serras, cortador de grama); fazer a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; utilizar corretamente as ferramentas; fazer o preparo do solo e plantio dos diversos tipos de plantas de acordo com as condições produtivas do terreno; realizar atividades auxiliares no serviço público; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 563,36
Mecânico		12	1	-Curso de Ensino Fundamental,	Executar serviços de mecânica e vistoria de veículos pesados e leves, máquinas e equipamentos; operar máquinas e instrumentos; realizar conserto, fazer a manutenção e conservação materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 654,47
Operador de Máquinas	Operador de Pá Carregadeira;	12	2	-Curso de Ensino Fundamental; -Carteira de habilitação, categoria C ou D.	Conduzir máquinas; fazer a conservação e manutenção de equipamentos e máquinas; elaborar relatórios; realizar atividades auxiliares no serviço público; realizar atividades de apoio operacional; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 654,47

Cargo	Especialidade	Ref.:	Vagas	Exigibilidade / Requisitos	Atividades Básicas	Carga	Remuneração base
						Horária Semanal	R\$
Operador de Máquinas	Operador de Moto Niveladora	12	2	-Curso de Ensino Fundamental; -Carteira de habilitação, categoria C ou D.	Conduzir máquinas; fazer a conservação e manutenção de equipamentos e máquinas; elaborar relatórios; realizar atividades auxiliares no serviço público; realizar atividades de apoio operacional; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 654,47
Operador de Máquinas	Operador de Trator Esteira	12	2	-Curso de Ensino Fundamental; -Carteira de habilitação, categoria C ou D	Conduzir máquinas; fazer a conservação e manutenção de equipamentos e máquinas; elaborar relatórios; realizar atividades auxiliares no serviço público; realizar atividades de apoio operacional; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 654,47
Soldador		08	1	-Curso de Ensino Fundamental.	Executar serviços de soldagem; utilizar adequadamente as ferramentas; fazer a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município – EGOV-CG.	40h	R\$ 597,38

ANEXO II AO EDITAL n. 01/01/2011

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE-MS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. PARA CARGOS COM EXIGIBILIDADE DE NÍVEL SUPERIOR:

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS): (OBSERVAÇÃO: NÃO SERÃO UTILIZADAS, NA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, AS NOVAS REGRAS DE ORTOGRAFIA) Interpretação de Textos; Fonologia e Fonética: Noções gerais de Fonética e Fonologia; Fonema e letra; Classificação dos fonemas; Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; Sílabas; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Divisão silábica; Ortografia: Letra e alfabeto; Emprego das letras e dos dígrafos; Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes; Emprego das iniciais maiúsculas; Emprego do hífen; Acentuação gráfica: Regras de acentuação gráfica; Morfologia: Estrutura das palavras; Formação de palavras; Classes de palavras; Sintaxe: Frase, oração e período; Período composto por coordenação; Período composto por subordinação; Regência verbal e nominal.

1.2. ADMINISTRADOR: Fundamentos da Administração; História da Administração: Os primórdios da Administração; Os precursores da Administração; abordagens históricas das escolas e teorias da Administração: clássica; humanística; estruturalista; neoclássica; comportamental; sistemática. Participação dos estudiosos brasileiros. Os processos organizacional e administrativo. Elementos da organização. Princípios e funções da Administração: planejamento; organização; direção; coordenação; controle; e outros. Gráficos de organização: tipos, construção e aplicação. A estruturação, a departamentalização, o agrupamento de atividades, as linhas e níveis de autoridade e de subordinação. Formulários: uso, padronização, controle e partes componentes. Área da Administração: Administração Geral; Administração de Recursos Humanos; Administração de Material; Administração de Produção; Administração Financeira; Organização, Sistemas e Métodos; Informática; Administração de Projetos; e outras. Código de Ética do Administrador. Noções de Direito Administrativo; Da administração pública; poderes da administração pública; atos administrativos; do controle administrativo; improbidade administrativa; lei de responsabilidade fiscal; servidores públicos; Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar n. 07/06); Regime de Previdência. Direitos e deveres, de acordo com a Constituição Federal; Licitação Lei 8.666/1993.

1.3. AGENTE FISCAL DE OBRAS / ENGENHARIA CIVIL: Legislação Urbana: Código de Obras (Edifício), Plano Diretor, uso e parcelamento do solo. Estatuto das Cidades – Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Topografia: Planimetria, Altimetria e Desenho Topográfico. Mecânica dos Solos: Fundamentos de Geologia, Caracterização e Comportamento dos Solos, Aplicações em Obras de Terra, Fundações. Hidrologia: Ciclo Hidrológico, Precipitação, Recursos Hídricos Superficiais e Subterrâneos, Evaporação. Hidráulica: Escoamento em Condutos Forçados e Canais, Hidrometria. Teoria das Estruturas: Morfologia das Estruturas, Isostática, Princípios de Hiperestática. Materiais de Construção Civil: Elementos de Ciências dos Materiais, Tecnologia dos Materiais de Construção Civil. Sistemas Estruturais: Estruturas de Concreto, Estruturas Metálicas, Estruturas de Madeiras. Transportes: Estradas, Técnica e Economia dos Transportes. Saneamento Básico: Abastecimento de Água, Sistemas de Esgotos, Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Construção Civil: Tecnologia da Construção Civil, Planejamento e Controle das Construções; Resistência dos materiais; Drenagem urbana; Parcelamento do solo; Instalação elétrica; Pavimentação urbana; Orçamento de obras; Noções de licitação.

1.4. AGENTE FISCAL DE OBRAS / ARQUITETURA: Legislação Urbana: Código de Obras (Edifício), Plano Diretor, uso e parcelamento do solo. Estatuto das Cidades – Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001; Política nacional de habitação e de desenvolvimento urbano: aspectos históricos, instrumentos e legislação. Urbanismo e Meio Ambiente: conceito de Meio Ambiente; meio ambiente e desenvolvimento – o desafio urbano, a degradação ambiental e o desenvolvimento sustentável; a qualidade ambiental nas cidades; conhecimentos sobre sistemas de gestão da qualidade e desenvolvimento tecnológico da construção civil e habitacional. Planejamento Urbano e Regional: conceitos básicos, visão interdisciplinar e interfaces com o urbanismo. Evolução do Planejamento Urbano e Regional: aspectos metodológicos e processuais; os diferentes objetivos e principais enfoques. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização; controle do uso e da ocupação do solo; serviços públicos; atribuição dos poderes públicos; estrutura urbana; sistema viário; projetos de urbanização; loteamentos. Saneamento ambiental: abastecimento de água (captação, adução, elevação, tratamento, reservação e distribuição), esgotamento sanitário (coleta, tratamento e destinação final), manejo de resíduos sólidos urbanos (coleta, limpeza pública, tratamento, reciclagem e destinação final), manejo de águas pluviais urbanas. Projetos e obras: noções sobre resistência dos materiais; técnica de materiais e construções; instalações elétricas e hidráulicas. Arquitetura e Urbanismo na prática patrimonial: Análise, aprovação e fiscalização de projetos e/ou obras em áreas sob proteção patrimonial; Identificação de bens imóveis ou sítios urbanos visando sua preservação enquanto patrimônio cultural; Levantamentos arquitetônicos; Diagnóstico do estado de conservação; Projetos e conceitos básicos de Restauração; Proposta: metodologia, justificativa conceitual, especificações técnicas; Obras de conservação, restauração e adaptação em edifícios e em conjuntos urbanos tombados e seus entorno: Especificações técnicas; Orçamento e composição de custos.

1.5. ANALISTA PREVIDENCIÁRIO / CIÊNCIAS JURÍDICAS: Constituição Federal: artigo 40; Emenda Constitucional N. 20: Artigos 9º e 11; Emenda Constitucional N. 47: artigos 2º e 3º; Emenda Constitucional N. 41: artigos 2º, 3º, 4º, 6º e 7º; Lei Federal N. 9.717, de 27 de Novembro de 1998; Lei Federal N. 10.887, de 18 de Junho de 2004: artigos 1º, 2º e 15; Lei Complementar N. 64, de 20 de Maio de 2004. Reorganiza a Previdência Social dos Servidores Públicos de Campo Grande: Dos segurados. Dos dependentes. Da inscrição

dos segurados e dos dependentes. Das espécies de benefícios. Da aposentadoria por invalidez. Da aposentadoria voluntária por idade. Da aposentadoria voluntária por tempo de contribuição. Da aposentadoria especial. Da Aposentadoria Compulsória. Dos proventos de aposentadoria. Da pensão. Do auxílio-doença. Do salário – maternidade; Lei Complementar N. 7, de 30 de janeiro de 1996; Do Estatuto Do Servidor Público Municipal: Do estágio probatório. Da jornada de trabalho e da frequência ao serviço. Do abono de ausências. Dos deveres. Das proibições. Da acumulação. Das responsabilidades. Direito Administrativo: Administração pública: princípios fundamentais; Organização da administração pública: Noções de centralização, descentralização e desconcentração; Conceito de administração direta e administração indireta; Atos Administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação; Poderes e deveres do administrador público: Poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade e dever de prestar contas. Poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia; Servidores Públicos: Regras constitucionais pertinentes a remuneração dos servidores públicos. Acumulação de cargos, empregos e funções públicas. Regime de Previdência dos Servidores Públicos; Direito Constitucional: Constituição Federal: Dos princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; Da Administração Pública: artigos 37, 38 e 39; Da ordem social: Da Seguridade Social. Da Saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas constitucionais de eficácia contida, plena e limitada.

1.6. ANALISTA PREVIDENCIÁRIO / ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS: Constituição Federal: artigo 40; Emenda Constitucional N. 20: Artigos 9º e 11; Emenda Constitucional N. 47: artigos 2º e 3º; Emenda Constitucional N. 41: artigos 2º, 3º, 4º, 6º e 7º; Lei Federal N. 9.717, de 27 de Novembro de 1998; Lei Federal N. 10.887, de 18 de Junho de 2004: artigos 1º, 2º e 15; Lei Complementar N. 64, de 20 de Maio de 2004. Reorganiza a Previdência Social dos Servidores Públicos de Campo Grande: Dos segurados. Dos dependentes. Da inscrição dos segurados e dos dependentes. Das espécies de benefícios. Da aposentadoria por invalidez. Da aposentadoria voluntária por idade. Da aposentadoria voluntária por tempo de contribuição. Da aposentadoria especial. Da Aposentadoria Compulsória. Dos proventos de aposentadoria. Da pensão. Do auxílio-doença. Do salário – maternidade; Lei Complementar N. 7, de 30 de janeiro de 1996; Do Estatuto do Servidor Público Municipal: Do estágio probatório. Da jornada de trabalho e da frequência ao serviço. Do abono de ausências. Dos deveres. Das proibições. Da acumulação. Das responsabilidades; Noções de Matemática Financeira: Razão e proporção. Divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; Planejamento: Fundamentos do planejamento, formulação de objetivos e tomada de decisão; Organização: Fundamentos da organização e gestão de processos; Direção: Fundamentos da direção, comunicação e negociação nas organizações, liderança e motivação nas organizações. Higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.

1.7. ANALISTA PREVIDENCIÁRIO / SERVIÇO SOCIAL: Constituição Federal: artigo 40; Emenda Constitucional N. 20: Artigos 9º e 11; Emenda Constitucional N. 47: artigos 2º e 3º; Emenda Constitucional N. 41: artigos 2º, 3º, 4º, 6º e 7º; Lei Federal N. 9.717, de 27 de Novembro de 1998; Lei Federal N. 10.887, de 18 de Junho de 2004: artigos 1º, 2º e 15; Lei Complementar N. 64, de 20 de Maio de 2004. Reorganiza a Previdência Social dos Servidores Públicos de Campo Grande: Dos segurados. Dos dependentes. Da inscrição dos segurados e dos dependentes. Das espécies de benefícios. Da aposentadoria por invalidez. Da aposentadoria voluntária por idade. Da aposentadoria voluntária por tempo de contribuição. Da aposentadoria especial. Da Aposentadoria Compulsória. Dos proventos de aposentadoria. Da pensão. Do auxílio-doença. Do salário – maternidade; Lei Complementar N. 7, de 30 de janeiro de 1996; Do Estatuto do Servidor Público Municipal: Do estágio probatório. Da jornada de trabalho e da frequência ao serviço. Do abono de ausências. Dos deveres. Das proibições. Da acumulação. Das responsabilidades. Serviço Social como profissão: Dimensão histórica e teórico-metodológica; Concepção de profissão; Significado social da profissão; Gênese e institucionalização do Serviço Social; Crise e renovação do Serviço Social tradicional; A renovação profissional: vertente modernizadora, a vertente da reatualização do conservadorismo e a vertente da intenção de ruptura; O Serviço Social na contemporaneidade; Mudanças no mundo do trabalho e as repercussões no trabalho profissional do assistente social; Dimensão técnico-operativa; Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho; Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe inter profissional (relacionamento e competências) e visitas domiciliares; Uso de recursos institucionais e comunitários; O serviço social na Previdência Social; Trajetória; Ações profissionais: socialização das informações, fortalecimento do coletivo assessoria; Instrumentos técnicos: pesquisa social, parecer social; recursos materiais; Contribuições teórico-práticas para o aperfeiçoamento da política previdenciária e de assistência social; Dimensão ético-política; Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais; O projeto ético-político do Serviço Social; As implicações ético-políticas do agir profissional; Projeto profissional – rumos éticos e políticos do trabalho profissional na contemporaneidade; Regulamentação do exercício profissional; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Políticas de seguridade: Saúde previdência e assistência social (organização, gestão, financiamento e controle social); Política de Educação e trabalho no Brasil; Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade; Movimentos sociais contemporâneos; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Resolução CFESS nº 273/93 de 13 de março de 1993, e alterações posteriores; Lei de Regulamentação da Profissão – Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993 e alterações posteriores.

1.8. COMUNICADOR SOCIAL: Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias; História da comunicação social; Comunicação Pública; Comunicação governamental no Brasil; Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos; Legislação sobre Comunicação Social no Brasil; Teorias da opinião pública; Tipos e técnicas de pesquisas de opinião; Comunicação Organizacional; Planejamento em Comunicação Institucional; Identidade e Imagem Institucional; História da Publicidade no Brasil; Conceitos e natureza da propaganda institucional; Planejamento de publicidade; Planejamento de mídia; Legislação e ética em Publicidade; Elaboração de briefings; Comunicação Visual; Redação publicitária; Produção Gráfica; Diagramação; Tratamento de imagem; Criação e Direção de Arte; Design; Atendimento; Produção de Rádio, TV e Cinema; Produção em Internet; Pesquisa de Opinião e Mercado; Promoção e Merchandising ; Gestão de Marcas; Ética e Legislação em Relações Públicas; Teoria e técnica em relações públicas; Noções básicas de marketing; Planejamento em relações públicas; Teoria, Planejamento e Organização de eventos; Lobby; Elaboração de Projetos de relações públicas; Cerimonial e Protocolo; Imagem institucional; Gestão de crises; Comunicação dirigida; Comunicação com diversos públicos de uma instituição; Cultura organizacional; Relacionamento com a Mídia; Comunicação Integrada; Comunicação Organizacional; Responsabilidade Social Corporativa.

1.9. CONTADOR: Contabilidade Pública: Conceitos; Campo de Aplicação, Objeto, Exercício Financeiro; Regimes Contábeis; Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio Público; Variações Patrimoniais; Receita e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios; Restos a Pagar; Dívida Pública; Regime de Adiantamento; Controle Interno e Externo; Orçamento Público: Conceito, Princípios, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Tomadas e Prestações de Contas; Plano de contas do Setor Público: conceito, objetivo, estrutura e classificação das contas; Registro Contábil; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: tipos, conceito, estrutura, elaboração e análise. Legislação básica: Lei nº 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000; Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade nº 1111/2007, nº 1128 a 1137 de 2008 e Resolução nº 1268/2009; Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN através da Portaria nº 406 de 20/06/201; Noções de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações; Sistema Operacional Windows; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos básicos de segurança da informação. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital.

1.10. ECÓLOGO: Ecologia: conceito e origem; Hierarquia de níveis de organização; fatores ecológicos (Abióticos e Bióticos). Ecossistema: conceito e estrutura; classificação de ecossistemas; o controle biológico do ambiente Geoquímico; a hipótese Gaia, produção global e decomposição; cadeias alimentares, redes alimentares e níveis tróficos; estrutura trófica e pirâmides ecológicas. Ciclos biogeoquímicos: água; carbono; oxigênio; cálcio; enxofre. Fatores limitantes e o ambiente físico: "Lei" do mínimo de Liebig; compensação de fatores e ecotipos. Dinâmica das populações: propriedade do grupo populacional; conceitos de taxas; forma de crescimento populacional; Estrutura populacional: isolamento e territorialidade. Populações em Comunidades: tipos de interações entre duas espécies; competição interespecífica e coexistência; conceitos de habitat, nicho ecológico e guilda; diversidade de espécies, diversidade de padrões e diversidade genética nas comunidades. Desenvolvimento e evolução no ecossistema: estratégia de desenvolvimento do ecossistema; conceito de clímax; evolução da biosfera; Seleção natural: especiação alopátrica e simpátrica; co-evolução da cooperação e complexidade: seleção de grupo; a relevância do desenvolvimento de ecossistemas e da teoria da evolução da biosfera para a Ecologia humana. Legislação aplicada à Ecologia.

1.11. ECONOMISTA: Análise macroeconômica. Contabilidade nacional. Renda nacional. Produto nacional. Consumo. Poupança. Investimento. Política fiscal e monetária. Inflação. Moeda e crédito. Desenvolvimento econômico. Análise microeconômica. Oferta e procura. Equilíbrio do consumidor. Equilíbrio da firma. Mecanismo de formação de preços. Regimes de concorrência. Teoria da produção. Economia internacional. Balanço de pagamentos. Comércio internacional. Taxas de câmbio. Sistema financeiro internacional. Economia brasileira. Industrialização brasileira. Desenvolvimento econômico. Processo inflacionário brasileiro. Orçamento da União. Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Avaliação econômica de projetos. Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa. Comparação de alternativas de investimento e financiamento. Contabilidade geral. Noções de contabilidade. Análise das demonstrações financeiras. Administração financeira. Análise de fluxo de caixa. Análise de capital de giro. Princípios gerais de alavancagem. Análise do equilíbrio operacional. Contabilidade gerencial. Relações custo versus volume versus lucro. Sistemas de custeamento. Orçamento. Centro de lucro e preços de transferências. Padrões de comportamento de custos. Contabilidade por responsabilidade. Aspectos tributários – conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais.

1.12. ENGENHEIRO AGRIMENSOR: Topografia: Definições fundamentais: Norte Magnético, Norte Verdadeiro, Rumos, Azimutes e Deflexões; Planimetria: medidas lineares e angulares; Levantamento topográfico: Levantamento planimétrico, planialtimétrico e taqueométrico; Poligonização, tipos de poligonais: aberta, fechada e enquadrada, poligonais por deflexão e ângulo interno, Intersecção a ré e a vante, fundamentos da irradiação; Cálculo de coordenadas e de áreas; Levantamentos híbridos: Integração de posicionamento espacial e terrestre: fundamentos e aplicações; Posicionamento terrestre utilizando Estação Total: Poligonais eletrônicas, irradiação; Processamentos, cálculo de coordenadas e de áreas; Operação de equipamentos para levantamentos topográficos cadastrais; Cadastro Rural e Urbano: Definições; Cadastro técnico e mapeamento; Planta Cadastral; Cadastro Urbano e Cadastro Rural; Fotogrametria: Definição, objetivo e princípio fundamental da aerofotogrametria; Levantamento Aerofotogramétrico: Projetos, vôo, trabalhos de campo; reambulação: material que deve ser obtido em campo, elementos duvidosos, materiais utilizados; Foto interpretação: Conceitos básicos (definições, tipos de foto-interpretção - visual e automática); Geodésia: conceitos de geóide, elipsóide coordenadas geodésicas; transporte de coordenadas, sistemas de referências: Realizações e transformações de sistemas de referências; Referenciais utilizados no Brasil; Referenciais associados ao GPS; Transformação entre referenciais; O Sistema Geodésico Brasileiro (RBMC, Redes Estaduais e demais); Teoria e prática do sistema de posicionamento global (GPS): Introdução ao Posicionamento por satélite (GPS); As observáveis GPS; Posicionamento relativo estático e estático rápido; Posicionamento relativo semi-cinemático; Posicionamento relativo cinemático; Coleta de dados GPS a campo; Processamento de dados e análise dos resultados; Cartografia: Escala métrica; o sistema de projeção UTM; convenções cartográficas para a escala cadastral rural; classificação das projeções quanto à propriedade que conserva e superfície auxiliar de projeção; uso e aplicação

dos diversos sistemas de projeção; Geoprocessamento: Sistemas de Informações Geográficas - SIG: Conceitos básicos: caracterização e componentes; Sensoriamento Remoto: Princípios da Radiação, Sistemas Sensores e Radar, Processamento de Imagens. Aplicações de recursos do sistema CAD; Normas da ABNT (NBR-13.113); Legislação Urbanística: (Lei Complementar 74/2005 e suas alterações); Legislação Federal que trata do Parcelamento do Solo : (Lei 6766/79 e suas alterações); Agrimensura Legal; Noções de Informática.

1.13. ENGENHEIRO CIVIL: Topografia: Planimetria, Altimetria e Desenho Topográfico. Mecânica dos Solos: Fundamentos de Geologia, Caracterização e Comportamento dos Solos, Aplicações em Obras de Terra, Fundações. Hidrologia: Ciclo Hidrológico, Precipitação, Recursos Hídricos Superficiais e Subterrâneos, Evaporação. Hidráulica: Escoamento em Condutos Forçados e Canais, Hidrometria. Teoria das Estruturas: Morfologia das Estruturas, Isostática, Princípios de Hiperestática. Materiais de Construção Civil: Elementos de Ciências dos Materiais, Tecnologia dos Materiais de Construção Civil. Sistemas Estruturais: Estruturas de Concreto, Estruturas Metálicas, Estruturas de Madeiras. Transportes: Estradas, Técnica e Economia dos Transportes. Saneamento Básico: Abastecimento de Água, Sistemas de Esgotos, Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Construção Civil: Tecnologia da Construção Civil, Planejamento e Controle das Construções; Resistência dos materiais; Drenagem urbana; Parcelamento do solo; Instalação elétrica; Pavimentação urbana; Orçamento de obras; Noções de licitação.

1.14. ENGENHEIRO ELETRICISTA: Sistemas trifásicos. Ligação em estrela e em triângulo. Potência e fator de potência. Componentes simétricos. Sistemas de distribuição de energia elétrica. Fatores de demanda, diversidade e carga. Equipamentos e arranjos típicos. Disjuntores, barramentos, seccionadores, para-raios. Proteção de sistemas elétricos. Aterramento de sistemas elétricos. Medição de grandezas elétricas. Materiais elétricos. Circuitos Elétricos. Eletrônica digital. Semicondutores, Amplificadores operacionais, Circuitos Fet, Circuitos Integrados, Rede de Comunicação de dados e computadores. Tarifas de energia elétrica. Conservação de energia. Qualidade da energia elétrica. Segurança das instalações elétricas. Conhecimento de Sistema Operacional Windows, Planilha Excel e Processador de textos Word, Auto Cad.

1.15. ENGENHEIRO EM GEOPROCESSAMENTO: Cartografia Digital: Fundamentos da Cartografia: Conceitos e Definições; A Ciência Cartográfica; Mapas e Cartas; Tipos de Mapas; Atlas. Aplicações, Tendências, Relacionamentos com outros campos do conhecimento; Elementos de Composição Cartográfica: Projeto Cartográfico; Projeções Cartográficas; Escala; Sistemas de Coordenadas; Sistemas Geodésicos; Modelos e Teoria de Cores; Semiologia Gráfica; Tipografia; Georreferenciamento e Registro: Transformações Geométricas e Polinomiais; Rubber Sheet; Pontos de Referência; Pontos de Controle; Densificação e Distribuição de Pontos; Análise de Qualidade; Bases Cartográficas: Confecção de Mapas Básicos e Bases Cartográficas Digitais; Levantamentos Topográficos e Geodésicos; Conversão Analógico-Digital; Equipamentos; Mesas Digitalizadoras; Scanners; Estrutura de Dados: Estruturas Matricial e Vetorial; Tesselagens; Árvores; Lattices; Listas; Regularidade e Irregularidade; Hierarquia; Teoria dos Grafos; Topologia; Proximidade; Conectividade; Ordenação; Planos de Informação; Curvas de Preenchimento Espacial; Indexação; Recursividade na Divisão Espacial; Modelagem de Superfícies: Interpolação e Extrapolação Espacial; Métodos de Representação de Superfícies; Triangulações; Auto-correlação espacial; Ponderação; Krigagem; Técnicas de Interpolação; Modelos Numéricos; Computação Gráfica: Representação numérica de dados gráficos; Geometria Computacional; Algoritmos; Processamento Vetorial; Processamento de Imagens; Representação de Cores e Símbolos em Ambiente Digital; Cartometria: Medição de Coordenadas 2D e 3D; Interpolação; Avaliação de Distâncias e Áreas; Deformações e Erros; Proximidade; Qualidade de Dados: Geométricos; Temáticos; Temporais; Erros e Controle de Qualidade; Propagação de Erros; Classificação de Documentos; Integridade; Confiabilidade; Sensoriamento Remoto: Radiação Eletromagnética: Espectro Eletromagnético; Interação Energia-Matéria; Bandas de Absorção e Janelas Atmosféricas; Assinaturas espectrais; Sensores: Sensores Ativos e Passivos; Imageadores e Não Imageadores; Sensores "Along-Track" e "Across-Track"; Características Geométricas; Sensores Termiais, Multiespectrais e Hiperespectrais; Sensores Analógicos e Sensores Digitais; Radares; Gerenciamento de Sistemas Orbitais: Informações de órbita; Codificação e Decodificação de Imagens; Transmissão e Recepção de Sinais; Repetibilidade; Armazenamento; Conversão Analógico-Digital; Imageamento Digital: Princípios e Tecnologias envolvidas; Resolução; Aplicações; Câmeras Digitais; Níveis de Aquisição Terrestre, Aéreo e Orbital; Erros e Distorções; Sistemas Orbitais: Histórico, Landsat 1-7, SPOT 1-5, IKONOS, CBERS, SCD 1-2, Outros sistemas; Satélites de Alta Definição; Monitoramento Terrestre, Oceânico e Meteorológico; Processamento de Imagens Digitais: Filtragem; Contraste; Gráficos Dinâmicos; Classificação Supervisionada, Não Supervisionada e Híbrida; Fusão de Imagens; Pós-processamento e Suavização; Produtos Cartográficos: Integração de Imagens e Bases Cartográficas; Imagens Sintéticas; Foto-Cartas; Cartas-Imagem; Mapeamento Temático; Temporalidade e Mapas de Fluxo; Cartas Topográficas, Atualização. Aplicações do Sensoriamento Remoto: Recursos Florestais, Agricultura, Recursos Hídricos, Meteorologia, Aplicações Ambientais, Solos, Planejamento Urbano, Outras Aplicações. Sistemas de Informações Geográficas: Sistemas de Informação: Sistemas de Informação Geográfica, Sistemas de Informação Cartográfica, CAD; Histórico; Conceitos e Definições; Tomada de Decisões; Aplicações; Componentes; Funcionalidades; Interação Homem-Máquina. Tipos de Dados: Dados e Fenômenos Geográficos e Cartográficos; Pontos, Linhas, Polígonos e Volumes; Geometria; Atributos Espaciais e Não Espaciais; Tempo; Caracterização de Fenômenos; Modelos Numéricos; Simulação; Semântica. Aquisição de Dados: Mapeamento Temático; Fontes de Dados; Levantamentos Estatísticos; Levantamentos Censitários; Sensores Diversos; Conversão entre Estruturas; Compatibilização e Padronização de Dados Cartográficos; Metadados. Armazenamento de Dados: Formatos de Arquivos; Padronização e Transferência de dados; Dados ASCII e Binários; Dispositivos de Armazenamento Lógicos e Físicos; Bancos de Dados, Registros, Campos e Chaves; Indexação Espacial. Visualização dos Dados: Visualização Científica e Cartográfica; Interatividade; Animação Computacional, Multimedia, Hipermedia, Hipermapas; Cartografia WEB; Gráficos Dinâmicos; Fatores Humanos. Análise de Dados: Entidades Discretas e Contínuas; Algoritmos; Operações Lógicas, Aritméticas, Trigonométricas e Estatísticas; Redes; Buffers; Conectividade; Contigüidade; Interpolação; Filtragem. Divulgação e Compartilhamento de Dados: Equipamentos e Dispositivos, Alta e Baixa Tiragens; Reprodução Analógica e Digital; Disseminação de Informações; Redes Locais, Internet, Intranet; Arquitetura Cliente-Servidor; Sistemas Compartilhados.

1.16. GEÓGRAFO: A produção da cidade e o desenvolvimento sustentável; A utilização das imagens de satélite nos estudos geográficos; Análise da produção do espaço geográfico regional; Análise da relação custo/benefício na utilização de softwares de geoprocessamento mais adequados à realidade local; Análise histórica do desenvolvimento da região do pantanal. Estudos da utilização dos recursos naturais de maneira sustentável; Estudos demográficos local e regional; Formulação de políticas de gestão do território; Mapeamento urbano e regional; O processo de globalização e as novas funções do lugar; Os aspectos físicos e humanos da região do pantanal; Utilização de SIG: Como ferramenta de planejamento local, como instrumento de análise regional. Conhecimento de Sistema Operacional Windows, Planilha Excel e Processador de textos Word e Geoprocessamento de dados.

1.17. JORNALISTA: Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias; História da comunicação social; Comunicação Pública; Comunicação governamental no Brasil; Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos; Legislação sobre Comunicação Social no Brasil; Teorias da opinião pública; Tipos e técnicas de pesquisas de opinião; Comunicação Organizacional; Planejamento em Comunicação Institucional; Identidade e Imagem Institucional; Legislação e ética em jornalismo; Linguagem jornalística em rádio, tv, jornal, revista e internet; Teorias e técnicas de jornalismo; Gêneros de redação jornalística; História da imprensa brasileira; Conceitos de notícia e elementos do jornalismo; Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica; Planejamento, Produção e edição de publicações; História e conceitos em publicações institucionais; Planejamento de campanhas de divulgação institucional; Planejamento e elaboração de media trainings; Relacionamento com a imprensa.

1.18. PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL: LDB - Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996; Lei Complementar n. 7, de 30 de janeiro de 1996; Lei Complementar n. 19, de 15 de julho de 1998; Lei Orgânica do Município de Campo Grande: Título II; Redação Oficial: aspectos gerais da redação oficial (princípios e conceituação; abreviaturas, siglas, símbolos, pronomes de tratamento; correspondências internas e externas; fax, requerimento, declaração, atestado, ata, relatório. Técnica Legislativa: atos normativos e atos de pessoal; estrutura dos atos; invalidação dos atos administrativos; níveis de competência para emissão de atos (Município); Gestão de recursos humanos; Avaliação de desempenho no serviço público; Planejamento: o projeto e suas partes.

1.19. PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Atividade Física e Qualidade de Vida: caminhada, ginástica, ginástica para a terceira idade, alongamento, hidroginástica, musculação; avaliação física e prescrição de exercício. Fisiologia do exercício. Esporte: tendências e princípios do esporte; Regras das modalidades esportivas; Pedagogia do esporte; Didática do esporte; Organização de eventos esportivos; Planejamento e organização do esporte; Treinamento e iniciação esportiva. Gestão, Legislação e Sociologia do Esporte e Lazer: políticas públicas de esporte e lazer; Lei Federal n. 9615/98; Gestão do esporte: processo, planejamento, legislação, marketing e projetos.

1.20. PROFISSIONAL DE PROMOÇÃO CULTURAL: História da Arte no Brasil; Patrimônio Artístico e Cultural (material e imaterial). Panorama das artes em Campo Grande; Conceito e principais manifestações culturais brasileiras e sul-mato-grossenses; Literatura brasileira e sul-mato-grossense (principais correntes e representantes); Direitos autorais de obras artístico-culturais; Leis de Incentivo à Cultura (definição e deduções)

1.21. TECNÓLOGO / TECNOLOGIA EM EDIFICAÇÕES: Topografia; Movimento das terras; Locação de obras; Sondagens; Estradas: Projeto geométrico, drenagem, obras especiais, pontes; Princípios básicos de construção; Detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto; Manutenção de via permanentes; Normas de Desenho Técnico, de Arquitetura, de instalações e de estrutura; Escalas; Cotagem.

1.22. TURISMOLOGO: Sistema de Turismo – Sistur; Desenvolvimento Local e Turismo; Impactos físico-ambientais do turismo; Impactos socioculturais do turismo; Oferta e demanda turística (nacional e internacional); Lazer turístico e aspectos sociológicos; Turismo: produção, consumo e interação setorial; Geração de emprego e renda nas atividades turísticas; Agências de Viagens e padrões de comercialização; Gestão dos Meios de Hospedagem; Complexos hoteleiros: características e dinâmicas; Articulação do sistema de transportes; Serviços de alimentação no turismo; Patrimônio natural e sustentabilidade; Patrimônio cultural e políticas públicas; Planejamento do Espaço Turístico; Programas nacionais para o desenvolvimento turístico no Brasil; Marketing turístico; Legislação do Turismo e Profissionalização; Aspectos contemporâneos da Pesquisa em Turismo. Conhecimento de Sistema Operacional Windows, Planilha Excel e Processador de textos Word.

2. PARA CARGOS COM EXIGIBILIDADE DE ENSINO MÉDIO:

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS): (OBSERVAÇÃO: NÃO SERÃO UTILIZADAS, NA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, AS NOVAS REGRAS DE ORTOGRAFIA). Interpretação de Textos; Fonologia e Fonética: Noções gerais de Fonética e Fonologia; Fonema e letra; Classificação dos fonemas; Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; Sílabas; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Divisão silábica; Ortografia: Letra e alfabeto; Emprego das letras e dos dígrafos; Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes; Emprego das iniciais maiúsculas; Emprego do hífen; Acentuação gráfica: Regras de acentuação gráfica; Morfologia: Estrutura das palavras; Formação de palavras; Classes de palavras; Sintaxe: Frase, oração e período; Período composto por coordenação; Período composto por subordinação; Regência verbal e nominal.

2.2. MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS): Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais (fracionários e decimais) e Reais - Operações e Propriedades. Números e

Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisão Proporcional; Regras de Três Simples e Composta. Sistemas de Medidas: Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo, Sistema Monetário Brasileiro. Funções Algébricas. Equações e Inequações: de 1º e 2º graus, Problemas.

2.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE EM BIBLIOTECA, MONITOR DE ALUNOS, ASSISTENTE DE INCLUSÃO ESCOLAR E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II, INCLUSIVE OS DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO): Microsoft Windows 2000 e XP, Word e Excel: Conhecimentos básicos de operação e uso sobre microinformática; Noções básicas de comandos do sistema Operacional Windows; Gerenciamento de arquivos; impressão; Noções de uso e operação dos aplicativos Microsoft Word, (formatação e configuração do texto, correção de documentos). Noções do Microsoft Excel (formatação e configuração de planilhas).

2.4. LABORATORISTA DE SOLO: Conhecimentos Específicos – Leitura e interpretação de plantas do projeto geométrico e do projeto de pavimentos. Noções básicas dos tipos de pavimentos e dos revestimentos. Noções básicas de defeitos dos pavimentos. Noções básicas de drenagem dos pavimentos; noções básicas da formação das rochas e dos solos. Tipos de classificação dos solos utilizados no rodoviário. Índices físicos dos solos: elementos constituintes dos solos; ensaios de caracterização dos solos; determinação do teor de umidade; peso específico aparente; índice de vazios; porosidade; grau de saturação. Plasticidade e consistência dos solos: determinação do limite de liquidez e plasticidade; índice de plasticidade. Definição e finalidades da Compactação dos solos; ensaio de compactação; curva de compactação; ensaio de saturação; traçado e interpretação das curvas de compactação e de resistência dos solos; determinação de densidade de compactação de campo; determinação do grau de compactação da camada. Tipos de emulsões e cimentos asfálticos empregados na construção de estradas e ruas, composição básica e emprego; controle das temperaturas do CAP nos tanques; amostragem de materiais betuminosos; transporte e estocagem das emulsões e cimentos asfálticos. Ensaio de materiais betuminosos; penetração; viscosidade; flutuação; ponto de amolecimento; espuma; relação viscosidade x temperatura; ponto de fulgor; estabilidade na estocagem. Limpeza e remoção de sujeiras e incrustações pesadas, graxas e resíduos de asfalto. Sobras de resíduos e o Meio Ambiente. Tipos, Controle e Calibragem de Silos e Usinas; Materiais constituintes e traços das camadas de revestimento asfálticos. Execução das camadas de revestimento, base e sub-base, com e sem misturas de materiais; tipos de revestimentos asfálticos; tratamentos, concretos betuminosos; macadames asfálticos; pré-misturados; lama; capa selante. Amostragem e ensaios de controle tecnológico das camadas asfálticas; extração de corpos de provas; determinação do teor de asfalto nas misturas asfálticas; controle do teor de CAP nas camadas compactadas; granulometria, densidade e grau de compactação das camadas de revestimento asfáltico; relação de betume e vazios – RBV; equivalente de areia.

2.5. PROGRAMADOR DE SISTEMAS: Conhecimentos de Informática, sistemas operacionais GNU/Linux e Microsoft Windows. Editor de texto Word e Planilha Excel, a partir da versão 2007. Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Conhecimentos de hardware de microcomputadores. Conhecimentos de redes, configurações de redes e os principais protocolos. Algoritmos e linguagens de programação orientadas a objetos: C++ e Java. Programação Web, html, css, Javascript, xml. Conhecimentos de UML. Conhecimentos básicos sobre testes de sistemas de software.

2.6. TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO: Lei Complementar n. 64, de 20 de Maio de 2004. Reorganiza a Previdência Social dos Servidores Públicos de Campo Grande: dos segurados; dos dependentes; da inscrição dos segurados e dos dependentes; das espécies de benefícios; da pensão; do auxílio-doença; do salário-maternidade; Lei Complementar n. 7, de 30 de Janeiro de 1996: do Estatuto do Servidor Público Municipal: do estágio probatório; da jornada de trabalho e da frequência ao serviço; do abono de ausências; dos deveres; das proibições; da acumulação; das responsabilidades.

2.7. TÉCNICO DE FOTOGRAFIA: Análise das linguagens usadas nos diferentes veículos de comunicação e suas inter-relações; Produção de trabalhos fotográficos simples de estúdio e reportagens de eventos sociais, utilizando equipamentos de pequeno formato, convencionais e digitais, incluindo operação dos programas para tratamento de imagens; Aplicação das normas e leis pertinentes ou que regulamentem atividades da área, como as referentes à conduta ética e aos direitos autorais, patentes e saúde e segurança no trabalho; Criação e produção em diferentes suportes: filmes, papéis fotográficos e imagem digital, considerando as características, possibilidades e limites das tecnologias em uso; Preparação de imagens de maneira apropriada, correlacionando com fatores políticos, econômicos, sociais, culturais e tecnológicos; Utilização de repertório ou acervo iconográfico da cultura contemporânea; Análise e interpretação de ideias, fatos e expectativas, correlacionando-os com fatores políticos, econômicos, sociais, culturais e tecnológicos, para a produção em diferentes suportes voltados à área gráfica; Preparação de arquivos de documentação eletrônica a partir de imagens em filmes e papéis, considerando sua aplicação e utilizando tecnologia apropriada; Tratamento e preparação de imagens, obtidas através de câmeras digitais ou de escaneamento, utilizando software apropriado, de acordo com a finalidade a que se destina; Os princípios éticos e a legislação pertinente.

3. PARA CARGOS COM EXIGIBILIDADE DE ENSINO FUNDAMENTAL:

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS): (OBSERVAÇÃO: NÃO SERÃO UTILIZADAS, NA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, AS NOVAS REGRAS DE ORTOGRAFIA). Interpretação de texto. - Ortografia: Acentuação Gráfica, Emprego do Hífen, Sinais de Pontuação; Emprego de Letras; Divisão Silábica; Abreviaturas e Siglas; Emprego de Iniciais Maiúsculas. Fonética: Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Dígrafos; Divisão Silábica. Morfologia: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação das Palavras; Flexão das Palavras. Sintaxe: Regência Nominal e Verbal; Concordância Nominal e Verbal. Semântica: Significação das Palavras: Sinonímia, Antonímia; Denotação e Conotação.

3.2. MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS): Conjuntos Numéricos: Inteiros, Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação. Regra de Três Simples. Juros e Descontos Simples. Equações de Primeiro e Segundo Grau. Elementos de Geometria: Triângulos, Quadriláteros, Cubo. Sistemas de Medidas: Comprimento, Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo. Sistema Monetário Brasileiro.

ANEXO III AO EDITAL n. 01/01/2011**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE-MS****DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

Ao Presidente da Comissão do Concurso

Eu, _____, inscrição nº. _____, CPF nº. _____-____ portador(a) do documento de identificação n. _____, expedido pelo(a) _____, candidato(a) ao concurso público para o cargo de _____

_____, do quadro permanente da Prefeitura do Municipal de Campo Grande, me declaro portador de deficiência nos termos da legislação vigente, e solicito a minha participação neste concurso dentro do critérios assegurados ao Portador de Deficiência.

Anexo a esta declaração, **Laudo Médico** atestando:

- descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);

Nestes termos,
Peço deferimento.

_____/____/2011

LOCAL

Assinatura do(a) candidato(o)

ANEXO IV AO EDITAL n. 01/01/2011**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE-MS****LAUDO MÉDICO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

O(a) candidato(o) _____,
 Documento de Identificação nº e órgão Expedidor RG) _____
 _____, CPF nº. _____ - _____ foi submetido (a) nesta data, a exame clínico
 sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____
 _____ de conformidade com a legislação vigente.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA

- 1 - Paraplegia
 2 - Paraparesia
 3 - Monoplegia
 4 - Monoparesia
 5 - Tetraplegia
 6 - Tetraparesia

- 7 - Triplegia
 8 - Triparesia
 9 - Hemiplegia
 10 - Hemiparesia
 11 - Amputação ou ausência de membro
 12 - Paralisia Cerebral

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA

- 1- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
 2 - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
 3 - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
 4 - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL:

- 1 - Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (a,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
 2 - Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0.3 WHO), após a melhor correção;
 3 - Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos, aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange: à comunicação, aos cuidados pessoais, às habilidades sociais, ao desempenho na família e comunidade e/ou à independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

OBSERVAÇÕES:

Em, ____/____/____

Assinatura, Carimbo e CRM do Médico

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V AO EDITAL n. 01/01/2011**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE-MS****REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Senhor Presidente da Comissão do Concurso:

Eu, _____, inscrição nº. _____, CPF nº. _____, portador(a) do documento de identidade n. _____/_____ candidato(a) ao cargo de _____, do quadro de pessoal da Prefeitura do Municipal de Campo Grande, venho requerer a V. S^a condições especiais para realizar a prova escrita, conforme as informações a seguir.

1. AMAMENTAÇÃO

Nome completo da pessoa que irá acompanhar o bebê para ser amamentado: _____/

Nº do (RG): _____/_____

Obs.: O original do documento informado deverá ser apresentado no dia das provas.

2. OUTROS

Candidato temporariamente com problemas graves de saúde.

(acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

Nestes termos,
Peço deferimento.

Campo Grande, _____/ de _____ de 2011

Assinatura do(a) candidato(o)