



Câmara Municipal de Angélica Estado do Mato Grosso do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGÉLICA/MS EDITAL n. 1/2018 CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS

O Presidente da Câmara Municipal de Angélica, MS, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização do Concurso Público de Provas de Provas para o provimento de cargos dos **Quadro Permanente da Câmara Municipal de Angélica**, de acordo com as condições e normas contidas neste Edital e na legislação de pessoal em vigor, Lei Complementar nº 01/2014 e suas alterações posteriores, cujas **inscrições estarão abertas de 21 de junho a 06 de julho de 2018**.

1. Das Disposições Preliminares:

- 1.1 - O Concurso será regido por este Edital e pelos diplomas legais e regulamentares referentes ao assunto.
- 1.2 - O Concurso visa selecionar candidatos para o exercício dos cargos existentes no Quadro Permanente estabelecidos nas Lei Complementar nº 01/2014 e suas alterações posteriores.
- 1.3 - O número de vagas, escolaridade, requisitos, jornada de trabalho, atribuições e vencimento inicial são os constantes nos Anexos I deste Edital.
- 1.4 - As vagas abertas e oferecidas serão preenchidas dentro do prazo de validade do concurso, atendendo o interesse e a conveniência da administração.
- 1.4.1 - Durante o período de validade do Concurso, o número de vagas poderá ser acrescido na forma estabelecida na legislação em vigor e seu preenchimento se dará pela ordem de colocação.

2. Das Vagas Destinadas aos Portadores de Deficiência:

- 2.1 - Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a provas, conteúdos programáticos, critérios de avaliação e de classificação, assim como à duração, ao horário e ao local de realização das provas, conforme o estabelecido neste Edital.
- 2.2 - Aos candidatos portadores de deficiência, aprovados no Concurso serão reservados 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, observando-se os dispositivos constantes no Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
 - 2.2.1 - A aplicação do percentual estabelecido no item 2.2 se dará por categoria, utilizando somente números inteiros, com arredondamento para 1 (uma) vaga, quando a fração for maior que 1/2 (meio).
- 2.3 - Para concorrer a uma dessas vagas o candidato deverá:
 - a) no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência;
 - b) encaminhar, quando realizar a inscrição via internet, ou entregar laudo médico original, emitido nos últimos três meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), e a causa de deficiência.
 - 2.3.1 - O candidato portador de deficiência deverá entregar, no ato de inscrição, pessoalmente ou por procurador, o laudo médico a que se refere o item anterior.



Câmara Municipal de Angélica

Estado do Mato Grosso do Sul

2.3.2 - O candidato após realizar sua inscrição via Internet deverá encaminhar o laudo médico, via SEDEX ou AR (Aviso de Recebimento), para o endereço abaixo, devendo ser postado impreterivelmente até o dia 06 de julho de 2018.

CONCURSO PÚBLICO

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGÉLICA / MS

Av. Antônio Basílio de Lima, 218 – CEP 79.785-000
Angélica - MS.

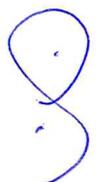
2.3.3 - O laudo médico não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

- a) no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência;
 - b) encaminhar, quando realizar a inscrição via internet, ou entregar laudo médico original, emitido nos últimos três meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), e a causa de deficiência.
- 2.4 - O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, tratamento diferenciado para o dia de realização das provas escritas, indicando as condições de que necessita para a sua realização na Ficha de Inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, mediante laudo médico que justifique atendimento especial, entregue nos termos do item 2.3.2 deste Edital.
- 2.5 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme normas constantes neste Edital, perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e acarretará o não-atendimento às condições especiais para realizar a prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua decisão.
- 2.6 - A não-observância do disposto no item 2.3 ou a não habilitação como portador de deficiência pela perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 2.7 - O candidato que no ato de inscrição se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso, figurará na listagem geral de candidatos, para divulgação dos resultados e respectiva classificação, além de figurar, também, em lista à parte com a sua classificação, tão somente para efeito de conhecimento.
- 2.8 - As vagas previstas no item 2.2 deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso ou na perícia médica, por incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

3. Dos Requisitos para Investidura no Cargo:

3.1 - São requisitos básicos para a contratação e exercício do cargo:

- a) ter sido aprovado no Concurso Público;
- b) ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da nomeação;
- d) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;





Câmara Municipal de Angélica Estado do Mato Grosso do Sul

- g) comprovar a escolaridade e os requisitos básicos exigidos para o exercício das atribuições do cargo, quando da convocação a contratação;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado mediante exame médico-pericial;
- i) comprovar que não incorre em acumulação ilícita de cargos, conforme o estabelecido em Lei;
- j) apresentar outros documentos pessoais que se fizerem necessários, e requisitados quando da convocação para posse;
- l) apresentar quando da convocação, documento comprobatório de Registro no Conselho de Entidade de Classe, quando o exercício profissional daquele cargo ou função assim o exigir;
- m) não ter sofrido penalidade no serviço público municipal nos últimos 05 (cinco) anos, na forma da legislação vigente;
- n) não ter sofrido condenações por crimes no exercício de atividades do serviço público;
- o) cumprir as determinações deste Edital;

3.2 - A não-comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1, inclusive aqueles que vierem a ser exigidos com base na letra "j", impedirá a posse do candidato ao cargo, implicando em sua eliminação do Concurso.

4. Das Inscrições:

4.1 - As inscrições serão efetuadas exclusivamente via *INTERNET* no endereço www.idagemconcursos.com.br, pelos procedimentos a seguir especificados.

4.2 - **Período: de 21 de junho a 06 de julho de 2018.**

4.3 - Taxa de Inscrição:

Nível superior = R\$ 120,00

Nível médio = R\$ 80,00

Nível fundamental Completo = R\$ 60,00

4.4 - O candidato para realizar a inscrição deverá:

- a) preencher os dados solicitados no Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.idagemconcursos.com.br no **link Inscrições**.
- b) Após o preenchimento do Formulário de Inscrição, o sistema enviará ao e-mail cadastrado do candidato o número de inscrição para futuras consultas ou informações através do sistema e outras informações referente a sua inscrição.
- c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, mediante boleto bancário, pagável em toda rede bancária e, preferencialmente, na Caixa Econômica Federal ou Casas Lotéricas.
- d) o boleto para pagamento será enviado ao e-mail cadastrado no formulário de inscrição, e poderá ser enviado até o próximo dia útil após a inscrição.
- e) Quando portador de deficiência, enviar laudo médico acompanhado da cópia da inscrição, por Sedex, até o dia 6 de julho de 2018 para o seguinte endereço.

CONCURSO PÚBLICO

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGÉLICA / MS

Av. Antônio Basílio de Lima, 218 – CEP 79.785-000

Angélica - MS.

Av. Antônio Basílio de Lima, 218 – CEP 79785-000, Fone – (067) 3446-1781 – Angélica - MS.



Câmara Municipal de Angélica Estado do Mato Grosso do Sul

- 4.5 - Após as 17h (horário - MS) do dia 6 de julho de 2018, o acesso às inscrições estará bloqueado.
- 4.6 - O comprovante de inscrição do candidato inscrito pela internet estará disponível no endereço eletrônico www.idagemconcursos.com.br, após o acatamento da inscrição, que se dá em até 02 (dois) dias úteis após o pagamento da taxa, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.7 - O candidato não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.
- 4.8 - Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do CPF/MF e do RG do candidato.
- 4.9 - Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato com CPF irregular ou que utilizar CPF de terceiros para realizar a sua inscrição.

5. Das Disposições Gerais sobre a Inscrição:

- 5.1.1 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas legais existentes e as contidas neste Edital e em outros a serem publicados.
- 5.1.2 - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas no Edital e na legislação pertinente certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 5.1.3 - É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência via postal ou via FAX .
- 5.1.4 - Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 5.1.5 - Cada candidato realizará as provas correspondentes a um único cargo.
- 5.1.6 - É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 5.1.7 - As informações constantes da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à organizadora o direito de excluir aquele que não preencher a solicitação de inscrição via Internet, de forma completa, correta e legível, em especial os campos referentes ao nome, CPF, endereço e o CEP de sua residência.
- 5.1.8 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do evento por conveniência da Administração.
- 5.1.9 - O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá indicar na Ficha de Inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, no campo específico, os recursos especiais necessários.
- 5.1.10 - A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, observado o prazo estabelecido neste Edital, inclusive para postagem do documento.
- 5.1.11 - O candidato declara ao realizar sua inscrição via Internet que tem ciência e aceita que, caso aprovado e convocado, deverá entregar, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo.
- 5.1.12 - Para o pagamento da taxa de inscrição serão observados, para o recebimento de cheques, os critérios adotados por cada estabelecimento bancário ou lotérico, tornando sem efeito a inscrição que tenha o cheque devolvido por qualquer motivo.
- 5.1.13 - A **inscrição do candidato será confirmada mediante Edital**, com a relação dos inscritos publicada e disponibilizado via Internet em www.idagemconcursos.com.br e www.camaraangelica.ms.gov.br



Câmara Municipal de Angélica Estado do Mato Grosso do Sul

- 5.1.14 - O candidato deverá conferir no edital publicado ou no site se a sua inscrição foi confirmada. Caso seja detectado algum problema, o candidato poderá entrar em contato com a organização, para verificar o ocorrido.
- 5.1.15 - Em hipótese alguma o candidato poderá realizar Prova sem que esteja confirmada sua inscrição através da publicação e na relação dos candidatos inscritos e divulgada via Internet.
- 5.1.16 - Em caso de existência de mais de uma inscrição, realizada pelo mesmo candidato, terá validade somente a inscrição de data mais recente, se observados todos os procedimentos.
- 5.1.17 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar sistematicamente, a publicação de todos os atos e editais referentes ao Concurso no Diário Oficial ou pela internet.

5.2. Da Isenção da Taxa de Inscrição:

- 5.2.1 – Os candidatos amparados pela Lei Estadual nº. 2.557, de 13 de dezembro de 2002, deverão observar os procedimentos estabelecidos no Decreto Estadual n. 11.232, de 27 de maio de 2003, na falta de legislação municipal específica, o qual determina que:

Art. 1º Para habilitar-se à isenção da taxa de inscrição em concurso público promovido pela administração pública estadual, o candidato deverá comprovar que se encontra, na data da abertura das inscrições, concomitantemente:

I - a condição de desempregado, mediante apresentação de:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS com a baixa do último emprego ou acompanhada do número de inscrição na Agência Pública de Emprego do Estado de Mato Grosso do Sul; ou

b) cópia da publicação do ato que o desligou do serviço público, se ex-servidor público vinculado à administração pública pelo regime estatutário;

II - a condição de carente, mediante declaração firmada pelo próprio candidato, conforme modelo Anexo, de que a renda per capita da família é de valor igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto;

- 5.2.2 - Os candidatos deverão efetuar a inscrição via "Internet", de acordo com o previsto na alínea "a" do item 4.4 deste Edital, requerendo a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público, de acordo com o estabelecido na legislação;
- 5.2.3 - Postar, através de SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), ou entregar pessoalmente, no **período de 21 a 25 de junho de 2018**, o requerimento de isenção de taxa de inscrição, disponível no site do concurso, devidamente assinado e os demais documentos mencionados na legislação citada neste item.
- 5.2.4 - O endereço para encaminhamento ou entrega dos documentos relacionados no item anterior é:

**CONCURSO PÚBLICO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGÉLICA / MS
Av. Antônio Basílio de Lima, 218 – CEP 79.785-000
Angélica - MS.**



Câmara Municipal de Angélica Estado do Mato Grosso do Sul

5.2.5 - O candidato que tiver seu requerimento de isenção da taxa de inscrição **indeferido**, conforme relação a ser publicada no Diário Oficial do Município de Angélica / MS e também disponibilizado via Internet em www.idagemconcursos.com.br e www.camaraangelica.ms.gov.br deverá recolher o valor da taxa de inscrição de acordo com o estabelecido no subitem 4.3 deste Edital, a data limite de **06 de julho de 2018**.

5.2.6 - O candidato que tiver seu requerimento de isenção indeferido e não cumprir as normas estabelecidas no item anterior perderá os direitos decorrentes da inscrição.

5.2.7 - Responderá nos termos da lei, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção da taxa de inscrição.

6. Do Concurso:

6.1 - Da Prova Escrita:

6.1.1 - As Provas Escritas, serão objetivas de caráter eliminatório e classificatório, terão 40 questões para os cargos de nível superior e médio e 20 questões para os cargos de nível fundamental, todas de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta, e os **Conteúdos Programáticos** constam do **Anexo II** deste edital.

a) Prova Escrita

Ensino Fundamental Completo – Auxiliar de Serviços Gerais, Contínuo – copeiro e servente, Motorista, Vigia.

Prova	Conteúdo	No. Questões	Pontos
01	Língua Portuguesa	10	50,00
02	Matemática	10	50,00

Ensino Médio Completo - Assistente de Administração, Assistente de Plenário e Recepcionista

Prova	Conteúdo	No. Questões	Pontos
01	Língua Portuguesa	20	50,00
02	Matemática	10	25,00
	Informática	10	25,00

Nível Superior Advogado, Contabilista e Controlador Interno

Prova	Conteúdo	No. Questões	Pontos
01	Língua Portuguesa	20	50,00
02	Conhecimento Específico	20	50,00

b) A média da Prova Escrita será somatória simples dos acertos em cada uma das provas:



Câmara Municipal de Angélica Estado do Mato Grosso do Sul

6.1.2 - Serão considerados aprovados nas Provas Escritas, os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e que não tenha obtido 0,00 (zero) em nenhuma das provas.

6.2. - Da Realização das Provas Escritas:

6.2.1 – As Provas Escritas serão realizadas obrigatoriamente em final de semana, **POSSIVELMENTE no dia 02 de setembro de 2018, a ser confirmada em edital**, juntamente com o local e horário

6.2.1.1 - A duração das Provas Escritas será de 03 (três) horas.

6.2.2 - O candidato deverá comparecer no local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado no Edital, munido do documento oficial de identidade com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

6.2.3 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias, sendo nessa ocasião, submetido à identificação especial em formulário próprio (coleta de dados, assinatura e impressão digital).

6.2.4 - O candidato que não apresentar documento de identidade, por ocasião da realização da Prova Escrita, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do certame.

6.2.5 - O candidato deverá assinar a lista de presença na sala de realização da Prova Escrita.

6.2.6 - Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da realização das provas.

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

6.2.8 - O candidato ao terminar as provas entregará ao fiscal o cartão de respostas devidamente assinado, podendo se retirar a qualquer tempo.

6.2.9 - **O candidato**, ao retirar-se do local de realização das provas, **só poderá levar o seu caderno de provas após uma hora e meia após o início da prova**, sendo que aqueles que se retirarem antes deste prazo, poderão obter o caderno da prova aplicada através do site **www.idagemconcursos.com.br**.

6.2.10 - Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, após o término da prova, para assinatura da ata e saída em conjunto.

6.2.11 - Não serão computadas questões não assinaladas e questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.2.12 - Será sumariamente eliminado o candidato que:

- a) utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- 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) afastar-se da sala de provas antes de seu término, sem o acompanhamento do fiscal;
- d) for surpreendido durante as provas comunicando-se com outro candidato ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
- e) os aparelhos de telefone celular, ou qualquer outro tipo de comunicador deverão obrigatoriamente estar desligados à vista de todos, pois caso o aparelho esteja com o candidato e venha a receber qualquer tipo de chamada, alarme ou notificação, gerará a eliminação do candidato.



Câmara Municipal de Angélica

Estado do Mato Grosso do Sul

e) utilizar processos ilícitos na realização das provas, constatado por meio de perícia.

6.2.13 - Em hipótese alguma o candidato poderá prestar provas fora da data, do horário, do local e do espaço físico pré-determinados.

6.3. – Dos gabaritos e do resultado das Provas Escritas

6.3.1 - O gabarito com as respostas será divulgado em no máximo 02 (dois) dias após a realização das Provas Escritas.

6.3.2 – O resultado das provas escritas será divulgado em até 30 (trinta) dias após a sua realização.

7. Dos Recursos:

7.1 - O candidato poderá recorrer, **no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação do Edital**, contra o contido em qualquer um dos editais, utilizando os formulários disponíveis no site www.idagemconcursos.com.br, acessando a área do candidato, ou por email concursos@idagemconcursos.com.br.

7.2 - O candidato poderá interpor recurso, mediante requerimento, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do edital** que queira impugnar ou corrigir seu conteúdo.

7.3 - O recurso deverá ser devidamente preenchido e, obrigatoriamente, com as seguintes especificações:

a) um formulário, devidamente preenchido, “exclusivo” para cada questão suscita e com a respectiva justificativa do recurso;

b) em cada formulário deverá constar a indicação do número da questão cujo Gabarito da Prova Escrita esteja sendo questionado e com a respectiva fundamentação.

7.4 - Se houver alteração de Gabarito da Prova Escrita ou se da análise do recurso resultar anulação da questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.5 - Recursos extemporâneos ou inconsistentes, bem como justificativa, argumentação ou redação idêntica, não serão analisados e respondidos.

7.6 - Os recursos interpostos não serão aceitos fora do prazo estabelecido, nos itens 7.1 e 7.2, sendo considerada para tanto a data do envio eletrônico.

7.7 - A decisão proferida pela organização, referente ao recurso interposto, será publicada e disponibilizada na internet.

8. Da Média Final e Ordem de Classificação :

8.1 – A média final será calculada pela somatória simples das questões acertadas:

$$MF = PE$$

MF = Média Final

PE = Média da Prova Escrita

8.2 - A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Média Final atribuída a cada um deles.

8.3 - Ocorrendo igualdade na Média Final prevista no item 8, será observado o disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n. 10.741/ 2003, seguindo-se:

a) maior pontuação na Prova 2;

Av. Antônio Basílio de Lima, 218 –CEP 79785-000, Fone – (067) 3446-1781 – Angélica - MS.



Câmara Municipal de Angélica

Estado do Mato Grosso do Sul

- b) maior pontuação na Prova 1;
- c) o de maior idade.

8.4 - O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado e disponibilizado na internet.

9. Da Convocação e Nomeação e Posse:

9.1 – A convocação e a nomeação dos aprovados será realizada observando-se rigorosamente a ordem de classificação para cada cargo.

9.2 - Os candidatos aprovados serão convocados através de Edital, publicado e disponibilizado na internet, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos neste edital no prazo máximo de 15 dias à partir da publicação.

9.3 – Apresentada a documentação, o candidato se apresentará para a realização de exame médico-pericial, sendo obrigatória a sua aprovação.

9.4 – Aprovado no exame médico-pericial, o candidato será nomeado por ato do Prefeito Municipal.

9.5 – O ato de nomeação será devidamente publicado nos termos da legislação vigente.

9.6 - O candidato após nomeado tomará posse em até 05 dias, submetendo-se ao Estágio Probatório de 03 (três anos).

9.7 – O servidor em estágio probatório será avaliado trimestralmente pelo chefe imediato, sendo considerado reprovado e conseqüentemente exonerado, aquele que tiver avaliação deficiente em duas avaliações consecutivas ou três alternadas.

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

- a) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;
- b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- c) não apresentar a documentação comprobatória necessária para provimento do cargo.

9.9 – O candidato aprovado e convocado para posse, que por algum motivo não puder tomar posse, poderá desistir de sua classificação inicial, passando a ocupar a última posição.

10. Da organização do Concurso:

10.1 - A organização ficará instalada na Câmara Municipal no seguinte endereço :

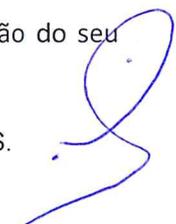
CONCURSO PÚBLICO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGÉLICA / MS
Av. Antônio Basílio de Lima, 218 – CEP 79.785-000
Angélica - MS.

11. Das Disposições Gerais:

11.1 - O candidato será responsável pelo acompanhamento da publicação dos atos relativos ao Concurso, disponíveis em www.idagemconcursos.com.br e www.camaraangelica.ms.gov.br e no Diário Oficial do Município de Angélica.

11.2 - O prazo de validade deste será de 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por período de até 2 (dois) anos.

Av. Antônio Basílio de Lima, 218 – CEP 79785-000, Fone – (067) 3446-1781 – Angélica - MS.

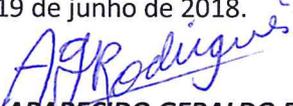




Câmara Municipal de Angélica Estado do Mato Grosso do Sul

- 11.3 - Durante a vigência do Concurso, na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da administração, serão aproveitados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.
- 11.4 - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados em sua Ficha de Inscrição, durante a validade, em especial o endereço residencial.
- 11.5 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação, valendo para esse fim a publicação dos atos.
- 11.6 - Os documentos referentes ao Concurso ficarão sob a guarda da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal, durante a sua vigência e após esse período poderão ser incinerados.
- 11.7 - O candidato que, na ficha de inscrição, prestar declaração falsa, inexata, fraudulenta ou eivada de irregularidades, ou apresentar documentos falsos ou praticar atos dolosos, a qualquer tempo, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes anulados, inclusive sua contratação.
- 11.8 - Os cargos previstos no quadro especial destinam-se ao atendimento dos programas financiados com recursos federais e estaduais, podendo ser declarada a desnecessidade em caso de extinção do programa.
- 11.9 - As provas serão aplicadas com a utilização da nova ortografia
- 11.10 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
- 11.11 - Durante o período de vigência do Concurso, em caso de contratação temporária por excepcionalidade ou emergência de profissionais das carreiras inclusas no certame, serão aproveitados os candidatos aprovados, pela ordem de classificação.
- 11.12 - Toda a comunicação entre o candidato e a organização deverá se dar prioritariamente através do site www.idagemconcursos.com.br ou pelo email concursos@idagemconcursos.com.br
- 11.13 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem durante a aplicação do Concurso serão dirimidos pela organizadora.

Angélica, MS, 19 de junho de 2018.


APARECIDO GERALDO RODRIGUES
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
ANGÉLICA - MS

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS
ANEXO I AO EDITAL Nº. 001/2018**

CARGO	Código	VAGAS TOTAL	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE R\$	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Advogado	100	1	Assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara; assessorar a Presidência no que tange a pareceres jurídicos; examinar e estudar documentos de natureza variada e complexa, de interesse da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos; elaborar pareceres junto a contratos efetuados com terceiros; elaborar tecnicamente os pareceres de projetos, de acordo com a decisão das comissões; defender, em juízo ou fora dele os direitos da Câmara Municipal; participar de inquéritos administrativos e licitações, dando orientação jurídica conveniente; promover a cobrança extrajudicial ou judicial da Câmara Municipal caso necessário; coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que contenham assuntos relevantes para o Município; orientar a Mesa Executiva quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas; assessorar a Mesa Executiva nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas; promover o assessoramento técnico aos vereadores; elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e	20	3.000,00	Nível Superior em Direito e Registro na OAB

			respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias; manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral da Câmara Municipal e pelo Presidente, relacionadas com suas atribuições; representar a Presidência, sempre que se fizer necessário; outras atividades afins.			
Contabilista	101	1	Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar os custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro de livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis, prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e perícia contábil, Supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação, lançamentos, elaboração de demonstrativos, análise, etc.) e gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, tudo com a devida observação dos ditames da legislação aplicável.	20	2.500,00	Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC.
Controlador Interno	102	1	Executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como promover a Gestão Pública, ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal de Angélica. Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus	20	2.500,00	Curso Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

			aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal de Angélica. Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social. Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do poder legislativo. Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.			
Assistente de Administração	200	3	Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Coordena e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.	40	2.000,00	Ensino Médio Completo com conhecimentos de informática
Assistente de Plenário	201	1	Planejar, coordenar e distribuir os trabalhos legislativos; assessorar a Mesa Executiva no andamento das sessões, para o cumprimento de	40	1.300,00	Ensino Médio Completo.

			<p>todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara; assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais; manter o controle e registro dos processos destinados às comissões; manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Executiva e todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal; controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental; prestar atendimento ao público, fornecendo informações mediante autorização de superior; auxiliar na elaboração de atos oriundos das decisões em Plenário; encaminhar à Assessoria de Imprensa matérias destinadas à publicação; fiscalizar o controle dos registros em livro à Mesa Executiva e às Comissões; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas.</p>			
Recepcionista	202	1	<p>Recepcionar funcionários e visitantes da Câmara Municipal de Angélica-MS, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas e atendimentos, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, bem como operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.</p>	40	1.300,00	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Serviços Gerais	300	1	<p>Executar atividades de zeladoria; manter limpos os móveis e dependências da Câmara Municipal; manter arrumado o material sob sua guarda; solicitar a compra de materiais de limpeza quando necessário; executar outras atividades inerentes ao cargo, atender solicitações no exercício da função.</p>	40	1.000,00	Ensino Fundamental Completo.

Copeira	301	1	Executar atividades de zeladoria; manter limpos os móveis e dependências da Câmara Municipal; manter arrumado o material sob sua guarda; solicitar a compra de materiais de limpeza quando necessário; executar outras atividades inerentes ao cargo, atender solicitações no exercício da função.	40	1.000,00	Ensino Fundamental Completo.
---------	-----	---	--	----	----------	------------------------------

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS
ANEXO II AO EDITAL Nº. 001/2018

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

TODOS OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

20 Questões de Português com o seguinte conteúdo:

Compreensão Textual. Compreensão de diferentes gêneros textuais. Formas e gêneros literários. Língua, linguagem e comunicação - variedades linguísticas. Linguagem culta e coloquial. Níveis de linguagem. Elementos básicos da comunicação e funções da linguagem. Figuras de linguagem e vícios de linguagem. Fonema e sílaba; Escrita e ortografia; Ortofonia e acentuação. Correspondência Oficial: pronomes e expressões de tratamento, ofício, carta, bilhete, e-mail, abreviaturas, siglas, símbolos. Problemas gerais da língua culta: por que/porque/por quê/porquê; onde/aonde; mas/mas; mau/mal; que/quê; a/há; demais/de mais; a par/ao par; acerca de/há cerca de; afim/a fim; senão/se não; na medida em que/à medida que. Som e significado. Estrutura das palavras. Processos de formação de palavras. MORFOLOGIA: Classificação e flexão das palavras. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Numeral. Pronome. Verbo – noções gerais. Verbo – formação e emprego dos tempos verbais. Verbo – modelos de conjugação. Advérbio e palavras denotativas. Preposição e crase. Conjunção. Interjeição e emprego de certas palavras e expressões. SINTAXE: Frase, oração e período. Termos essenciais da oração – sujeito e predicado. Termos integrantes da oração – complemento verbal e nominal. Termos acessórios e termo independente – adjunto adnominal, Aposto, Adjunto Adverbial, Vocativo. Período. Pontuação. As palavras que e se (funções, emprego; classes morfológicas e funções sintáticas). Sintaxe de concordância – concordância nominal e verbal. Sintaxe de regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação pronominal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação.

CARGO: Advogado

20 questões de Conhecimento Específico com o seguinte conteúdo:

Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Políticos, Da Organização do Estado, Da Administração Pública. Direito Administrativo: Administração Pública, Organização, Atos e Contratos Administrativos, Agentes Públicos, O Controle Interno e Externo da Administração Pública; Lei Complementar nº 101/2000, Lei 8.666/93. Direito Financeiro: Lei nº 4.320/64, Lei do Orçamento, Proposta Orçamentária, Exercício Financeiro, Gestão Financeira, Execução Orçamentária, Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial; Direito Comercial: Das Sociedades Comerciais, Atos Constitutivos, Formação do Capital, Das Sociedades de Pessoas e de Capital, Das Sociedades Anônimas; Direito Civil: Da Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço, Da Personalidade e Capacidade Civil das Pessoas Naturais e Jurídica, Do fato e do Ato Jurídico, Da Prescrição e Decadência; Direito Constitucional: Da Competência da União, dos Estados e dos Municípios, Da Tributação e do Orçamento, Da organização dos Poderes, Da Organização do Estado, Dos Direitos e garantias fundamentais, Da competência do Chefe do Executivo, Da Fiscalização Financeira e Orçamentária; Processo Legislativo; Regimento Interno da Câmara Municipal; Lei Orgânica do Município de Angélica.

CARGO: Contabilista

20 questões de Conhecimento Específico com o seguinte conteúdo:

Contabilidade Geral: Conceitos básicos de contabilidade. Princípios fundamentais de contabilidade. Patrimônio. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Demonstrações Contábeis. Operações com Mercadorias. Ativo Imobilizado. Estudo de Fatos Contábeis Complexos. Relatórios Contábeis. Demonstrações Financeiras. Estrutura do Balanço, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa. Análise de Custos. Custos para gerenciamento e controle. Custos para decisão. Contabilidade Pública: Objeto, Regime e Aplicação da Contabilidade Pública. Legislação da Contabilidade Pública (Lei n. 4.320/1964,

IN 08 da STN, Portaria STN n. 467, de 2009, Portaria n. 448 da STN, de 2002, Portaria n. 03, Conjunta STN/SOF, de 2008, Portaria n. 02, Conjunta STN/SOF, de 2009). Princípios fundamentais de Contabilidade aplicados ao Setor Público. Patrimônio; Gestão; Orçamento; Créditos Suplementares; Execução Orçamentária da Receita; Execução Orçamentária da Despesa; Variações Patrimoniais; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Dívida Fundada; Dívida Flutuante; Regime de Adiantamentos.

CARGO: Controlador Interno

20 questões de Conhecimento Específico com o seguinte conteúdo:

DIREITO ADMINISTRATIVO:

A administração pública, suas espécies, formas e características; centralização e descentralização; Princípios da Administração Pública; Regime jurídico-administrativo e sua relação com os direitos individuais, Teoria geral da função pública; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição de 1988; Regime Jurídico dos servidores públicos; Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; Procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação - Lei nº 8.666/1993. 10; Convênios e consórcios administrativos; Controle da Administração Pública: espécies de controle e suas características, seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Domínio público: conceito; domínio eminente; domínio patrimonial; conceito e classificação dos bens públicos; administração dos bens públicos; utilização dos bens públicos; alienação dos bens públicos; afetação e desafetação; imprescritibilidade; impenhorabilidade; inalienabilidade e impossibilidade de oneração de bens públicos; aquisição de bens pela administração; terras públicas; águas públicas; espaço aéreo; zona econômica exclusiva; intervenção na propriedade de terceiros (desapropriação, servidão pública e outros); A Constituição Federal e os controles interno e externo.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL:

Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa; Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Classificação da receita e da despesa orçamentária; Execução da receita e da despesa orçamentária; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais; Conta Única; Programação Orçamentária e Financeira; Descentralização de Créditos Orçamentários e Recursos Financeiros; Elaboração da Programação Financeira; Contingenciamento; Limite de Empenho e de Movimentação Financeira; Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário; Anexo de Metas Fiscais; Anexo de Riscos Fiscais; Resultado Nominal, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida. Renúncia de receita; Geração da Despesa e Despesa Obrigatória de Caráter Continuado. Vedações. Instrumentos de transparência; Limites Constitucionais e legais: Educação, Saúde, Pessoal, Dívida e Operações de Crédito, Garantias; Transferências Voluntárias; Manuais: Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais.

CONTABILIDADE PÚBLICA

Conceito, objeto e regime; Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público; Campo de aplicação; Legislação básica; Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa; Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito; Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais; Plano de contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação; Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos; Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos; Sistemas de Informações Contábeis; Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Receita, Despesa, Dívida Ativa; Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos

financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos; Sistemas de contas.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos: Assistente de Administração, Assistente de Plenário e Recepcionista

20 Questões de Língua Portuguesa:

Leitura e entendimento de textos. Encontros vocálicos: hiato, ditongo, tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Tonicidade. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do hífen, til e do trema. Uso do acento indicador de crase. Sinais de pontuação: uso dos sinais de pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação. Classificação, flexão e emprego das palavras. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Correspondência Oficial: pronomes e expressões de tratamento, ofício, abreviaturas, siglas, símbolos. Forma e grafia de algumas palavras e expressões: por que/ por quê/ porque / porquê; onde/aonde; mas/mais; a/há; demais/de mais; mal/mau.

10 Questões de Matemática: Operações básicas com números naturais, inteiros, racionais e reais; potenciação e radiciação. Problemas. Média aritmética simples e ponderada. Divisão proporcional. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros. Descontos. Expressões literais e algébricas, valor numérico. Produtos Notáveis. Fatoração. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações do 1º e 2º grau. Funções de primeiro e segundo grau: gráfico, domínio, imagem e aplicação. Sistema métrico decimal: perímetros, área, volume. Medidas de capacidade, massa, comprimento e tempo. Resolução de problemas. Formas geométricas, ângulos. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória.

10 Questões de Informática: Sistema Operacional Windows 7, Interprise: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Editores de texto, planilhas e apresentações (MS-Office 2007): 1. Editor de texto: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas; impressão; controle de quebras e numeração de páginas; menus; barras de ferramentas; comandos; proteção de documentos. 2. Editor de planilhas: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas, funções; impressão; controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; menus; barras de ferramentas; comandos.

CARGOS COM EXIGIBILIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: Auxiliar de Serviços Gerais e Copeira.

Prova de Português

10 questões com o seguinte conteúdo:

Emprego das letras: h, s/z, x/ch, l/u, c/ç, g/j, s/ss/sc/sç/xc/xs, e/i/o/u. Compreensão de diferentes gêneros textuais. Interpretar informações nos diferentes gráficos. Estrutura, Formação e Significação das palavras. Vogais e Consoantes; da palavra. Encontros vocálicos: hiato, ditongo e tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica: palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica. Crase. Uso do hífen. Sinais de pontuação. Classificação, flexão de gênero (Masculino e Feminino) e número (Singular e Plural) e Grau (Normal, Diminutivo e Aumentativo) das palavras. Emprego das palavras: artigo, substantivo, adjetivo, verbo, advérbio, pronome, numeral, preposição e conjunção. Sinônimo e Antônimo. Colocação dos pronomes pessoais

obliquos átonos. Tempos, Modos e Conjugações Verbais. Concordância Nominal (artigo e substantivo; substantivo e adjetivo) e Concordância Verbal (sujeito e predicado). Forma e grafia de algumas palavras e expressões: por que/ por quê/ porque/ porquê; onde/ aonde; mas/mais; a/há; demais/de mais; mal/mau. Emprego das letras: r/rr, h, nh/lh, l/lh, s/z, x/ch, l/u, c/ç, g/j, s/ss/sc/sç/xc/xs, e/i/o/u. Gramática no contexto Morfológico e Sintático; Semântico e Discursivo: Fonética e Fonologia (fonema, sílaba e ortofonia); Frase, Oração e Período. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Regência nominal e verbal.

Prova de Matemática

10 questões com o seguinte conteúdo:

- Números Naturais e Ordinais: comparação e ordenação. Raciocínio Lógico. Conjunto de números inteiros, ordinais e racionais. - Sistemas de numeração decimal: Ordens e Classes (Números maiores que 10.000; números pares e ímpares; numeração ordinal; sistema de numeração romano. Antecessor e Sucessor dos Numerais. Uso da Calculadora. Tratamento da informação: Tabelas e Gráficos. Conjunto de números inteiros e racionais. - Noções de Geometria: Sólidos geométricos: prisma, pirâmides, cones e cilindros. Segmento de reta : Linhas abertas e fechadas; Reta; Semi-reta. Principais figuras geométricas: triângulo, quadrado, retângulo e círculo; Área e perímetro das figuras planas; Ângulos e Polígonos: Ideia, Medida e Tipos de ângulos; Noção de polígono; Triângulos; Quadriláteros. Relação entre as quantidades de vértices, arestas e faces de poliedros. - Operações com Números Naturais: Adição; subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação. Expressões numéricas, com o uso dos sinais de associação, parênteses, colchetes e chaves: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e Divisores. Aproximações e estimativas. Agrupamentos e Trocas na base 10. - Sentenças Matemáticas: Expressão com valor desconhecido. - Números Racionais: Representação fracionária: Ideia e Tipos de fração; Números Mistos; Comparação de frações; Frações equivalentes. Operações com frações; Fração de quantidades. Porcentagem. Tabelas e Gráficos. Adição, subtração e Multiplicação de Números. Representação Decimal: Noção e operação com Décimos, Centésimos e Milésimos. Adição, Subtração e Multiplicação de números racionais na forma decimal. Divisão de números naturais, com quociente racional, representado na forma decimal. Potenciação e Radiação. Porcentagem. Frações ordinárias e decimais; operações com frações. - Sistemas de Medidas: Comprimento (Metro; Quilômetro), Massa (Gramas, quilograma, arroba e tonelada) e Capacidade (Litro). Perímetros de figuras planas. Medidas de Superfície: área e Volume. Tempo: Hora, Dia, Semana, Mês e Ano. - Situações-Problema Simples: adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Propriedades da Multiplicação. Regra de três. - Sistema monetário brasileiro: Unidade monetária: real; Cédulas e moedas. Comércio: compra e venda. - Equações e Inequações de 1º e 2º graus.