

CAMARA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ/MS

EDITAL n. 01/2013

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itaquiraí, MS, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização do Concurso Público de Provas, para o provimento de cargos do Quadro Permanente de acordo com as condições e normas contidas neste Edital e na legislação de pessoal em vigor, LCs nº 002/91, 052/2011, 59/2013 e Resolução Legislativa 03/2013 cujas inscrições estarão abertas no **período de 01 a 16 de agosto de 2013**.

1. Das Disposições Preliminares:

- 1.1 - O certame será regido por este Edital e pelos diplomas legais e regulamentares referentes ao assunto.
- 1.2 - Os certames visam selecionar candidatos para o **provimento de cargos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Itaquiraí/MS**, de acordo com as condições e normas contidas neste Edital e na legislação de pessoal em vigor, LCs nº 002/91, 052/2011, 59/2013 e Resolução Legislativa 03/2013.
- 1.3 - O número de vagas, cargos, carga horária, requisitos, atribuições e salário inicial são os constantes no Anexo I deste Edital.
- 1.4 - As vagas abertas e oferecidas serão preenchidas, atendendo o interesse e a conveniência da administração, dentro do prazo de validade do certame.
 - 1.4.1 - Durante o período de validade do certame, o número de vagas poderá ser acrescido na forma estabelecida na legislação em vigor e seu preenchimento se dará pela ordem de colocação.

2. Das Vagas Destinadas aos Portadores de Deficiência:

- 2.1 - Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a provas, conteúdos programáticos, critérios de avaliação e de classificação, assim como à duração, ao horário e ao local de realização das provas, conforme o estabelecido neste Edital.
- 2.2 - Aos candidatos portadores de deficiência aprovados, serão reservados 05% (cinco 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 01 (uma) vaga, quando a fração for maior que 1/2 (meio).
- 2.3 - Para concorrer a uma dessas vagas o candidato deverá:
 - a) no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência;
 - b) encaminhar, quando realizar a inscrição via internet, ou entregar laudo médico original, emitido nos últimos três meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), e a causa de deficiência.
 - 2.3.1 - O candidato portador de deficiência deverá entregar, no ato de inscrição, pessoalmente ou por procurador, o laudo médico a que se refere o item anterior.
 - 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 16 de agosto de 2013.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ/MS
CONCURSO PÚBLICO / 2013
Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira nº 433
Centro - Itaquiraí/MS - CEP 79.965-000

- 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 apresentação de laudo médico que justifique atendimento especial, entregue nos termos do item 2.3.2 deste Edital.
- 2.5 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme normas constantes neste Edital, perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e acarretará o não-atendimento às condições especiais para realizar a prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua decisão.
- 2.6 - A não-observância do disposto no item 2.3 ou a não habilitação como portador de deficiência pela perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 2.7 - O candidato que no ato de inscrição se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso, figurará na listagem geral de candidatos, para divulgação dos resultados e respectiva classificação, além de figurar, também, em lista à parte com a sua classificação, tão somente para efeito de conhecimento.
- 2.8 - As vagas previstas no item 2.2 deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso ou na perícia médica, por incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

3. Dos Requisitos para Investidura no Cargo:

- 3.1 - São requisitos básicos para a contratação e exercício do cargo:
- a) ter sido aprovado no Concurso Público / 2013;
 - 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 5 (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** conforme procedimentos a seguir especificados.

4.2 – **Período: 01 a 16 de agosto de 2013.**

4.3 - Taxa de Inscrição:

Nível Médio = R\$ 60,00 (sessenta reais)

Nível Fundamental Completo, Incompleto e alfabetizado = R\$ 40,00 (quarenta reais)

4.4 - O candidato para realizar a inscrição deverá:

a) preencher os dados solicitados no Formulário de Inscrição "*on-line*" disponível no endereço eletrônico **www.idagem.com.br** e transmitir os dados via *Internet*.

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, preferencialmente, na Caixa Econômica Federal ou Casas Lotéricas impreterivelmente até o dia 16 de agosto de 2013.

4.5 – Boleto pago após o último dia de encerramento das inscrições, não serão aceitos, da mesma forma que não haverá devolução do numerário pago nestas condições, pelo candidato.

4.6 - Após as 17h (horário - MS) do dia 16 de agosto de 2013, o acesso às inscrições estará bloqueado.

4.7 - O candidato deverá entregar ou enviar via correio, se for o caso, cópia autenticada do **comprovante de participação como jurado** no endereço especificado no **item 2.3.2**, até o dia 16 de agosto de 2013 do corrente ano.

4.71 – O prazo limite **para postagem via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR)** é o horário de fechamento das agências dos Correios do **dia 16 de agosto de 2013**.

4.8 - O **comprovante de inscrição** do candidato inscrito pela internet estará disponível no endereço eletrônico **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.

4.9 - 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.

4.10 - Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do CPF/MF e do RG do candidato.

4.11 - Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do certame 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 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas legais existentes e as contidas neste Edital e em outros a serem publicados.

5.2 - 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.

5.3 - É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência via postal ou via FAX.

- 5.4 - Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 5.5 - Cada candidato realizará as provas correspondentes a um único cargo.
- 5.6 - É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 5.7 - 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.
- 5.8 - **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.
- 5.9 - 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.
- 5.10 - 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.
- 5.11 - 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 constantes no item 3.1 deste edital.
- 5.12 - 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.
- 5.13 - **A inscrição do candidato será confirmada mediante Edital**, com a relação geral dos inscritos publicada no diário oficial do município www.itaquirai.ms.gov.br e também disponibilizado via Internet em www.idagem.com.br
- 5.14 - **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.
- 5.15 - 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.
- 5.16 - 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.
- 5.17 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar sistematicamente, a publicação de todos os atos e editais referentes ao concurso no diário oficial do município em www.itaquirai.ms.gov.br ou pela através do site www.idagem.com.br.

6. Da Isenção da Taxa de Inscrição:

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

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

I - a condição de desempregado, mediante apresentação de:

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

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

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

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.

6.2 - 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 Provas da Câmara Municipal de Itaquiraí-MS/2013, de acordo com o estabelecido na legislação;

6.3 - Postar, através de SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), ou entregar pessoalmente, no **período 01 a 05 de agosto de 2013, o requerimento de isenção de taxa de inscrição**, disponível no site do concurso, devidamente assinado e os demais documentos mencionados na legislação citada no "caput" deste subitem.

6.4 - O endereço para encaminhamento ou entrega dos documentos relacionados no item anterior é:

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ/MS
CONCURSO PÚBLICO / 2013
Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira nº 433
Centro - Itaquiraí/MS - CEP 79.965-000**

6.5 - O candidato que tiver seu requerimento de isenção da taxa de inscrição **indeferido**, conforme relação a ser publicada no diário oficial do município em www.itaquirai.ms.gov.br e disponibilizado no site www.idagem.com.br, poderá efetivar sua inscrição recolhendo o valor da taxa de inscrição de acordo com o estabelecido no subitem 4.3 deste Edital, **até às 17 horas do dia 16 de agosto de 2013**.

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

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

7 - Da Prova Escrita:

7.1.1 - As Provas Escritas serão objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, terão **40 questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas**, sendo apenas uma correta; e o **conteúdo programático consta do Anexo II** deste edital.

a) Prova Escrita

Nível Médio - Técnico Contábil

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

Nível Médio – Assistente Administrativo

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

02	Matemática / Informática	10 + 10 = 20	50,00
----	--------------------------	--------------	-------

Nível Médio – Recepcionista e Telefonista

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

Nível Fundamental Completo – Operador de Som

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

Nível Alfabetizado – Copeira, Jardineiro, Vigia e Zelador

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

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

7.1.2 - Serão considerados aprovados nas Provas Escritas os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a **60,00 (sessenta pontos)** pontos.

7.2. - Da Realização das Provas Escritas:

7.2.1 – A previsão de realização das Provas Escritas é para a **data provável 15 de setembro de 2013**, a ser confirmada em edital, juntamente com o local e horário, tudo publicado no diário oficial do município www.itaquirai.ms.gov.br e disponibilizado no site www.idagem.com.br .

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

7.2.2 - 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.

7.2.3 - 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).

7.2.4 - 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.

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

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

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

7.2.8 - O candidato ao terminar as provas entregará ao fiscal apenas o cartão de respostas.

- 7.2.9 - O candidato poderá retirar-se do local de realização das provas, em definitivo, a qualquer tempo, porém, só levará o caderno de questões após 1h30min do horário de seu início.
- 7.2.10 - Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, após o término da prova, para assinatura da ata e saída em conjunto.
- 7.2.11 - **Não serão computadas questões não assinaladas e questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.**
- 7.2.12 - Será sumariamente eliminado o candidato que:
- utilizar-se 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 antes de seu término, sem o acompanhamento do fiscal;
 - 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;
 - os candidatos que adentrarem a sala de prova portando telefone celular, assumem toda a responsabilidade em caso de percepção de qualquer sinal sonoro, luminoso ou vibratório, sendo eliminados mesmo que não estejam manuseando-o;
 - utilizar processos ilícitos na realização das provas, constatado por meio de perícia.
- 7.2.13 - Em hipótese alguma o candidato poderá prestar provas fora da data, do horário, do local e do espaço físico pré-determinados.

8. – Dos gabaritos e do resultado das Provas Escritas

- 8.1 - O **Gabarito Oficial Preliminar** com as respostas será divulgado em no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a realização das Provas Escritas.
- 8.2 – O **Gabarito Oficial Definitivo** será divulgado após o julgamento dos recursos interpostos contra o **Gabarito Oficial Preliminar**.
- 8.3 - O resultado das provas escritas será divulgado em até 30 (trinta) dias após a sua realização.

9. Dos Recursos:

- 9.1 - O candidato poderá recorrer, **no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação do Edital** que queira impugnar seu conteúdo.
- 9.1.1 - Os procedimentos para interposição de recursos serão estabelecidos em edital específico.
- 9.2 - Havendo alteração de Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita, esta se aplicará a todos os candidatos, e, se da análise do recurso resultar anulação de alguma questão, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 9.2.1 - Poderá ocorrer alteração de alternativa considerada correta no Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita, mediante análise técnica ou erro de digitação.
- 9.3 - Recursos extemporâneos ou inconsistentes, bem como justificativa, argumentação ou redação idêntica, não serão analisados e respondidos.
- 9.4 - Os recursos interpostos não serão aceitos fora do prazo estabelecido, no item 9.1.
- 9.5 - A decisão proferido no recurso interposto, será publicada no diário oficial do www.itaquirai.ms.gov.br e disponibilizada no site www.idagem.com.br.

10. Da Média Final e Ordem de Classificação:

- 10.1 – A média final será calculada pela somatória simples da pontuação obtida na prova escrita, utilizando a seguinte fórmula:

MF = PE

MF = Média Final

PE = Pontuação das Provas Escritas

- 10.2 - A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Média Final atribuída a cada um deles.
- 10.3 - Ocorrendo igualdade na Média Final ou na média parcial utilizada no item 8.1, será observado o disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n. 10.741/ 2003 (Estatuto do Idoso) aferido pela data de realização das provas escritas, seguindo-se:
- a) maior pontuação na prova 02;
 - b) maior pontuação na prova 01;
 - c) Jurado, de acordo com as novas alterações trazidas pela lei n. 12.403/11, e desde que o candidato tenha enviado e/ou entregado o respectivo comprovante no prazo determinado no item 4.7;
 - d) o mais idoso.
- 10.4 - O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, publicado e disponibilizado na internet em ato autônomo.

11. Da Convocação e Nomeação e Posse:

- 11.1 – A convocação e a nomeação dos aprovados se fará por ato da administração, observando-se rigorosamente a ordem de classificação para cada cargo.
- 11.2 - 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 (quinze) dias a partir da publicação.
- 11.3 – Apresentada a documentação, o candidato se apresentará para a realização de exame médico-pericial, sendo obrigatória a sua aprovação.
- 11.4 – Aprovado no exame médico-pericial, o candidato será nomeado por ato do Presidente da Câmara Municipal.
- 11.5 – O ato de nomeação será devidamente publicado nos termos da legislação vigente.
- 11.6 - O candidato após nomeado, tomará posse em até 15 (quinze) dias, submetendo-se ao Estágio Probatório de 03 (três) anos.
- 11.7 – O servidor em estágio probatório será avaliado trimestralmente pelo chefe imediato ou comissão especialmente designada, sendo considerado reprovado e conseqüentemente exonerado, aquele que tiver avaliação deficiente em duas avaliações consecutivas ou três alternadas.
- 11.8 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, gerando direito subjetivo ao próximo colocado na lista de classificação final, o candidato aprovado que:
- a) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado no item 11.6;
 - b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo exigidos no item 3.1, da letra “a” até a letra “o”;
 - c) não apresentar a documentação comprobatória necessária para provimento do cargo, no prazo estipulado na convocação, item 9.2.
- 11.9 – 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.

12. Da Organização do Concurso:

- 12.1 - A Mesa Diretora, organizadora do Concurso Público / 2013 estará instalada na
- CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ/MS**

13. Das Disposições Gerais:

- 13.1 - O candidato será responsável pelo acompanhamento de todas as publicações dos atos relativos ao certame.
- 13.2 - O prazo de validade deste será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por período de até 02 (dois) anos.
- 13.3 - Durante a vigência do certame, na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da administração, serão aproveitados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação final.
- 13.4 - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados em sua Ficha de Inscrição, durante a validade, em especial o endereço residencial.
- 13.5 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação, valendo para esse fim a publicação dos atos.
- 13.6 - Os documentos referentes ao Concurso ficarão sob a guarda da secretaria da Câmara Municipal, durante a sua vigência e após esse período poderão ser incinerados.
- 13.7 - 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.
- 13.8- As provas de português serão aplicadas com a utilização da **nova ortografia**.
- 13.9 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
- 13.10 – Durante o período de vigência , 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.
- 13.11- Os casos omissos e as dúvidas que surgirem durante a aplicação do Concurso serão dirimidas pela Mesa Diretora.

Itaquiraí,MS, 31 de julho de 2013

Vereador Rui Felipe Kooper
Presidente da Mesa Diretora

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS
ANEXO I
QUADRO DESCRITIVO DAS VAGAS

CÓDIGO P/ INSC.	VAGAS	CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORARIA SEMANAL	SALÁRIO BASE EM R\$
201	01	Técnico Contábil	Nível Médio em Ciências Contábeis – Inscrição CRC	<p>I - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;</p> <p>II- classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;</p> <p>III - elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;</p> <p>IV - participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e transmitindo ao TCE os relatórios previstos nas instruções normativas, resoluções e demais legislações aplicáveis;</p> <p>V - organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;</p> <p>VI - elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos;</p> <p>VII - acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;</p> <p>VIII - manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade;</p> <p>IX - participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>X - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática próprios;</p> <p>XI – praticar ações para o desenvolvimento das atividades do setor;</p> <p>XII – elaborar relatório ao superior imediato descrevendo as dificuldades enfrentadas na pasta de atuação, visando melhorar o aparelhamento das funções;</p> <p>XIII - executar outras tarefas correlatas, a critério da Presidência.</p>	20h	1.250,00
202	02	Assistente Administrativo	Nível Médio Completo	<p>I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das comunicações que lhe forem disponibilizadas;</p>	40h	1.300,00

				<p>II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;</p> <p>III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;</p> <p>IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;</p> <p>V - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;</p> <p>VI - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;</p> <p>VII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à sua disposição;</p> <p>VIII - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;</p> <p>IX - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;</p> <p>X - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;</p> <p>XI - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;</p> <p>XII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>XIII - propor ao Secretario Administrativo providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;</p> <p>XIV - manter-se atualizado sobre as normas municipais;</p> <p>XV - participar de cursos de qualificação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos adquiridos;</p> <p>XVI - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios</p>		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XVII - tratar o público com zelo e urbanidade; XVIII - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação de seu superior.		
203	01	Recepcionista	Nível Médio Completo	I - recepcionar o público externo; II - atender ao público em geral que procure a Câmara Municipal de Itaquirai demonstrando atenção e empenho na relação de atendimento, sem qualquer distinção pessoal; III - catalogar e controlar o cadastro de visitantes e autoridades; IV - recepcionar e representar a Câmara Municipal em eventos e programações institucionais; V - executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.	40h	800,00
204	01	Telefonista	Nível Médio Completo	I - atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em sistema de ramais; II - verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos; III - receber e transmitir recados passados via telefone; IV - prestar informações quando solicitadas pelo público externo; V - manter registro de ligações interurbanas; VI - registrar pedidos de ligações de servidores encaminhando a relação ao superior imediato, quando solicitadas; V - manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do patrimônio público legislativo; VI - executar outras atividades correlatas.	40h	800,00
301	01	Operador de Som	Nível Fundamental Completo ou Capacidade Técnica comprovando experiência mínima de 01 ano (CTPS ou declaração com	I - definir estratégias de valorização das ações dos Parlamentares; II - coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas. III - coordenar as atividades do sistema de som; IV - definir o planejamento do <i>site</i> juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação;	40h	850,00

			firma reconhecida).	<p>V - definir a operacionalização dos sistemas de informações de transmissão para o público interno e externo;</p> <p>VI - operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção;</p> <p>VII - executar registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem;</p> <p>VIII - executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.</p>		
401	01	Copeira	Nível Alfabetizado	<p>I – manter no ambiente de trabalho atitude compatível com o serviço público, boa comunicação, relacionamento profissional, apresentação pessoal erigida de higiene e segurança;</p> <p>II – prestar serviços de acordo com a exigência da atividade, tais como serviços executados com boa regra para servir, limpeza e higiene de copa;</p> <p>III - serviço de café, chá, suco, água, outros;</p> <p>IV – manter sob seus cuidados os produtos da copa, com boa técnica de uso e manuseio de objetos;</p> <p>V - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação de seu superior.</p>	40h	800,00
402	03	Vigia	Nível Alfabetizado	<p>I - vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Itaquirai – MS;</p> <p>II - relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigiância, à chefia imediata.</p> <p>III - controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação;</p> <p>IV - vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal de Itaquirai - MS e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.</p> <p>V - realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal de Itaquirai - MS, prevenindo</p>	40h	800,00

				<p>situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.</p> <p>VI - executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>		
403	02	Zelador	Nível Alfabetizado	<p>I - acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores da Câmara Municipal de Itaquirai – MS e os usuários dos serviços públicos;</p> <p>II - zelar pela conservação do mobiliário e dos equipamentos da Câmara Municipal de Itaquirai - MS;</p> <p>III - usar adequadamente os materiais destinados à limpeza;</p> <p>IV - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;</p> <p>V - levar ao conhecimento do superior imediato as irregularidades detectadas;</p> <p>VI - executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>	40h	700,00
404	01	Jardineiro	Nível Alfabetizado + Experiência mínima de 01 ano (CTPS ou declaração com firma reconhecida)	<p>I - executar a limpeza do pátio da Câmara Municipal de Itaquirai;</p> <p>II - proceder a manutenção e conservação de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas no prédio da Câmara Municipal de Itaquirai – MS;</p> <p>III - executar serviços de ornamentação em canteiros;</p> <p>IV - preparar a terra, efetuar os tratos necessários para plantar, replantar, reformar canteiros;</p> <p>V - podar árvores, gramas e outras plantas, zelando pela limpeza e conservação dos jardins, gramados, etc;</p> <p>VI - aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior;</p> <p>VII - zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;</p> <p>VIII - executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>	40h	700,00

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS
ANEXO II AO EDITAL n. 01/2013
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

CARGOS COM EXIGIBILIDADE DE CURSO DE ENSINO MÉDIO

CARGO: CONTABILISTA, ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO, RECEPCIONISTA E TELEFONISTA

PROVA 01 - 20 Questões de Língua Portuguesa:

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

CARGO: CONTABILISTA

PROVA 02: 20 questões de Conhecimento Específico com o seguinte conteúdo:

1. 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. 2. 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: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

PROVA 02: 10 Questões de Matemática com o seguinte conteúdo:

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

PROVA 02: 10 Questões de Informática com o seguinte conteúdo:

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa.; Conceitos básicos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; Principais aplicativos comerciais: Editor de texto Word, planilhas eletrônicas Excel, navegação na internet – Internet Explorer e Google Chrome, geração de material escrito, visual e sonoro; Sistema Operacional Windows 7 .

CARGO: RECEPCIONISTA E TELEFONISTA

PROVA 02: 20 Questões de Matemática com o seguinte conteúdo:

Operações básicas com números naturais, inteiros, racionais e reais; potenciação e radiciação. Problemas. Média aritmética simples e ponderada. 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: 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 e inequações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações do 1º e 2º grau. Funções de primeiro e segundo grau: gráfico, domínio, imagem e aplicação. Sistema métrico decimal: perímetros, área, volume. Medidas de capacidade, massa, comprimento e tempo. Resolução de problemas. Formas geométricas, ângulos. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória. Área e perímetro das figuras planas; Ângulos e Polígonos: Idéia, Medida e Tipos de ângulos; Noção de polígono; Triângulos; Quadriláteros. Relação entre as quantidades de vértices, arestas e faces de poliedros.

CARGOS COM EXIGIBILIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: OPERADOR E SOM

PROVA 01: 20 Questões de Português com o seguinte conteúdo:

Leitura e interpretação de textos. Emprego das letras: h, s/z, x/ch, l/u, c/ç, g/j, s/ss/sc/sç/xc/xs, e/i/o/u. Compreensão de diferentes gêneros textuais. Interpretar informações nos diferentes gráficos. Estrutura, Formação e Significação das palavras. Vogais e Consoantes; da palavra. Encontros vocálicos: hiato, ditongo e tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica: palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica. Crase. Uso do hífen. Sinais de pontuação. Classificação, flexão de gênero (Masculino e Feminino) e número (Singular e Plural) e Grau (Normal, Diminutivo e Aumentativo) das palavras. Emprego das palavras: artigo, substantivo, adjetivo, verbo, advérbio, pronome, numeral, preposição e conjunção. Sinônimo e Antônimo. Colocação dos pronomes pessoais 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. Emprego das letras: r/rr, h, nh/lh, l/lh, s/z, x/ch, l/u, c/ç, g/j, s/ss/sc/sç/xc/xs, e/i/o/u. Gramática no contexto Morfológico e Sintático; Semântico e Discursivo: Fonética e Fonologia (fonema, sílaba e ortofonia); Frase, Oração e Período. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Regência nominal e verbal.

PROVA 02: 20 questões de matemática com o seguinte conteúdo:

Números Naturais e Ordinais: comparação e ordenação. Raciocínio Lógico. Conjunto de números inteiros, ordinais e racionais. Sistemas de numeração decimal: Ordens e Classes (Números

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

CARGOS COM EXIGIBILIDADE ALFABETIZADO

CARGOS: COPEIRA, JARDINEIRO, VIGIA E ZELADOR

PROVA 01: 20 questões de Português com o seguinte conteúdo

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), Sinônimo e Antônimo. Diminutivo e Aumentativo da Palavra. 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..

PROVA 02: 20 questões de Matemática com o seguinte conteúdo

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. Conjunto de números inteiros e racionais. Segmento de reta : Linhas abertas e fechadas; Reta; Semi-reta. Principais figuras geométricas: triângulo, quadrado, retângulo e círculo; Área e perímetro das figuras planas; Ângulos e Polígonos: Ideia, Medida e Tipos de ângulos; Noção de polígono; Triângulos; Quadriláteros. Operações com Números Naturais: Adição; Subtração, multiplicação e divisão. Aproximações e estimativas. Agrupamentos e Trocas na base 10. Sistemas de Medidas: Comprimento (Metro; Quilômetro), Massa (Grama, 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. Sistema monetário brasileiro: Unidade monetária: real; Cédulas e moedas.