

## **EDITAL N.º 001/2013**

### **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASSILÂNDIA-MS**

Waddyh Moysés Neto, Presidente da Câmara Municipal de Cassilândia/MS, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Cassilândia/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

#### **1 - DOS CARGOS**

**1.1** – Os Cargos, objeto do Concurso e respectivo número de vagas, escolaridade, requisitos, atribuições, conteúdo programático e vencimentos constam dos Anexos I e II deste Edital.

**1.2** - O regime jurídico é único e de natureza estatutária e a carga horária é a definida no Anexo I, para cada cargo.

**1.3** – São requisitos básicos para o provimento do cargo:

**a)** ser brasileiro nato ou naturalizado;

**b)** estar em gozo dos direitos políticos e civis;

**c)** estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;

**d)** ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

**e)** comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;

**f)** apresentar declaração de não acúmulo de cargos (ver item 8.6 deste Edital);

**g)** ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por Médico designado pela Câmara Municipal de Cassilândia/MS.

**1.4** - As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação.

**1.5** - **O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do Município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estada.**

#### **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** - **As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de 04 de outubro à 08 de novembro de 2013, apenas pela internet** no endereço eletrônico [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o Formulário de Inscrição, o boleto bancário e o Edital do concurso, contendo toda a regulamentação;

**2.2** – Para realizar a inscrição o candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

**a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico da FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA AO ENSINO E À CULTURA – FAPEC ([www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso)) através do Edital de Abertura;

**b)** **inscrever-se e imprimir o boleto bancário**, no período entre 0 (ZERO) hora do dia **04 de outubro de 2013**, até às 23h59min do dia **08 de novembro de 2013** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), através de formulário específico, disponível na página citada; após este horário o sistema de captação das inscrições, deixará automaticamente de recebê-las, ficando impossibilitada sua impressão.

**c)** efetuar o pagamento do boleto bancário, até 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, observando sempre o horário de funcionamento do sistema bancário nacional;

**d)** digitar corretamente no Formulário de Inscrição: o nome completo, o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado, o nº. do CPF, a data de nascimento, o sexo, o nº. dos telefones residencial e celular(es), o endereço completo (com o CEP principalmente);

**e)** as informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos;

**f)** A FAPEC não se **responsabilizará** por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

**g)** A inscrição do candidato será efetivada somente após a confirmação, na FAPEC, do pagamento da taxa de inscrição pela SICREDI.

**2.3** - Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

**2.4** - O candidato deverá recolher a taxa de inscrição no valor de:

**a)** R\$80,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Superior;

**b)** R\$40,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Fundamental e Nível Fundamental Incompleto.

**2.5** - O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

**2.6** - O candidato que efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição com cheque sem a necessária compensação, independentemente do motivo, terá sua inscrição cancelada.

**2.7** - A relação dos candidatos inscritos e com as inscrições deferidas para o Concurso constará de Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Cassilândia/MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.camaracassilandia.com.br](http://www.camaracassilandia.com.br) e [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**2.8** - A Comissão de Concurso Público ficará instalada na **Câmara Municipal de Cassilândia**, localizada na Rua Amin José nº. 356, Centro, com atendimento no horário das 8 às 13 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

### **3. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, DE ACORDO COM A LEI Nº 7.853, DE 24 DE OUTUBRO DE 1989, COM O DECRETO Nº 3.298, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999, COM O DECRETO Nº 5.296, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2004 E COM A LEI ESTADUAL/MS Nº 3.181, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.**

**3.1** - Ao candidato com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

**3.2** - 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, 37, 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.2.1** - Quando o cálculo para o número de vagas mencionado 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.

**3.2.2** - Para os cargos que há previsão de apenas uma vaga não haverá reserva para candidato com deficiência.

**3.3** - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 70 do Decreto nº 5.296/2004.

**3.4** - O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, possuir deficiência, especificando-a na Ficha ou no Formulário de Inscrição.

**3.5** - O candidato com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.6** - O candidato deverá declarar, conforme Art. 39 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no ato da inscrição pela **Internet**, possuir deficiência e, se necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso, deverá especificá-lo na Ficha ou no Formulário de Inscrição.

**3.6.1** - Durante o período das inscrições, o candidato deverá entregar pessoalmente na Câmara Municipal de Cassilândia, no horário das 8 às 13 horas, exceto sábados, domingos e feriados, localizada na Rua Amin José nº. 356, Centro, ou na FAPEC, no horário das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, ou encaminhar por SEDEX, para o endereço da FAPEC, valendo a data da postagem, os documentos a seguir:

**I** - 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.

**II** - Cópia do documento de identidade, cópia do CPF e telefone para contato.

**III** - Solicitação, por escrito:

- a)** se necessitar da confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência.
- b)** se necessitar 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.
- 3.6.2** - 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.
- 3.6.3** - Ao deficiente visual (amblíope) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 3.6.4** - O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no:
- a) Item 3.6.1 – subitem I – Não** será considerado com deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiências.
- b) Item 3.6.1 – subitem III a – Não** terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- c) Item 3.6.1 – subitem III b – 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.
- 3.7** - 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 habilitação no estágio probatório.
- 3.8** - As vagas que não forem providas por falta de inscrição de candidatos com deficiência, ou por reprovação destes no concurso ou no exame médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 3.9** - Antes da posse dos candidatos, a Câmara Municipal de Cassilândia/MS designará um Médico para analisar o efetivo enquadramento na legislação própria, daqueles que se declararam com deficiência, atestando se as **atribuições dos cargos concorridos são compatíveis com a respectiva deficiência.**
- 3.10** - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e, a segunda, somente a pontuação destes últimos, para efeito de conhecimento.
- 3.11** - Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 70 do Decreto Federal nº 5.296/2004, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.12** - Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.
- 3.13** - A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do **item 3** deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidato com deficiência.
- 3.14** - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 3.15** - O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.16** - Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### 4. DAS PROVAS

**4.1 – PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS** – de caráter eliminatório e classificatório.

**4.1.1** – O concurso constará de Provas Escritas Objetivas nas seguintes modalidades:

**4.1.1.1** – Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

CARGOS – NÍVEL SUPERIOR	Advogado - Contador		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	12	5	60
Conhecimentos Específicos	28	5	140

**4.1.1.2** – Língua Portuguesa; Matemática e Conhecimentos Básicos de Informática, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

<b>CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	Secretário(a) de Bancada		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	10	5	50
Conhecimentos Básicos de Informática	10	5	50

**4.1.1.3** – Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

<b>CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO 4º ANO</b>	Porteiro Zelador I		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	20	5	100

**4.1.2** - Cada questão das Provas Escritas Objetivas será composta de 5 alternativas, sendo somente uma correta.

**4.1.3** - A duração total das provas será de 4 (quatro) horas para todos os cargos.

**4.1.4** - A nota de cada candidato nas Provas Escritas Objetivas será calculada pela soma das notas obtidas em cada modalidade que compõe a prova.

**4.1.5** - Serão considerados reprovados os candidatos que tirarem nota zero em qualquer modalidade.

**4.1.6** - Serão considerados aprovados os candidatos que tiverem rendimento nas Provas Escritas Objetivas, igual ou superior a 30% (trinta) do valor total das mesmas.

## **4.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

**4.2.1** - As Provas Escritas Objetivas serão realizadas no dia **24 de novembro de 2013**, com duração total de 4 (quatro) horas para todos os cargos.

**4.2.2** – Os locais e horários de realização das Provas Escritas Objetivas constarão em Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Cassilândia/MS, no jornal “O Jornal” do município de Cassilândia/MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.camaracassilandia.com.br](http://www.camaracassilandia.com.br) e [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa, **sendo atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.**

**4.2.3** - O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social; e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

**4.2.3.1** - 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 à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.

**4.2.3.2** - O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do item **4.2.3**, para realização das Provas Escritas Objetivas, **não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

**4.2.4** - Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade (conforme o item 4.2.3) O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas Objetivas e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

**4.2.5** - Não será admitido, na sala de provas, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões.

**4.2.6** - A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

**4.2.7** - O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, mediante o uso de caneta esferográfica azul ou preta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

**4.2.8** - O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente decorridas 2 (duas) horas do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

**4.2.9** - Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

**4.2.10** - Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras. Não será permitido o uso de corretivo.

**4.2.11** - Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

**4.2.12** - Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, **inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas. Atenção: o candidato não poderá atender ao telefone celular em hipótese alguma.**

**4.2.13** - Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.

**4.2.14** - A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.

**4.2.15** - **Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.**

**4.2.16** - Será dado conhecimento do Gabarito Oficial do Concurso a todos os candidatos até 4 (quatro) dias após a realização das Provas Escritas Objetivas, através de Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Cassilândia/MS, no jornal "O Jornal" do município de Cassilândia/MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.camaracassilandia.com.br](http://www.camaracassilandia.com.br) e [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa..

**4.3 - PROVA DE TÍTULOS:** de caráter classificatório.

**4.3.1** - Para a Prova de Títulos serão convocados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita Objetiva, dentro de até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo, respeitados os empates na última posição.

**4.3.2** - Os candidatos convocados para fazer a entrega dos Títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório, em data e local a serem definidos através de Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Cassilândia/MS, no jornal "O Jornal" do município de Cassilândia/MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.camaracassilandia.com.br](http://www.camaracassilandia.com.br) e [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**4.3.3** - Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a Prova de Títulos.

**4.3.3.1** - Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

**4.3.4** - Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**4.3.5** - Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

**4.3.5.1** – Fica reservado à Comissão de Avaliação da Prova de Títulos o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.3.5.2** – Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração, pública ou particular, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.

**4.3.5.3** - Somente será aceita uma procuração por candidato.

**4.3.6** - Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para a Prova de Títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

**4.3.7** - Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros abaixo:

**4.3.7.A - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
<b>01</b>	<b>Formação Profissional:</b>		
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	4,0	4,0
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	3,0	3,0
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área específica do cargo, quando não for pré-requisito para o exercício do cargo.	2,0	2,0
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), quando não for pré-requisito para o exercício do cargo.	1,0	1,0
<b>02</b>	<b>Eventos de Capacitação:</b>		
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 100 horas acima.	0,50	2,00
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,50	1,50
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,50	1,50

	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 30 a 59 horas.	0,25	1,00
--	--	------	------

#### 4.3.7.B - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
<b>01</b>	<b>Formação Profissional:</b>		
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau, de Curso de Graduação em qualquer área.	3,0	3,0
	Cópia autenticada em cartório do Certificado ou Declaração de colação de grau, de Curso de Nível Médio ou Curso Técnico em qualquer área.	2,0	2,0
<b>02</b>	<b>Eventos de Capacitação:</b>		
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 100 horas acima.	0,50	2,0
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,50	1,5
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,50	1,5
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 30 a 59 horas.	0,25	1,0

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

**4.3.9** - São consideradas informações necessárias nos documentos: **a)** Carga Horária; **b)** Período do curso; **c)** Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; **d)** Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; **e)** conteúdo programático, **sem as quais, não serão analisados.**

**4.3.10** - Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório para concursos, visita técnica ou de viagem cultural.

**4.3.11** - Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

**4.3.12** - Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

**4.3.13** - Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório do número de documentos entregues, com a assinatura do candidato e da pessoa designada pela Presidência da Comissão.

**4.3.14** - Os títulos, apresentados em cópias autenticadas em cartório, após sua entrega, **não poderão** ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

**4.3.15** - Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

**4.3.15.1** - Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**4.3.15.2** - Os documentos de conclusão de curso de Nível Médio ou Técnico, expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados de Declaração de Equivalência expedida pelo Conselho Estadual de Educação.

**4.3.16** - O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Cassilândia/MS, no jornal "O Jornal" do município de Cassilândia/MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.camaracassilandia.com.br](http://www.camaracassilandia.com.br) e [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**4.3.17** - A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada, conforme os quadros anteriores.

**4.3.18** - A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo.

**4.3.19** - A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na **eliminação do candidato**, mediante publicação em edital.

**4.3.20** - A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na **eliminação do candidato**, mediante publicação em edital.

## **5. DAS NOTAS FINAIS**

**5.1** - A Nota Final do candidato será calculada pela soma das notas das Provas Escritas Objetivas e de Títulos.

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1** - O candidato poderá recorrer, nos 02 (dois) dias úteis subsequentes à data de publicação:

**6.1.1** - Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;

**6.1.2** - Se não concordar com o Gabarito Oficial, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência. O recurso deverá ser encaminhado em folha individual por questão, assinado e com a bibliografia que o fundamente.

**6.1.3** - Contra o resultado da Prova de Títulos.

**6.2** - Não serão aceitos recursos enviados por fax ou por meio eletrônico.

**6.3** - O recurso deverá ser entregue pessoalmente, ou por procuração, na Câmara Municipal de Cassilândia, no horário das 8 às 13 horas, exceto sábados, domingos e feriados, localizada na Rua Amin José nº. 356, Centro, ou na FAPEC, no horário das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, ou encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço da FAPEC, valendo a data da postagem.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**7.1** - A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles.

**7.2** - Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

**a)** idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos para aplicação do Estatuto do Idoso;

**b)** maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;

**c)** maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;

**d)** maior nota na modalidade de Matemática, quando for o caso;

**e)** tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item "a").

**7.3** - O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, divulgado através de Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Cassilândia/MS, no jornal "O Jornal" do município de Cassilândia/MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.camaracassilandia.com.br](http://www.camaracassilandia.com.br) e [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## **8. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**8.1** - Os candidatos aprovados no Concurso serão nomeados por ato do Presidente da Câmara e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do Município e no mural da Câmara Municipal, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**8.2** - A posse dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Presidente da Câmara ou por autoridade delegada.

**8.3** - Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico realizado por Médico designado pela Câmara Municipal de Cassilândia/MS.

**8.4** - Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Câmara.

**8.5** - A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da nomeação, podendo ser prorrogada a pedido do candidato e por conveniência da Câmara Municipal, por até 30 (trinta) dias.

**8.6** - No ato da posse o candidato deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

**8.7** - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

**a)** não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;

**b)** não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;

**c)** não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;

**d)** não for considerado apto no exame médico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo de nomeação;

**e)** não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.

**8.8** - Os candidatos com deficiência que forem aprovados participarão da relação geral de candidatos, para publicação dos resultados e respectiva classificação, além de figurarem, tão somente para efeito de conhecimento, em relação à parte com sua classificação.

**8.9** - Os candidatos empossados e que entrarem em exercício, só adquirirão a estabilidade após a avaliação especial de desempenho durante o período do estágio probatório de 3 (três) anos, de acordo com a legislação vigente.

**8.10** - O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício será exonerado do cargo de investidura.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1** - O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura - FAPEC, sendo a ela delegadas as atribuições referentes ao Concurso, pela Comissão de Concurso Público.

**9.2** - A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Concurso, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**9.3** - **O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.**

**9.4** - O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

**9.5** - Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os cargos oferecidos e durante a vigência do Concurso, por necessidade da Câmara Municipal, serão nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente à ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cassilândia/MS.

**9.6** - O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante à FAPEC, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em

especial do endereço residencial e, após a homologação do resultado, perante a Câmara Municipal de Cassilândia/MS.

**9.7** - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.

**9.8** - **A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a 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.**

**9.9** - Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou demitido do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer dos seus Poderes.

**9.10** - Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3346-3278, 3345-5910 e 3345-5915, ou ainda pelo site [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso)..

**9.11** - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

**9.12** - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público.

Cassilândia/MS, 25 de setembro de 2013.

Waddyh Moysés Neto

Presidente da Câmara Municipal

**ANEXO I – DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
<b>Advogado</b>	01	Nível Superior - Curso de Graduação em Direito e registro no órgão de classe competente.	Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria; emitir pareceres de natureza jurídica; programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar a instituição em juízo; assistir as reclamações trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários; propor e contestar ações em geral; acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão; elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional; participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras tarefas de apoio relacionadas ao setor de lotação.	30 h	1.026,80
<b>Contador</b>	01	Nível Superior - Curso de Graduação em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe competente.	Lançamentos, OP, emitir relatórios, conciliação bancária, emissão de balanço, fechamento de balanço. Executar outras tarefas de apoio relacionadas ao setor de lotação.	30 h	1.026,80
<b>Secretário de Bancada</b>	01	Nível Fundamental Completo	Protocolo, arquivos, digitar documentos, gravar sessões, distribuir correspondências aos vereadores e aos setores da Câmara. Executar outras tarefas de apoio relacionadas ao setor de lotação.	30 h	800,63
<b>Porteiro – Zelador I</b>	01	Nível Fundamental Incompleto - 4º ano	Limpeza em geral. Executar outras tarefas de apoio relacionadas ao setor de lotação.	30 h	678,00

## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **1 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ADVOGADO**

Direito Constitucional: Princípio da supremacia da constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Aplicabilidade das normas constitucionais. Da Administração Pública (art. 37 e seguintes até 42 da CF). Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Leis de diretrizes orçamentárias. Da fiscalização da execução orçamentária no Estado. Competência do Tribunal de Contas. Competência originária do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça a União e os Estados ou entre estes. Conflito de jurisdição e de atribuições. Órgãos do Poder Judiciário Federal e Estadual. Competência do Tribunal de Justiça. Precatórios. Habeas corpus. Mandado de segurança. Ação popular. Mandado de injunção. Habeas data. Ordem social. Direito de greve. Garantia constitucional dos trabalhadores. Estado de defesa. Estado de sítio. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais, limitações do poder de tributar. Impostos de União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, repartição das receitas tributárias. Direito Administrativo: Ato administrativo. Elementos. Forma e conteúdo. Discricionariedade. Características. Validade. Anulação e revogação. Irregularidades formais. Prescrição. Atributos. Ato administrativo complexo. Elementos. Características. Contrato Administrativo. Elementos. Características. Espécies. Requisitos de validade. Formalidades. Licitação. Leis Federais n.º 8666/93 e 8883/94. Convênios. Serviços públicos. Regime Jurídico Administrativo. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Tarifa. Retomada do serviço. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Organização administrativa. Administração direta e indireta. Princípios regedores das atividades administrativas. Autarquias. Fundações. Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Agências Reguladoras. Bens públicos. Espécies. Afetação e desafetação. Domínio terrestre. Terras devolutas. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, cessão e permissão de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, alienação. Usucapião. Investidura. Poder de polícia. Modos de atuação. Espécies. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação Temporária. Requisição. Limitação administrativa. Tombamento. Proteção ecológica. Intervenção Sancionatória. Meio ambiente. Normas de proteção. Competência do Estado. Desapropriação. Fundamentos. Objetivo. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial, por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocessão. Lei de Responsabilidade Fiscal. Processos administrativos. Princípios. Modalidades. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade objetiva. Excludentes. Ato do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Controle da atividade administrativa. Controle parlamentar, jurisdicional e autocontrole. Meios específicos de controle jurisdicional. Servidores Públicos. Cargos Públicos. Regime estatutário e celetista. Contratação temporária. Crimes contra a Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Disciplinar e Administrativo. Sindicância. Direito Tributário: 1 - Código Tributário Nacional: Livro I - Título I - Das disposições gerais; Título II - Competência tributária; Título III - Imposto; Título IV - Taxas; Título V - Contribuição de melhoria; Livro II - Título I - Legislação Tributária; Título II - Obrigação Tributária; Título III - Crédito Tributário; 2 - Tributos Municipais: Conceitos, discriminação constitucional. 3 - Execução Fiscal. A Lei nº 6.830/80 e legislação posterior. Pressupostos processuais e condições da ação. Regras do procedimento especial. Embargos e impugnação. Recursos. Direito Processual Civil: Ação. Conceito. Natureza jurídica. Condição do seu exercício. Classificação e individualização. Conexão. Concurso e cumulação. Processo e procedimento. Espécies. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Méritos. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Sujeitos do processo: o Juiz. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência e de atribuições. Sujeitos do Processo: as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Assistência. Fatos e atos processuais: Classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidades. Inexistência, invalidade e ineficácia. Sanção. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual, contumácia e revelia. Citação e intimação. Modalidade e efeitos. Precatória e rogatória. Resposta do réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiência. Sentença: conceito, classificação, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e

integração da sentença. Coisa julgada. Vícios. Recursos e ações autônomas. Noções gerais sobre recursos. Agravo Regimental. Classificação, requisitos de admissibilidade, efeito, desistência. Reclamação. Recurso Extraordinário e Recurso Especial. Execução em geral. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública e Autarquias. Embargos do devedor. Mandado de Segurança. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Arguição de Inconstitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Processo cautelar. Tutela antecipada e liminar. Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil. Fatos Jurídicos. Atos jurídicos: conceitos, classificação, defeitos, modalidades, formas e prova. Teoria geral das nulidades dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Obrigações. Conceito. Classificação. Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior. Ato ilícito. Abuso de direito. Responsabilidade civil e sua liquidação. Dano. Direito Penal. Direitos Humanos, Resolução nº 146/91 de 13 de maio de 1991 – Que estabelece o Regimento Interno da Câmara Municipal de Cassilândia-MS.

## **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.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

### **PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (OBSERVAÇÃO: NÃO SERÃO UTILIZADAS, NA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, AS NOVAS REGRAS DE ORTOGRAFIA).**

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas (em vigor desde 1º de janeiro de 2009, editadas por meio do Decreto Federal nº 6.583, de 29.09.2008). Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

### **PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO. (OBSERVAÇÃO: NÃO SERÃO UTILIZADAS, NA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, AS NOVAS REGRAS DE ORTOGRAFIA).**

Interpretação de Texto; Ortografia; Classes Gramaticais; Acentuação; Regras de acentuação e seus pré-requisitos; Crase; Tipos de sujeito: simples, composto e oculto; Concordância nominal e verbal; Regência verbal; Pontuação; Linguagem denotativa e conotativa; Sinônimos e Antônimos. Coesão e coerência textual.

**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - PARA OS CARGOS de NÍVEL FUNDAMENTAL – 4ª SÉRIE**

**(OBSERVAÇÃO: NÃO SERÃO UTILIZADAS, NA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, AS NOVAS REGRAS DE ORTOGRAFIA).**

Interpretação de textos; Ortografia; Divisão silábica; Emprego das iniciais maiúsculas; Classes gramaticais: artigo, numeral, substantivo, adjetivo, verbo (presente, passado e futuro), pronome possessivo, pessoais e demonstrativo (reconhecimento/flexões); Palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; Encontros vocálicos;. Acentuação das palavras; Pontuação; Sinônimos e antônimos, Regras básicas de concordância nominal e verbal

**PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.**

Sistema de Numeração Decimal. Numerais Ordinais. Números Racionais (fracionários e decimais) Números Inteiros Conjunto dos Números Naturais. Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais. Múltiplos e Divisores de um Número Natural. Operações e Problemas envolvendo Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Figuras Geométricas, Medidas de tempo: horas, dia, mês, ano, década. Medidas de massa: quilograma e grama. Medidas de capacidade: litro, meio litro, um quarto de litro. Medidas de comprimento: metro, centímetro. Medidas de área.

**PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 4ª SÉRIE**

Número e numeral. Sistema de Numeração Decimal. Numerais Ordinais. Conjunto dos Números Naturais. Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais. Múltiplos e Divisores de um Número Natural. Operações e Problemas envolvendo Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Medidas: Sistema Monetário Brasileiro. Figuras Geométricas, Medidas de tempo: horas, dia, mês, ano, década. Medidas de massa: quilograma e grama. Medidas de capacidade: litro, meio litro, um quarto de litro. Medidas de comprimento: metro, centímetro.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA – PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE BANCADA**

Microsoft Windows a partir da versão 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).