



# ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

**EDITAL n. 019/2017**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS n. 001/2017**

O Presidente da Comissão Organizadora de Concurso Público, instituído pela Resolução nº 006/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização do Concurso Público de Provas para o provimento de cargos do **Quadro Permanente da Câmara Municipal de Fátima do Sul/MS**, de acordo com as condições e normas contidas neste Edital e na legislação de pessoal em vigor, Leis Complementares n. 081/2017, 082/2017 e 087/2017, cujas **inscrições estarão abertas de 07 a 24 de Novembro de 2017**.

## **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 Leis Complementares n. 081/2017, 082/2017 e 087/2017.

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 às 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).



## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

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.

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 24 de novembro de 2017.

### **COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

#### **CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL/MS**

**Rua Tenente Antônio João n. 1079, bairro Centro**

**Fátima do Sul/MS – CEP 79.700-000**

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

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.



## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

### 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;
- 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.idagem.com.br](http://www.idagem.com.br), pelos procedimentos a seguir especificados.

4.2 - **Período: de 07 a 24 de novembro de 2017.**

4.3 - Taxa de Inscrição:

**Nível Superior = R\$ 120,00**

**Nível Médio = R\$ 80,00**

**Nível Fundamental Incompleto = R\$ 50,00**



## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

4.4 - O candidato para realizar a inscrição deverá:

a) preencher os dados solicitados no Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.idagem.com.br](http://www.idagem.com.br)

b) Após o preenchimento do Formulário de Inscrição, imprimir o boleto bancário, disponível no mesmo endereço eletrônico, para o pagamento da taxa.

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 impreterivelmente até o dia 24 de novembro de 2017.

d) Quando portador de deficiência, enviar laudo médico acompanhado da cópia da inscrição, por Sedex, até o dia 24 de novembro de 2017 para o seguinte endereço:

### **COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL/MS**

**Rua Tenente Antônio João, n. 1079, bairro Centro**

**Fátima do Sul/MS – CEP 79.700-000**

4.5 - Após as 17h (horário - MS) do dia 24 de novembro de 2017, o acesso às inscrições estará bloqueado.

4.6 - O comprovante de inscrição do candidato inscrito pela *internet* estará disponível no endereço eletrônico [www.idagem.com.br](http://www.idagem.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.



## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

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 Comissão 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.idagem.com.br](http://www.idagem.com.br) e [www.camaradefatimadosul.ms.gov.br](http://www.camaradefatimadosul.ms.gov.br).

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 Comissão Organizadora, 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*.



## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

### **5.2. Da Isenção da Taxa de Inscrição:**

5.2.1 – Os candidatos amparados pela Lei Estadual n. 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;*

*III - a situação de residente há mais de dois anos no Estado de Mato Grosso do Sul, apresentando:*

*a) cópia do título de eleitor de cartório de circunscrição eleitoral do Estado, com emissão anterior a vinte e quatro meses da data de publicação do Edital de abertura do concurso público;*

*b) comprovante de registro de vínculo empregatício desfeito, com órgão ou entidade pública ou com organização ou entidade privada sediado no Estado, com data de admissão de mais de vinte e quatro meses da data de abertura do concurso público.*

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 07 a 10 de novembro de 2017**, 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:

**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL/MS**



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

Rua Tenente Antônio João, n. 1079, bairro Centro  
Fátima do Sul/MS – CEP 79.700-000

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 – Jornal O Progresso, de Dourados e também disponibilizado via *internet*, em: [www.idagem.com.br](http://www.idagem.com.br) e <http://www.camaradefatimadosul.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 **24 de novembro de 2017**.

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 de múltipla escolha, com apenas uma alternativa correta, e os **Conteúdos Programáticos** constam do **Anexo II** deste Edital.

a) Prova Escrita

**Ensino Fundamental Incompleto** – Auxiliar de Serviços Gerais, Contínuo – Copeiro e Servente, Motorista e Vigia.

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

**Ensino Médio Completo** - Assistente de Administração e Telefonista

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

**Nível Superior** - (Todos)

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



## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

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

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, na segunda quinzena de fevereiro 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.idagem.com.br](http://www.idagem.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.



## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

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.
- 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 dos Resultados 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 (abertura das inscrições, relação de inscritos, gabarito das provas, e resultado de provas escritas), utilizando os formulários disponíveis no site [www.idagem.com.br](http://www.idagem.com.br), acessando a área do candidato.

7.2 - O candidato poderá interpor recurso, mediante requerimento em formulário próprio, **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.



## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

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

8.4 - O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Fátima do Sul/MS, publicado e disponibilizado na *internet*.

### **9. Da Convocação e Nomeação e Posse:**

9.1 – A convocação e a nomeação dos aprovados serão realizadas 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, a 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 Presidente da Câmara Municipal de Fátima do Sul/MS.

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



## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

9.6 - O candidato, depois de 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 Comissão Organizadora do Concurso:**

10.1 - A Comissão Organizadora ficará instalada na Câmara Municipal de Fátima do Sul/MS:

#### **COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

#### **CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL/MS**

**Rua Tenente Antônio João, n. 1079, bairro Centro**

**Fátima do Sul/MS – CEP 79.700-000**

### **11. Das Disposições Gerais:**

11.1 - O candidato será responsável pelo acompanhamento da publicação e dos atos relativos ao Concurso, disponíveis em: [www.idagem.com.br](http://www.idagem.com.br), [www.camaradefatimadosul.ms.gov.br](http://www.camaradefatimadosul.ms.gov.br) e no Diário Oficial do Município – Jornal o Progresso.

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.

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.



## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

11.6 - Os documentos referentes ao Concurso ficarão sob a guarda da Câmara Municipal de Fátima do Sul/MS, 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- Os casos omissos e as dúvidas que surgirem durante a aplicação do Concurso serão dirimidos pela Comissão Organizadora.

Fátima do Sul, MS, 07 de novembro de 2017.

**CARLOS ROBERTO KILL**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA**  
**Resolução nº 006/2017**



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

ANEXO I AO EDITAL n. 019/2017  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS n. 001/2017

CARGO	Código	VAGAS TOTAL	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE R\$	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Advogado	100	1	Assessorar e representar, judicialmente e extrajudicialmente, a Administração Pública Municipal, nas ações em que for autora, ré ou interessada, para assegurar e defender seus interesses. Estudar e examinar documentos jurídicos e de outras naturezas, analisando o seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prestar assistência as unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, dentre outros, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer	20	1997,57	Nível Superior Completo em Direito, com Registro na OAB e com Experiência mínima de 02 (dois) Anos no Efetivo Exercício da Profissão.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

			<p>outro crédito do município visando o cumprimento de normas quanto a prazo legais para liquidação dos mesmos; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Pública; examinar e elaborar texto de projetos de leis a serem encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; representar extra e judicialmente os vereadores e funcionários quando o procedimento for relacionado à atividade funcional ou legislativa.</p>			
Controlador Interno	101	1	<p>Avaliar a execução dos orçamentos da Administração, bem como de entidades e empresas que possuem vínculo com o Município; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária,</p>	20	1.997,57	<p>Curso Superior Completo em Direito, Administração ou Ciências Contábeis e com Experiência mínima de 02 (dois) Anos no Efetivo Exercício da Profissão.</p>



**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL**

			financeira e patrimonial nos órgãos e entidades que possuem vínculo com a administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário; executar outras tarefas correlatas.			
Contador	102	1	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; orientação e supervisão de auxiliares; análise dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhamento e avaliação dos recursos alcançados pelos gestores públicos; executar outras tarefas correlatas	20	1.997,57	Nível Superior em Ciências Contábeis.
Gestor de Projetos	103	1	Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior	20	1.997,57	Nível Superior em Gestão Pública.



**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL**

			<p>complexidade afetos ao trabalho legislativo; acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e de votação; realizar os</p>			
--	--	--	---	--	--	--



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

			trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo.			
Assistente de Administração	200	2	Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e testando informações quando necessário; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros documentos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativos; aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e referentes a administração geral e específicos em assuntos de pequenas complexidade; chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, grupos de trabalho que envolva, atividade administrava em geral; efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão e demissão, registro de empregos, de promoções, transferências, férias acidentes de trabalho; executar outras tarefas correlatas.	40	937,00	Ensino Médio Completo.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

Telefonista	866	1	Atender o telefone, transferir ligações anotar e transmitir recados, atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis; efetuar telefonemas nacionais e internacionais; usar correio de voz controlar o funcionamento do PABX; reportar problemas no sistema telefônico; agendar e realizar <i>conference calls</i> (reuniões via telefone); conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos; controlar as linhas de fax	40	937,00	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Serviços Gerais	868	2	Executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do setor aonde trabalha; organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; executar outras atividades compatíveis com o cargo; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;	40	937,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Contínuo – Copeiro	301	2	Zelar pela limpeza das áreas internas; limpeza da cozinha, equipamentos e utensílios; limpeza de piso e mobiliário,	40	937,00	Ensino Fundamental Incompleto.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

			reposição de material de higiene; lavagem de louca e arrumação da cozinha; preparar e servir café, lanches, sucos e também coffee-break para eventos diversos; organizar e manter estoque de gêneros alimentícios.			
Contínuo – Servente	302	2	Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, percorrer as dependências da Câmara Municipal abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência.	40	937,00	Ensino Fundamental Incompleto.



**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL**

Motorista	303	1	Dirigir veículos leves, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Verificar, diariamente estado dos veículos, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema Elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instrução específicas; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviços, comunicando, por escrito qualquer defeitos observado e solicitando os reparos os necessários, para assegurar seu bom estado; responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidado ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículos; executar serviços de entrega e retirada de encomendas e documentos.	40	937,00	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Motorista A/B.
-----------	-----	---	--	----	--------	--



**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL**

Vigia	304	2	Compreende a exercer a vigilância e manutenção em logradouros e próprios municipais. Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	40	937,00	Ensino Fundamental Incompleto.
-------	-----	---	---	----	--------	--------------------------------



# ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

## ANEXO II AO EDITAL n. 019/2017 CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS n. 001/2017 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. Ortofonía 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/mais; 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 Fátima do Sul.



## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

### **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.



## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

### **CARGO: Contador**

#### **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: Gestor de Projetos**

#### **20 questões de Conhecimento Específico com o seguinte conteúdo:**

Direito Constitucional: Da Organização do Estado, Da Administração Pública, a hierarquia das leis e normas. 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; 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. Instrumentos de transparência; Limites Constitucionais e legais: Educação, Saúde, Pessoal, Dívida e Operações de Crédito, Garantias; Transferências Voluntárias; Recursos humanos, organização e métodos. Processo Legislativo; Regimento Interno da Câmara Municipal; Lei Orgânica do Município de Fátima do Sul.

### **CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **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/mas; 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 graus. Sistemas de equações do 1º e 2º graus. Funções de primeiro e segundo graus: gráfico, domínio, imagem e aplicação. Sistema métrico decimal: perímetros, área, volume.



## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL

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 DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGOS: Auxiliar de Serviços Gerais, Contínuo – copeiro e servente, Motorista, Vigia.**

**20 Questões de Português:** 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 emprego das palavras: artigo, substantivo, adjetivo, verbo, advérbio, pronome, numeral, preposição e conjunção. Sinônimo e Antônimo. Diminutivo e Aumentativo da Palavra. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos 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. SC, XC, Ç, X, S, Z. Gramática no contexto Morfológico e Sintático; Semântico e Discursivo: Fonética e Fonologia (fonema, sílaba e ortofonia); Frase, Oração e Período.

### **20 Questões de Matemática:**

- Números Naturais e Ordinais: comparação e ordenação. Raciocínio Lógico.  
- 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. 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; Noção de polígono; Triângulos; Quadriláteros. Operações com Números Naturais: Adição; Subtração, multiplicação e divisão. 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 Radiciação. Porcentagem.  
- 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 simples. Sistema monetário brasileiro: Unidade monetária: real; Cédulas e moedas. Comércio: compra e venda.