EDITAL N.º 001/2011

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS

Idenor Machado, Presidente da Câmara Municipal de Dourados/MS, no uso de suas atribuições, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Cargos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Dourados/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

1 - DOS CARGOS

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

1.2 – O regime jurídico é o estatutário, regido pela Lei nº 3.429/2010 e suas alterações e subsidiariamente pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

1.3 – São requisitos básicos para o provimento do Cargo:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c)** estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- d)** ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;
- e)** comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o Cargo, no ato da posse;
- f)** apresentar declaração de não acúmulo de Cargo/função pública, conforme disposto no item 11.6 deste Edital;
- g)** ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por Junta Médica designada pela Câmara Municipal de Dourados/MS;
- h)** comprovar o registro no órgão fiscalizador de exercício profissional (ordens, conselhos etc.) quando houver exigência, em Lei, desse registro para o exercício da profissão.

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

1.5 - A formação em curso superior de graduação será comprovada por meio de diploma devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar correspondente.

1.6 - A formação em curso de ensino médio será comprovada por meio de diploma/certificado de conclusão e/ou histórico escolar correspondente.

1.7 - A jornada de trabalho poderá ser distribuída nos turnos diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados/domingos, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Dourados.

1.8 - A remuneração inicial correspondente ao vencimento-base para o cargo consta do anexo I, deste Edital.

1.9 - Os documentos comprobatórios dos requisitos constantes no subitem 1.3, 1.5, 1.6 serão exigidos no ato da posse, sendo condição indispensável para esse ato.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições do concurso estabelecidas neste Edital e em seus anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 - No endereço eletrônico <http://www.fapems.org.br> serão disponibilizados o Formulário de Inscrição, o Boleto Bancário para pagamento de taxa e este Edital de abertura das inscrições, contendo a regulamentação e informações referentes ao Concurso.

2.3 – Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.fapems.org.br>, **solicitada no período entre 8 horas do dia 04 de julho de 2011 e 23 horas do dia 29 de julho de 2011**, observado o horário oficial de Mato Grosso do Sul.

2.3.1 - O candidato poderá fazer apenas uma inscrição, preenchendo obrigatoriamente no formulário de inscrição:

- a) o nome completo, o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado, o nº do CPF, a data de nascimento, o sexo, o nº dos telefones residencial e celular, e-mail, o endereço completo (principalmente com o CEP);
- b) o cargo a que concorre;

2.3.2 - No ato da inscrição, o candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá especificá-la em local apropriado no formulário de inscrição.

2.3.2.1 - A não especificação de qual condição especial que o candidato necessita, impossibilitará a sua concessão no dia de realização das provas.

2.3.3 - As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

2.4 - A taxa de inscrição deverá ser paga através do Boleto Bancário, no período **compreendido entre o primeiro dia fixado para o início das inscrições, e o subsequente ao último dia destinado a essa finalidade**. O valor da taxa de inscrição será de:

- a)** R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível Fundamental Completo;
- b)** R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível médio;
- c)** R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de nível superior.

2.4.1 - O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário pela página de acompanhamento do concurso.

2.4.2 – O Boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e

Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

2.4.3 - O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 30 de julho de 2011.

2.4.4 - No caso de pagamento da taxa de inscrição com cheque, este somente será aceito se do próprio candidato.

2.5 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Câmara Municipal de Dourados

2.6 - A FAPEMS não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.7 - As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.8 - As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Concurso, por intermédio da FAPEMS, do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

2.9 - O candidato deverá declarar no formulário de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para ocupar o cargo.

2.10 - Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

2.11 - Após a homologação da inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações, no cargo de opção.

2.12 - A relação dos candidatos inscritos e homologados para o Concurso será publicada no Mural da Câmara Municipal de Dourados, na imprensa Oficial do Município de Dourados através do site www.dourados.ms.gov.br e nos seguintes endereços eletrônicos:

<http://www.camaradourados.ms.gov.br> e www.fapems.org.br.

2.13 – DO PEDIDO DE ISENÇÃO

2.13.1 - Será **ISENTO** da taxa de inscrição o candidato que comprovar que doou sangue nos dois últimos anos e, no mínimo, uma vez a cada 06 (seis) meses, conforme o Art. 2º da Lei Municipal nº 2.635 de 08 de janeiro de 2004, alterado pela Lei Municipal nº 2.865, de 23 de maio de 2006.

2.13.2 - Para solicitar isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.fapems.org.br, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS** e preencher os dados solicitados em campo específico.

2.13.2.1 - O candidato que solicitar a isenção da taxa de inscrição deverá postar via SEDEX ou entregar pessoalmente, mediante protocolo, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados, a **Cópia da carteira de doador e Declaração original de doações emitida pelos Hemocentros**, endereçando-os à Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Dourados, na FAPEMS na Rua Onofre Pereira de Matos, nº 1602, Centro Dourados, CEP 79802-010, para análise e parecer da Comissão.

2.13.3 - O período destinado à solicitação de isenção de taxa de inscrição será de **01 a 07 de julho de 2011**. O candidato deverá entregar a documentação do subitem 2.13.2.1 até o dia **08 de julho de 2011**,

2.13.3.1 - Não serão considerados os documentos postados após o dia 08 de julho de 2011 e aqueles que forem entregues pelo correios após o dia 13 de julho de 2011.

2.13.4 - O candidato que tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido publicado no Mural da Câmara Municipal de Dourados/MS, no Diário Oficial do Município de Dourados, e nos endereços eletrônicos: www.dourados.ms.gov.br; www.camaradourados.ms.gov.br e www.fapems.org.br, terá até o dia **29 de julho de 2011**, para acessar o site www.fapems.org.br, imprimir o boleto bancário que estará disponível e recolher o valor da taxa para efetivar sua inscrição.

2.13.5 - O candidato que não anexar os documentos estabelecidos no **item 2.13.2.1**, terá seu pedido de isenção automaticamente indeferido.

2.13.6 - O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e não cumprir as normas estabelecidas no **item 2.13.4** deste Edital, perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso.

2.13.7 - Perderá os direitos decorrentes da inscrição no presente Concurso, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção da taxa de inscrição, conforme o Art. 2º da Lei Municipal nº 2.635 de 08 de janeiro de 2004, alterado pela Lei Municipal nº 2.865, de 23 de maio de 2006.

3 – DAS VAGAS PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1 - O oferecimento de vagas para portadores de deficiência, em conformidade com a Lei Municipal nº 813, de 30 de junho de 1993, bem como na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1.999 e alterações posteriores, não serão ofertadas para os Cargos com previsão de número inferior a 10 (dez) vagas.

4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 - A publicação das inscrições deferidas e indeferidas, do local e horário da prova escrita dar-se-ão por meio de Edital publicado no Mural da Câmara Municipal de Dourados, no Diário Oficial do Município de Dourados por meio do site www.dourados.ms.gov.br e nos seguintes endereços

eletrônicos: www.fapems.org.br e www.camaradourados.ms.gov.br.

4.2 – Os eventuais erros cadastrais (nome e identidade) deverão ser corrigidos no dia e local de realização da prova escrita, exceto quanto à omissão do nome e indeferimento da inscrição.

4.3 - O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.fapems.org.br>, por meio da página de acompanhamento, após a confirmação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento que lhe assegurará acesso ao local da efetivação das provas e deverá ser exibido sempre que solicitado em etapas subsequentes.

4.4 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as divulgações dos editais relativos ao Concurso Público, tomando conhecimento de seu conteúdo, para posteriormente não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

5. DAS PROVAS

5.1 – O concurso constará de:

a) Prova Escrita, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

b) Prova Prática, de caráter eliminatório, para os candidatos aprovados na prova escrita no cargo de interprete de libras, na proporção de 10 candidatos por vaga;

c) Prova de Títulos, de caráter classificatório, apenas para os candidatos aprovados na prova escrita concorrentes aos cargos de Nível Médio e Superior.

5.2 – As provas serão de responsabilidade técnica e operacional da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul com interveniência da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de MS – FAPEMS e estarão sob a coordenação geral da Comissão do Concurso.

5.3 - Os documentos aceitos como identificação dos candidatos quando convocados, para realização das provas, são os seguintes: carteiras de identidade expedidas pelos Institutos de Identificação das Secretarias de Segurança Pública; pelos Comandos Militares; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

5.3.1. Os documentos de identificação deverão estar dentro do prazo de validade, quando for o caso.

5.4 – Não haverá 2ª chamada para nenhuma das provas, nem realização das mesmas fora da data, horário e local estabelecidos em Edital. O candidato convocado para a realização de qualquer uma das provas, que não comparecer no dia, no local e no horário determinados em edital, estará automaticamente eliminado da seleção.

6 – DA PROVA ESCRITA

6.1 – A Prova Escrita objetiva será aplicada em Dourados, no dia **18 de setembro de 2011** e terá

duração de **4 horas**, em horário e local a serem divulgados por edital que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Dourados, no Diário Oficial do Município de Dourados, www.dourados.ms.gov.br e nos endereços eletrônicos: www.camaradourados.ms.gov.br e www.fapems.org.br.

6.2 – A prova escrita terá caráter eliminatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e compreenderá as seguintes matérias, cujos conteúdos programáticos são os constantes do Anexo III, deste Edital.

NÍVEL SUPERIOR

Advogado			
CARGO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	2,0	40
Questões dissertativas* (1)	02	20,0	40

* - Critérios de correção das questões dissertativas:

Domínio do Conteúdo apresentado:	15,0
Clareza na exposição das idéias.	5,0

(1) Desconto de 0,50 ponto para cada erro de ortografia, acentuação, concordância, pontuação, regência e flexão nominal/verbal.

Contador e Assistente Social			
CARGO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	15	2,0	30
Conhec. Legislação	10	2,0	20
Conhec. Específicos	25	2,0	50

NÍVEL MÉDIO

Agente de Cerimonial, Técnico de manutenção de computador, Técnico em Informática e Técnico em Contabilidade			
CARGO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	20	2,0	40
Conhec. Legislação	10	2,0	20
Conhec. Específicos	20	2,0	40

Jornalista			
CARGO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	20	2,0	40
Conhec. Legislação	05	2,0	10
Informática Básica	10	2,0	20
Conhec. Específicos	15	2,0	30

Atendente, Recepcionista e Telefonista de Libras, Interprete			
CARGO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	25	2,0	50
Conhec. Legislação	10	2,0	20
Informática Básica	15	2,0	30

CARGO	Assistente Administrativo		
MATÉRIAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	20	2,0	40
Conhec. Legislação	10	2,0	20
Matemática	05	2,0	10
Informática Básica	15	2,0	30

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	Agente de Segurança, Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro, Garçon e Motorista		
MATÉRIAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	20	4,0	80
Matemática	10	2,0	20

6.2.1 - Cada questão das Provas Objetivas será composta de cinco alternativas, sendo somente uma correta.

6.2.2 - A nota de cada candidato na prova escrita será calculada pela soma das notas obtidas em cada matéria que compõe a prova.

6.2.3 - Serão considerados reprovados os candidatos que tirarem nota zero em qualquer matéria.

6.2.4 - Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento na Prova Escrita, inferior a 50% (cinquenta) do valor total dos pontos.

6.3 - O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento oficial de identidade previsto no **subitem 5.3** deste Edital, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

6.4 - Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento de identidade (**subitem 5.3**).

6.5 - Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário oficial de Mato Grosso do Sul fixado para o seu início.

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

6.7 - Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no **subitem 5.3** deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído da seleção.

6.7.1 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.7.2 - A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador,

colhendo a impressão digital para análise por especialistas em identificação.

6.8 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras ou certificados de reservista, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

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

6.9.1 - Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, **inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante o período de realização das provas.** Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação e devolvidos ao final da prova. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.9.2 - A FAPEMS não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por qualquer danificação neles ocorridas.

6.10 - O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

6.11 - O candidato, ao terminar a prova, somente poderá entregar ao fiscal o cartão-resposta, decorridas duas horas do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

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

6.13 - Não serão computadas questões não assinaladas, que contêm mais de uma resposta, emendas ou rasuras.

6.14 - Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado da seleção o candidato que, durante a realização da prova:

a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;

b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;

c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pagers, notebook e/ou equipamento similar;

d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e com os candidatos;

e) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal;

g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo portando a folha de resposta;

h) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e no cartão respostas;

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa da seleção.

6.15 – Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do certame.

6.16 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.

6.17 – No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.

7 – DA PROVA PRÁTICA

7.1 - A prova prática, de caráter eliminatório, será realizada em Dourados, obrigatoriamente para os candidatos concorrentes ao cargo de Interprete de Libras, aprovados na prova escrita, na proporção de 10 (dez) candidatos por vaga.

7.1.1 - Ocorrendo empate na pontuação da Prova Escrita, serão convocados todos aqueles que obtiverem a mesma pontuação.

7.2 - Os candidatos serão convocados para prova prática por meio de Edital publicado no Mural da Câmara Municipal de Dourados, no Diário Oficial do Município de Dourados por meio do site www.dourados.ms.gov.br e nos seguintes endereços eletrônicos: www.fapems.org.br e www.camaradourados.ms.gov.br, quando da divulgação do resultado da prova escrita.

7.2.1 - A data, horário e local da realização da prova prática, bem como os critérios de avaliação constarão no edital de convocação.

7.3 - A prova prática estará avaliando conhecimentos relativos à área de atuação do cargo de Interprete de Libras

7.4 - Não haverá segunda chamada para a prova prática e nem realização da mesma fora da data, horário e local estabelecidos.

7.5 - O resultado da prova prática será expresso pelo conceito “HABILITADO” e “NÃO HABILITADO” e será publicado no Mural da Câmara Municipal de Dourados, no Diário Oficial do Município de Dourados por meio do site www.dourados.ms.gov.br e nos seguintes endereços

eletrônicos: www.fapems.org.br e www.camaradourados.ms.gov.br.

8 – DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 – A prova de títulos terá caráter classificatório, será realizada de acordo com os seguintes procedimentos:

a) o candidato aprovado nas Provas Escritas, para os cargos de nível superior e nível médio, e Prova Prática, quando for o caso, convocado para fazer a entrega dos Títulos, deverá entregar os documentos comprobatórios de titulação, por meio de fotocópias autenticadas ou acompanhadas do original, em data e local a serem definidos por meio de Edital específico, que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Dourados, no Diário Oficial do Município de Dourados por meio do site www.dourados.ms.gov.br e nos endereços eletrônicos: www.camaradourados.ms.gov.br e www.fapems.org.br.

8.2 – A comprovação dos títulos far-se-á mediante apresentação de um documento de identidade previsto no subitem 5.3 deste Edital e da entrega de:

a) fotocópia conferida com o original por representante autorizado pela comissão de concurso ou autenticada em cartório, com selo de autenticidade, se houver, dos diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos;

b) fotocópia conferida com o original por representante autorizado pela comissão de concurso ou autenticada em cartório, com selo de autenticidade, se houver, da Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço pelo setor de pessoal competente ou equivalente, do exercício de funções relacionadas com as atribuições do cargo a que concorre, no papel timbrado do órgão, constando nome, cargo, período de exercício, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor, quando o vínculo for pelo regime estatutário;

c) fotocópia conferida com o original por representante autorizado pela comissão de concurso ou autenticada em cartório, com selo de autenticidade, se houver, da Carteira de Trabalho e Previdência Social – C.T.P.S, onde constem foto, dados pessoais e contrato de trabalho com o registro da admissão e demissão, se for o caso (página de identificação do portador e página(s) do registro de emprego), acrescida de declaração do órgão ou empresa, com a especificação do cargo/função, que comprovem o exercício de funções relacionadas com as atribuições do cargo a que concorre, quando o vínculo for pelo regime celetista.

d) fotocópia conferida com o original por representante autorizado pela comissão de concurso ou autenticada em cartório, com selo de autenticidade, se houver, do tempo de serviço como profissional liberal autônomo: certidões ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas com comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos,

acompanhados de alvará e identidade profissional (registro de classe).

8.3 – Após a entrega dos títulos, os mesmos não poderão ser substituídos ou devolvidos. Não poderá ser acrescentado nenhum título aos já entregues.

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

8.5 – Não serão aceitos títulos entregues por via postal, fac símile, e-mail, condicional e/ou extemporânea.

8.6 – Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração, pública ou particular, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.

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

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

8.7.1 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Ítems	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	Formação Profissional:		
	Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas).	1,0	1,0
	Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	2,0	2,0
	Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado	3,0	3,0
02	Experiência Profissional		
	Comprovante de tempo de serviço prestado no cargo/função à qual concorre,	0,5 (meio) ponto por semestre	4,0

8.7.2 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Ítems	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	Formação Profissional:		
	Diploma, Certificado ou Declaração original de colação de grau de Curso de Graduação.	3,0	3,0
02	Cursos de Aperfeiçoamento:		
	Fotocópia autenticada em cartório do Certificado ou Declaração de curso de aperfeiçoamento ou capacitação relacionado com as atribuições do cargo ao qual concorre, com carga horária igual ou superior a 40 horas (por certificado) e com data de realização do curso a partir de 2005, excluindo quando for considerado como pré-requisito.	0,50	2,0

03	Experiência Profissional		
	Comprovante de tempo de serviço prestado no cargo à qual concorre.	0,5 (meio) ponto por semestre	5,0

8.8 - A nota da prova de títulos será a soma obtida com os títulos válidos.

8.9 – Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente, sem a devida autenticação ou ainda quando estes forem pré-requisitos para o Cargo ao qual concorre.

8.10 – São consideradas informações necessárias nos documentos: **a)** Carga Horária; **b)** Período do curso; **c)** Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; **d)** Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; **e)** conteúdo programático.

8.11 – Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, visita técnica ou de viagem cultural.

8.12 – Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente ou equivalente e conter o período de início e término do trabalho realizado.

8.13 – O tempo de experiência profissional para os fins previstos neste Edital será computado até 31 de maio de 2011.

8.14 – Para efeito de contagem do tempo de serviço será descontado o período concomitante, quando houver.

8.15 – Para comprovação da conclusão dos cursos serão aceitas declarações ou certificados de conclusão em que constem obrigatoriamente frequência e carga horária.

8.16 - Os títulos de pós-graduação *stricto sensu* comprovados serão aceitos desde que os cursos tenham obtido conceito indicador de qualidade na avaliação da CAPES, conforme legislação em vigor.

8.17 - Os comprovantes de conclusão dos cursos de Graduação e Pós-graduação em nível de Especialização, de Mestrado e de Doutorado serão aceitos apenas quando oriundos de Instituições de Ensino Superior reconhecidas e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.

8.18 – Para a prova de títulos somente serão aceitas cópias legíveis e em bom estado de conservação dos documentos originais. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas.

8.19 – Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

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

8.21 – Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado.

8.21.1 – Os documentos de conclusão de curso de graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil.

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

8.22 - O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos dos candidatos aprovados na Prova Escrita será publicado por meio de Edital.

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

9. DOS RECURSOS

9.1 – O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação no Diário Oficial do Município, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data de publicação dos dados:

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

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

9.1.2.1 – O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes.

9.1.3 – Se não concordar com o resultado da Prova de Títulos.

9.2 - O recurso deverá ser entregue à Comissão de Concurso Público – CCP, na Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de MS – FAPEMS à Rua Onofre Pereira de Matos nº. 1602, Centro, Dourados/MS, CEP 79802-010 com atendimento no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados, ou ainda ser postado via SEDEX, para o endereço citado anteriormente.

9.3 – Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 9.1 não serão aceitos, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo/FAPEMS ou da postagem da correspondência, via SEDEX.

9.4 – Não serão aceitos recursos interpostos via fac-símile, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

b) obtiver maior nota na parte dissertativa para os concorrentes ao cargo de Advogado;

c) obtiver maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;

d) obtiver maior nota na modalidade de Legislação;

e) obtiver maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;

f) obtiver maior nota na modalidade de Informática;

g) obtiver maior nota na modalidade de Matemática;

h) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item “a”).

10.3 – O desempate será apurado por meio de processamento eletrônico.

10.4 - O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal e publicado no Mural da Câmara Municipal de Dourados, no Diário Oficial do Município de Dourados por meio do site www.dourados.ms.gov.br e nos endereços eletrônicos: www.camaradourados.ms.gov.br e www.fapems.org.br, com a relação nominal dos aprovados por ordem de classificação no cargo.

11. DA NOMEAÇÃO E POSSE

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

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

11.3 - Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico-pericial realizado por junta médica indicada pela Câmara Municipal de Dourados.

11.4 – Na comprovação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo dever-se-á observar:

11.4.1 – O Exame de Saúde, de caráter eliminatório, destina-se à constatação, mediante exame clínico, análise dos testes e dos exames laboratoriais solicitados, de presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências da função do cargo e de tarefas próprias do serviço público.

11.4.2 – Para a realização do Exame de Saúde o candidato deverá apresentar-se munido do documento de identidade e do resultado original dos seguintes exames, que correrão às suas expensas:

a) Raio-X da coluna lombo-sacra, com laudo;

b) Raio-X da Coluna Cervical, com Laudo;

c) Raio-X do Tórax: AP, com Laudo;

d) Eletrocardiograma, com Laudo (para candidatos com idade igual ou superior a 45 anos);

e) Eletroencefalograma;

- f) Avaliação oftalmológica de acuidade visual (com laudo de especialista);
- g) Hemograma completo;
- h) Glicemia (jejum);
- i) Uréia;
- j) Creatinina;
- l) Machado Guerreiro;
- m) Avaliação de saúde mental emitida por Psiquiatra;
- n) VDRL (sorologia para Lues);
- o) Exame toxicológico para dosagem de carabinóides (maconha) e de benzoilecgonina (cocaína);
- p) Gama GT;

11.4.3 – Os exames constantes no item 11.4.2 deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

11.4.4 – Além dos exames relacionados nos itens acima, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação completa desta etapa, de forma a possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício da função, em face às exigências de vitalidade física requeridas para as tarefas que serão executadas rotineiramente, observadas as regras da medicina especializada.

11.6 – A posse do candidato aprovado dependerá de atestado de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitido pela Perícia Médica Oficial, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica na automática eliminação do candidato do concurso público.

11.7 – Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Câmara.

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

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

11.10 - O ingresso no serviço público municipal do candidato aprovado far-se-á na classe inicial do respectivo Cargo.

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

- a) não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;
- b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do Cargo;
- c) não for considerado apto no exame médico-pericial;
- d) não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no Cargo.

11.12 – Os candidatos nomeados e que entrarem em exercício só adquirirão a estabilidade após a avaliação especial de desempenho ao final do

período do estágio probatório, de acordo com a legislação vigente.

11.13 - O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício será exonerado do Cargo de investidura.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de Mato Grosso do Sul – FAPEMS, sendo a ela delegadas as atribuições referentes ao Concurso, pela Comissão de Concurso Público.

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

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

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

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

12.6 - O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto à FAPEMS, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial e, após sua classificação, junto à Câmara Municipal.

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

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

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

12.10 - A Câmara Municipal propiciará às entidades representativas dos servidores, legalmente reconhecidas, todos os meios necessários ao acompanhamento e à realização do Concurso.

12.11 - Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através do telefone (67) 3422 2046 ou ainda pelo site www.fapems.org.br

12.12 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não

efetivado o fato respectivo, por meio da publicação do Edital correspondente.

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

Dourados/MS, 29 de junho de 2011.

Idenor Machado
Presidente da Câmara Municipal de Dourados

ANEXO I – EDITAL Nº 001/2011 - DOS CARGOS, REQUISITOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CARGOS	NIVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS ESPECÍFICOS	QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$
Agente de Segurança	Ensino Fundamental	04	40	723,07
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	06	40	723,07
Copeiro	Ensino Fundamental	02	40	723,07
Garçom	Ensino Fundamental	02	40	773,70
Motorista	Ensino Fundamental e CNH "C"	01	40	832,65
Atendente	Ensino Médio	02	40	832,65
Recepcionista	Ensino Médio	04	40	832,65
Telefonista	Ensino Médio	02	40	832,65
Agente de Cerimonial	Ensino Médio	03	40	832,65
Interprete de Libras	Ensino Médio e curso específico na área	01	40	832,65
Assistente Administrativo	Ensino Médio	02	40	984,74
Técnico de Manutenção de computador	Ensino Médio e curso na área	01	40	984,74
Técnico em Informática	Ensino Médio e curso na área	01	40	1.432,17
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio específico com registro no CRC	01	40	1.432,17
Jornalista	Registro definitivo no DRT	01	20	2.233,91
Advogado	Ensino superior em Direito e registro na OAB	02	20	3.165,60
Contador	Ensino Superior e registro no CRC	01	40	3.165,60
Assistente Social	Ensino Superior e Registro no CRESS	01	40	3.165,60
	TOTAL DE VAGAS	37		

ANEXO II – EDITAL Nº 001/2011 - DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Agente de Segurança	Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados (escalas de serviço) inclusive aos sábados, domingos e feriados nos períodos diurno e/ou noturno, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo; executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetuar a limpeza no prédio e outros locais públicos, executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; lavar, enxugar e guardar utensílios; recolher louças e garrafas térmicas; executar tarefas ligadas as áreas de limpeza e manutenção de vias e pavimento, coleta de lixo, manutenção, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
Copeiro	Armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
Garçom	Servir e manusear alimentos e bebidas; ter técnica e conhecimentos específicos de garçom, mantendo sempre um padrão de qualidade; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados; arrumar as bandejas e as mesas; servir e recolher as bandejas; auxiliar nas limpezas simples; zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados; zelar pela ordem e segurança do local; manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; executar outras atividades correlatas.
Motorista	Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender as necessidades dos setores que a ele recorrerem; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.
Atendente	Executar tarefas de atendimento ao público, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle do trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nas tarefas que se destinam a organizar as atividades pertinentes às rotinas da Câmara municipal, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.
Recepcionista	Recepcionar o público, identificá-lo, averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhar às pessoas e/ou setores procurados; receber recados e/ou correspondências dando os encaminhamentos necessários; executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.
Telefonista	Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registrar as ligações recebidas e realizadas para permitir o controle de ligações; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; atender pedidos de informações telefônicas; anotar e transmitir recados e registrar chamadas; receber e enviar fax; operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área; executar outras atividades correlatas.

Agente de Cerimonial	Planejar, organizar e conduzir as cerimônias de eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização, desempenhando atividades de planejar o roteiro da solenidade; elaborar o protocolo com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica; montar adequadamente a mesa de autoridades; elaborar a lista de autoridades presentes de acordo com as normas do protocolo; identificar e confeccionar as nominativas das autoridades que deverão ser citadas na solenidade; atuar como locutor e apresentador de eventos; posicionar adequadamente equipamentos no palco e conferir o som e vídeo; orientar as recepcionistas quanto à formação da mesa de honra, instruir garçons e outros profissionais envolvidos nas atividades; conhecer as regras de etiqueta e comportamento profissional; conhecer as normas de precedência (Decreto Federal 70.274/72 e alterações posteriores); conhecer os Símbolos Nacionais (Lei 5.700/71 e alterações posteriores); comunicar com o auditório de acordo com as regras de oratória, fazendo uso do português formal; conhecer os termos técnicos, os tipos e as fases dos eventos; ter boa dicção, voz firme, boa postura e capacidade de improviso; executar outras atividades correlatas.
Interprete de Libras	Interpretar os trabalhos parlamentares, cerimônias, eventos e apresentações aos portadores de Deficiência Auditiva, por meio da Língua Brasileira de Sinais; executar outras atividades correlatas.
Assistente Administrativo	Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências simples e executar serviços gerais e de digitação; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, realizar operação básica de microcomputador e periféricos; executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços da Câmara, a saber: tarefas administrativas nas áreas de pessoal, contabilidade, materiais, dentre outras; exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo; outras atividades correlatas.
Técnico de Manutenção de computador	Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware); executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos, bem como participar e/ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática, configurar leitores de e-mail e navegadores; executar outras atividades correlatas.
Técnico em Informática	Dar suporte técnico a usuários; fazer análise e manutenção preventiva nos servidores da Câmara Municipal; configurar equipamentos dos usuários; instalar equipamentos de informática; assessorar o administrativo nas compras de equipamentos; treinar usuários na utilização do equipamento; treinar usuários em novos sistemas; garantir a instalação de novos pontos de rede; executar outras atividades correlatas.
Técnico em Contabilidade	Participar em trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, para assegurar a correção das operações contábeis; executar procedimentos de classificação e registro de receitas e despesas, examinando sua natureza; apropriar os custos de bens e serviços e promover os lançamentos contábeis; organizar balancetes e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da câmara municipal; examinar, sob supervisão, a regularidade na realização das receitas e despesas e os atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial; realizar conferência dos lançamentos contábeis com os documentos que o originou; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; auxiliar na auditoria interna; executar outras atividades correlatas.
Jornalista	Planejar, coordenar e executar serviços técnicos de jornalismo; registrar, selecionar, revisar e redigir matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; organizar arquivos jornalísticos; organizar cadastro de imprensa; produzir publicações jornalísticas institucionais; relacionar-se com os veículos de comunicação para promover a divulgação de informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal e da sociedade; participar no estabelecimento de estratégias de comunicação da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas.

Advogado	Assessorar os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Dourados; representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas a administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta; auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; participar de Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior; auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas... executar outras atividades correlatas.
Contador	Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades contábeis no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área pública e privada, patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Comissão de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas.
Assistente Social	Prestar serviços de âmbito social aos servidores e familiares, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial à saúde; elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação dos servidores e seus familiares nas definições de alternativas para problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática apresentada pelos servidores, para atuar na prevenção e tratamento de questões que interferem na saúde e no trabalho; promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social; identificar fatores que limitam a potencialidade dos servidores, atuando no sentido de melhorar a qualidade de trabalho; apresentar capacidade de inserção criativa e propositiva, no conjunto das relações sociais e de trabalho; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; realizar pesquisas que subsidiem formulação de políticas e ações profissionais; orientar os servidores na identificação de recursos para atendimento e defesa de seus direitos; realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre matéria de Serviço Social; executar outras atividades correlatas.

ANEXO III - EDITAL Nº 001/2011 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

LINGUA PORTUGUESA - Para os cargos de Nível Superior

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Formação das palavras. Classes gramaticais, seu emprego, classificação e flexão. Uso dos tempos e modos verbais. Vozes dos verbos. Frase, oração e período. Construção dos períodos (classificação de períodos e orações). Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Transitividade. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos Teóricos Metodológicos do Serviço Social: a) Influência das correntes filosóficas na construção teórico-metodológica do Serviço Social: funcionalismo, materialismo histórico, fenomenologia; b) Serviço Social na contemporaneidade: dimensões históricas, teóricas éticas-políticas; Política Social: as políticas sociais públicas; A seguridade social: saúde, assistência social e previdência social. Planejamento em Serviço Social: planejamento e administração de projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social: as principais modalidades de investigação em Serviço Social. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção social. Pesquisa social: Elaboração de Projetos, Métodos e Técnicas Quantitativas e Qualitativas. Projeto Ético Político Profissional: Lei nº 8.662/93 – Regulamentação da Profissão do Assistente Social; O Código de Ética do Assistente Social. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS – (Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993); Política Nacional de Assistência Social - PNAS - 2004; Norma Operacional Básica da Assistência Social (NOB); Política Nacional do Idoso (Lei Federal nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 e Decreto Federal nº 1.948, de 3 de julho de 1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de junho de 1990); Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999): o Assistente Social e a equipe multiprofissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ADVOGADO

Direito Administrativo: 1) Administração Pública - princípios fundamentais, poderes e deveres. Uso e Abuso do poder. 2) Organização Administrativa Brasileira (CF. - atualizada até a EC. 64: art. 37 e seguintes. 3) Poderes Administrativos - vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. 4) Processo Administrativo Disciplinar - do ato administrativo, conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies. 5) Anulação e revogação. 6) Licitação e contratos, modalidades de contratos

administrativos, agentes e servidores públicos, administração direta e indireta. 7) Serviços delegados. 8) Convênios e consórcios. 9) Intervenção no domínio econômico. 10) Controle da Administração Pública. 11) Controle externo a emprego do Tribunal de Contas. 12) Controle jurisdicional - sistemas de contencioso, administrativo e de jurisdição uma. Instrumento do controle jurisdicional. 13) Investidura. 14) Processo disciplinar. 15) Serviços Públicos - Concessão, permissão, autorização e delegação. 16) Bens Públicos. 17) Poder de Polícia. 18) Desapropriação. 19) Processos Administrativos. 20) Responsabilidade Civil do Estado. 21) Limitações à Propriedade Privada.

Direito Constitucional: 1) Teoria geral do Direito Constitucional - objeto e conteúdo do Direito Constitucional. 2) Constituição - conceito e concepções de Constituição, classificação das constituições. 3) Poder constituinte originário e derivado. 4) Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. 5) Direito constitucional intertemporal. 6) Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 7) Interpretação e integração das normas constitucionais. 8) Direitos e garantias fundamentais. 9) Direitos e deveres individuais e coletivos. 10) Direitos sociais. 11) Princípios do Estado de Direito. 12) Princípio da legalidade. 13) Princípio da igualdade. 14) Princípio do controle judiciário. 15) Garantias constitucionais - conceito e classificação. 16) Remédios constitucionais - habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, hábeas-data. 17) Direito de Petição. 18) Direitos políticos - sistema político e brasileiro. Federação - bases teóricas do federalismo, estado unitário, estado regional e estado federal, soberania e autonomia no estado federal, repartição de competência na Federação e suas técnicas, repartição de competência na Constituição de 1988, intervenção federal nos estados, intervenção federal nos municípios, Governo da União, unidade do poder estatal e a separação de poderes. 19) Bases constitucionais da administração pública. 20) Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. 21) Regime jurídico dos servidores públicos civis - regime único, isonomia. 22) Direitos sociais aplicados aos servidores - aposentados e disponibilidade, estabilidade. 23) Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. Sistema Tributário Nacional - princípios gerais, limitação do poder de tributar, impostos da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, discriminação das rendas tributárias, repartição das receitas tributárias (artigos 145 e 162). 24) Finanças públicas - princípios gerais, estrutura dos orçamentos públicos, princípios e normas constitucionais orçamentárias, elaboração da Lei Orçamentária, fiscalização contábil, financeira e orçamentária, controle interno, externo e tribunais de contas. 25) Ordem econômica e financeira - princípios gerais, atuação do Estado no domínio econômico, ordem econômica e financeira. 26) Política urbana - bases constitucionais do direito urbanístico.

Direito Tributário: 1) Conceito. 2) Conteúdo. 3) Natureza. 4) Autonomia. 5) Fontes. 6) Relação com

Direito Financeiro. 7) Sistema Constitucional Tributário - poder de tributar, competência tributária, capacidade tributária, Código Tributário Nacional. 8) Tributos - conceito, natureza jurídica, classificação, espécies, tributos e preço público. 9) Princípios constitucionais do Direito Tributário - legalidade, isonomia, irretroatividade, anualidade e anterioridade, proibição de uso do tributo com efeito de confisco, diferenciação tributária, capacidade contributiva, imunidade tributária, impostos. 10) Legislação Tributária - vigência no tempo e no espaço. 11) Obrigação Tributária - elementos, Lei, fato gerador, sujeitos e objetos. Sujeição passiva direta e indireta - espécies: principal e acessória. Domicílio Tributário. Crédito Tributário. 12) Natureza Jurídica - características, função, efeitos, modalidades e alterabilidade. Suspensão - moratória. 13) Depósito do montante integral. 14) Reclamações e recursos. Mandado de Segurança. 15) Extinção - pagamento, consignação e pagamento, compensação. Transação. 16) Remissão. 17) Conversão do depósito em renda. 18) Pagamento antecipado e homologação do autolancamento. 19) Decisão administrativa. 20) Decisão judicial. 21) Decadência. 23) Prescrição. 24) Exclusão. 25) Isenção. 26) Anistia. 27) Garantias e privilégios. 28) Preferência. 30) Cobrança judicial. 31) Dívida Ativa. 32) Certidão Negativa. 33) Crédito tributário. 34) Tributos - conceito e espécie, contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, empréstimos compulsórios, legislação tributária, vigência, eficácia, interpretação.

Legislação Específica: Lei 3.450/11 (Diário Oficial de 30/05/2011, páginas 03, 04 e 05) e a Lei 3.429/2010 - PCCR da CMD. Regimento Interno, a Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONTADOR

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipo e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; registro de operações mercantis e de serviços; Provisões; depreciação, amortização e exaustão; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos lucros e prejuízos acumulados, demonstração do valor adicionado, demonstração do fluxo de caixa, além da demonstração das origens e aplicações de recursos); participações societárias (conceito, classificação e formas); Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial); custos para avaliação de estoques, controle e tomada de decisão; informações contábeis para tomada de decisão; análise de balanços (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes - liquidez,

atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria; auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. Formulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos; o controle no setor público; controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 8.666/93; Lei complementar 101/00 (LRF); Lei 6.404/76; Lei 11.638/07; Lei 11.941/09; Lei 10.303/01; Lei complementar nº 123/2006. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral.

CONHECIMENTOS EM LEGISLAÇÃO – Para os cargos de Assistente Social e Contador.

Lei 3.450/11 (Diário Oficial de 30/05/2011, páginas 03, 04 e 05) e a Lei 3.429/2010 - PCCR da CMD. Regimento Interno, a Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA – Para todos cargos de Nível Médio

Interpretação e compreensão de textos. Ortografia. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Acentuação gráfica. Crase. Formação das palavras. Classes gramaticais, seu emprego, classificação e flexão. Uso dos tempos e modos verbais. Vozes dos verbos. Frase, oração e período. Construção dos períodos (classificação dos períodos e orações). Transitividade. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Problemas gerais da língua culta.

MATEMÁTICA – Apenas para o cargo de Assistente Administrativo

Operações básicas com números naturais, inteiros, racionais e reais; potenciação e radiciação. Problemas. Regra de três simples e composta, razão, proporção, porcentagem e juros simples e composto, desconto simples e composto. Funções de 1º e 2º grau. Sistema monetário nacional. Sistema métrico decimal. Áreas e volumes. Progressão aritmética e geométrica. Noções de Estatística, apresentação de dados estatísticos (tabelas e gráficos), medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda.

INFORMÁTICA BÁSICA - Para os cargos de Assistente Administrativo, Atendente, Interprete de Libras, Jornalista, Recepcionista e Telefonista

Conceitos básicos de Internet e Intranet. Conceitos básicos de softwares para navegação na internet (Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome). Conceitos básicos de softwares comerciais de correio eletrônico (Microsoft Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Conceitos básicos de busca e pesquisa na internet. Conceitos básicos de hardware e softwares baseados na plataforma x86. Conceitos básicos de instalação e remoção de aplicativos em computadores baseados na plataforma x86. Conhecimentos básicos de sistemas operacionais: Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Seven. Conhecimentos básicos da Suíte de aplicativos Office 2007. Conceitos básicos sobre softwares maliciosos. Conceitos básicos sobre softwares antivírus e anti-spywares

LEGISLAÇÃO - Para todos cargos de Nível Médio
Lei 3.450/11 (Diário Oficial de 30/05/2011, páginas 03, 04 e 05), e a Lei 3.429/2010 - PCCR da CMD. Regimento Interno, a Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE DE CERIMONIAL

1. Cerimonial, Protocolo, Precedência e Etiqueta em eventos diversos, comemorações públicas e atos solenes. 2. Elaboração de textos, cerimoniais e roteiros de participações e pronunciamentos para eventos públicos. 3. Decreto Federal 70.274/72 - normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência – composição de mesa de autoridades. 4. Lei nº 5.700 – forma, colocação e a apresentação dos Símbolos Nacionais. 5. Ortografia oficial – emprego dos pronomes de tratamento e forma vocativa. 6. Oratória. 7. Retórica. 8. Etiqueta: trajes e comportamento. 9. Planejamento e organização de eventos. 10. Elaboração de check-list. 11. Etiqueta à mesa. 12. Normas de descerramento de placas comemorativas. 13. Elaboração de convites para eventos oficiais e públicos. 14. Organização de infraestrutura logística para eventos: local, equipamentos e material de apoio. 15. História e importância do mestre de cerimônia. 16. Exemplos de reuniões coloquiais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TECNICO MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES: Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de

softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos; planilhas eletrônicas e banco de dados; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet; conhecimentos de manutenção de computadores e impressoras; noções básicas de atividades correlatas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TECNICO EM INFORMÁTICA:

Suporte técnico de 3o. nível. Manutenção e Configuração em plataformas Windows e Linux. Conhecimentos profundos em DNS, DHCP, IIS, AD, GPO e segurança da informação. Implantação e Configuração em Redes, Wireless, Switch, Roteadores. Suporte a infra-estrutura de Storage. Suporte a infra-estrutura de Facilites. Administração de sistemas operacionais e software básicos tais como Exchange, firewall, Proxy, Web Server, Web Service, LDAP e similares. Administração de redes TCP/IP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS JORNALISTA:

A linguagem jornalística. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição de textos jornalísticos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais. Legislação e ética no jornalismo. Gêneros de Redação. Comunicação organizacional. Conceito, origens, técnicas, funções, estrutura e funcionamento da assessoria de imprensa. Rotinas, procedimentos e instrumentos de trabalho da assessoria de imprensa. Relacionamento com a imprensa. Noções de planejamento, políticas, planos e estratégias de assessoria de imprensa. Situações de crise. Canais e estratégias de comunicação interna. Uso de mídias sociais em assessoria de imprensa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TECNICO EM CONTABILIDADE:

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipo e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; registro de operações mercantis e de serviços; Provisões; depreciação, amortização e exaustão; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, participações societárias (conceito, classificação e formas); Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira),

contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. Formulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais.

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e compreensão de textos. Ortografia. Acentuação gráfica. Classes de palavras: formação e flexão. Emprego das classes de palavras. Conjugação dos verbos regulares. Concordância nominal e verbal. Termos essenciais da oração.

MATEMÁTICA:

Operações: adição, subtração, multiplicação e divisão com números naturais. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de unidades de comprimento. Unidades de tempo. Sistema monetário.