

EDITAL N.º001/2013

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ-MS

CAIO AUGUSTO CÉSAR DE SOUZA MORAES, Presidente da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

1 - DOS CARGOS

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

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

1.3 - São requisitos básicos para o provimento do cargo:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;

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

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

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

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

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

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

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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - **As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de 05 à 29 de agosto de 2013, apenas pela internet** no endereço eletrônico www.fapec.org/concurso onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o Formulário de Inscrição, o boleto bancário e o Edital do concurso, contendo toda a regulamentação;

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

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

b) **inscrever-se e imprimir o boleto bancário**, no período entre 0 (ZERO) hora do dia **05 de agosto de 2013**, até às 23h59min do dia **29 de agosto de 2013** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), através de formulário específico, disponível na página citada; após este horário o sistema de captação das inscrições, deixará automaticamente de recebê-las, ficando impossibilitada sua impressão.

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

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

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

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

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

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

2.4 - O candidato poderá requerer a **isenção do pagamento da inscrição**, com fundamento no art. 1º da Lei nº 3341, de 31 de março de 2004, se comprovar estar desempregado, na situação de carente e residir no Município de Ponta Porã, no mínimo, há mais de dois anos, na data da abertura das inscrições, mediante apresentação de:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com a baixa do último emprego e a próxima página em branco, ou cópia de publicação de ato de desligamento do serviço público, se ex-servidor estatutário de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal;

b) comprovação de residência no Município de Ponta Porã pelo período de dois anos, no mínimo, mediante cópia de conta residencial de água, luz, telefone, etc, com data de dois anos ou mais, no próprio nome ou com declaração do detentor do contrato de locação ou proprietário do imóvel;

c) cópia do documento de identidade.

2.4.1 - O candidato para obter a isenção de inscrição deverá acessar o endereço eletrônico www.fapec.org/concurso, **Concurso Público da Câmara Municipal de Ponta Porã**, executando os seguintes procedimentos:

a) preencher e imprimir a Ficha de Inscrição/Isenção;

b) entregar a Ficha de Inscrição/Isenção e os comprovantes discriminados nas alíneas do subitem 2.4, mediante protocolo, no período de **05 a 13 de Agosto de 2013**, no horário das **13h às 18h**, na sede da Câmara Municipal de Ponta Porã, Avenida Brasil nº 3470 – centro – Ponta Porã/MS.

2.4.2 - A Ficha de Inscrição/Isenção e os documentos deverão ser acondicionados em envelope fechado, com identificação externa contendo o nome do candidato e o número deste Edital, para análise e parecer da Comissão do Concurso quanto à concessão da isenção.

2.4.3 - O candidato que tiver indeferido seu pedido de isenção será comunicado dessa medida, através de publicação no Mural da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, no Diário Oficial do Estado de MS, Jornal Regional de Ponta Porã e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.camarapontapora.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

2.4.4 O candidato que não obtiver a isenção se tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva inscrição no período de **16 a 29 de Agosto de 2013**.

2.4.5. O candidato, que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção, perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.

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

a) R\$100,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Superior;

b) R\$70,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Médio;

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

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

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

2.8 - A relação dos candidatos inscritos e com as inscrições deferidas para o Concurso constará de Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, no Diário Oficial do Município de Ponta Porã/MS, Jornal Regional de Ponta Porã e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.camarapontapora.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

2.9 - A Comissão de Concurso Público ficará instalada na **Câmara Municipal de Ponta Porã**, localizada na Avenida Brasil nº. 3470, Centro, CEP: 79.900-000, com atendimento no horário das 13 horas às 18 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

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

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

3.2 - Aos candidatos portadores de necessidades especiais serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes nos artigos 3º, 4º, 5º, 37, 41 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2.1 - Quando o cálculo para o número de vagas mencionado no item anterior resultar em número fracionário, elevar-se-á até o primeiro número inteiro subsequente resultante da aplicação do percentual, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2.2 - Para os cargos que há previsão de apenas uma vaga não haverá reserva para portadores de necessidades especiais.

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

3.4 - O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser portador de necessidade especial, especificando-a na Ficha ou no Formulário de Inscrição.

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

3.6 - O candidato deverá declarar, conforme Art. 39 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no ato da inscrição pela **Internet** (conforme item **2.2**, deste Edital), ser portador de necessidade especial e, se necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso, deverá especificá-lo na Ficha ou no Formulário de Inscrição.

3.6.1 - Durante o período das inscrições, o candidato deverá entregar pessoalmente na Câmara Municipal de Ponta Porã, localizada na Avenida Brasil, nº. 3470, Centro - Ponta Porã/MS, com atendimento no horário das 13 horas às 18 horas, exceto sábados, domingos e feriados ou na FAPEC, no horário das 8 horas às 11 horas e das 14 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, localizada na Rua 9 de Julho, nº 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, ou encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço da FAPEC, valendo a data da postagem, os documentos a seguir:

I - Laudo Médico original atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

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

III - Solicitação, por escrito:

a) se necessitar da confecção de prova especial em Braile ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência.

b) se necessitar de Tempo Adicional e/ou Ledor de Prova e/ou Intérprete de Libras, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.6.2 - O deficiente visual (cego) que solicitar prova especial em Braile deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

3.6.3 - Ao deficiente visual (amblíope) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

3.6.4 - O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no:

a) Item 3.6.1 - subitem I - Será considerado como **não** portador de necessidades especiais e não concorrerá às vagas reservadas para portadores de deficiências.

b) Item 3.6.1 - subitem III a - **Não** terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

c) Item 3.6.1 - subitem III b - **Não** terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.

3.7 - No ato da inscrição o candidato portador de necessidade especial deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

3.8 - As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência inscritos, ou por reprovação destes no concurso ou no exame médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

3.9 - Antes da posse dos candidatos, a Câmara Municipal de Ponta Porã/MS designará um Médico para analisar o efetivo enquadramento na legislação própria, daqueles que se declararam portadores de necessidades especiais, atestando se as **atribuições dos cargos concorridos são compatíveis com as deficiências de que são portadores**.

3.10 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais e, a segunda, somente a pontuação destes últimos, para efeito de conhecimento.

3.11 - Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 70 do Decreto Federal nº. 5.296/2004, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.12 - Será eliminado da lista de candidatos portadores de deficiência aquele cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.

3.13 - A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do **item 3** deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a portadores de deficiência.

3.14 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

3.15 - O candidato portador de deficiência, que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.16 - Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4. DAS PROVAS

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

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

4.1.1.1 – Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais sobre Ponta Porã, Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponta Porã (Resolução nº 001/2012) e Atualidades de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	Advogado. Administrador - Analista de Licitação e Contratos - Analista de Operações Jurídicas – Analista Técnico Legislativo.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	05	50
Conhecimentos Específicos	20	05	100
Conhecimentos Gerais sobre Ponta Porã.	02	05	10
Regimento Interno da Câmara Municipal	05	05	25
Atualidades	03	05	15

4.1.1.2 – Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais sobre Ponta Porã, Atualidades e Conhecimentos Básicos de Informática, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Técnico em Contabilidade.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	05	50
Matemática	05	05	25
Conhecimentos Específicos	10	05	50
Conhecimentos Gerais sobre Ponta Porã	05	05	25

Conhecimentos Básicos de Informática	05	05	25
Atualidades	05	05	25

4.1.1.3 – Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais sobre Ponta Porã e Atualidades, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Técnico em Informática.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	05	50
Matemática	05	05	25
Conhecimentos Específicos	15	05	75
Conhecimentos Gerais sobre Ponta Porã	05	05	25
Atualidades	05	05	25

4.1.1.4 – Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais sobre Ponta Porã, Regimento Interno, Informática e Atualidades, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

CARGO DE NÍVEL MÉDIO	Assistente Contábil – Assistente de Arquivo – Assistente de Cerimonial – Assistente de Comissões – Assistente de Comunicação e Imprensa – Assistente de Material e Almoxarifado – Assistente de Recepção – Assistente de Recursos Humanos – Assistente de Secretaria – Assistente Legislativo.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	15	05	75
Matemática	05	05	25
Conhecimentos Gerais sobre Ponta Porã	05	05	25
Regimento Interno da Câmara Municipal	05	05	25
Conhecimentos Básicos de Informática	05	05	25
Atualidades	05	05	25

4.1.1.5 – Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais sobre Ponta Porã, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL – COMPLETO	Agente de Copa e Cozinha – Motorista – Operador de Som.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	20	05	100

Matemática	10	05	50
Conhecimentos Gerais sobre Ponta Porã	10	05	50

4.1.1.6 – Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais sobre Ponta Porã de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Auxiliar de Copa e Cozinha – Auxiliar de Serviços Gerais – Vigia.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	20	05	100
Matemática	10	05	50
Conhecimentos Gerais sobre Ponta Porã	10	05	50

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

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

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

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

4.1.6 - Serão considerados aprovados os candidatos que tiverem rendimento nas Provas Escritas Objetivas, igual ou superior a **50% (cinquenta)** por cento do valor total das mesmas.

4.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

4.2.1 - As Provas Escritas Objetivas serão realizadas no dia **29 de setembro de 2013**, com duração total de **4 (quatro)** horas para todos os cargos.

4.2.1.1 – **As provas escritas objetivas serão realizadas em 02 (dois) turnos (matutino e vespertino).** As provas para os cargos de Nível Médio serão realizadas no período matutino (manhã) e as provas para os cargos de Nível Superior, Fundamental Completo e Fundamental Incompleto serão realizadas no período vespertino (à tarde).

4.2.2 – Os locais e horários de realização das Provas Escritas Objetivas constarão em Edital Específico, que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, no Diário Oficial do Município de Ponta Porã/MS, Jornal Regional de Ponta Porã e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.camara.pontapora.ms.gov.br e www.faptec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa, sendo atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.16 - Será dado conhecimento do Gabarito Oficial do Concurso a todos os candidatos até 4 (quatro) dias após a realização das Provas Escritas Objetivas, através de Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, no Diário Oficial do Município de Ponta Porã/MS, Jornal Regional de Ponta Porã e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.camarapontapora.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

4.3 - PROVA DE TÍTULOS: de caráter classificatório.

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

4.3.2 - Os candidatos convocados para fazer a entrega dos Títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório, em data e local a serem definidos através de Edital Específico, que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, no Diário Oficial do Município de Ponta Porã/MS, Jornal Regional de Ponta Porã e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.camarapontapora.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

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

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

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

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

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

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

4.3.5.3 - Somente será aceita uma procuração por candidato.

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

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

4.3.8 – Da apresentação de Títulos

TÍTULOS			
ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Diploma ou certificado de Nível superior, quando não for pré-requisito para o cargo a que concorreu.	01	12	12
Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	01	10	10
Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	01	08	08
Diploma ou certificado de Cursos de Especialização a Nível de Pós-Graduação na área específica do Cargo, quando não for pré-requisito para o cargo, com carga horária mínima de 360 horas/aulas.	01	10	10
Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 100 horas acima.	01	10	10
Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 80 a 99 horas.	02	05	10
Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com	02	05	10

carga horária de 60 a 79 horas.			
Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 40 a 59 horas.	02	05	10
Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 20 a 39 horas.	05	01	05
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço prestado a qualquer órgão Municipal, Estadual ou Federal, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado. (cópia autenticada ou certidão original em papel timbrado com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de Recursos Humanos).	02 anos	05 por ano completo	10
Aprovação em Concurso Público.	02	2,5 por Concurso	05
TOTAL DE PONTOS			100

4.3.9 - 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.

4.3.10 - 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.17 - O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, no Diário Oficial do Município de Ponta Porã/MS, Jornal Regional de Ponta Porã e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.camarapontapora.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

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

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

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

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

5. DAS NOTAS FINAIS

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

6. DOS RECURSOS

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

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

6.1.2 - Se não concordar com o Gabarito Oficial, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência. O recurso deverá ser encaminhado em folha individual por questão e em 3 vias, assinado e com a bibliografia que o fundamente.

6.1.3 – Contra o resultado da Prova de Títulos.

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

6.3 - O recurso deverá ser entregue pessoalmente, ou por procuração na Câmara Municipal de Ponta Porã, localizada na Avenida Brasil, nº. 3470, Centro – Ponta Porã/MS, com atendimento no horário das 13 horas às 18 horas, exceto sábados, domingos e feriados, ou na FAPEC, no horário das 8 horas às 11 horas e das 14 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, localizada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, ou encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço da FAPEC, valendo a data da postagem.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

b) maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;

c) maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;

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

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

7.3 - O resultado do Concurso será homologado **pela Comissão Executiva da Câmara Municipal de Ponta Porã MS**, divulgado através de Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, no Diário Oficial do Município de Ponta Porã/MS, Jornal Regional de Ponta Porã e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.camarapontapora.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

8. DA NOMEAÇÃO E POSSE

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

8.2 - A posse dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos serão efetivados perante o **Presidente da Câmara Municipal** ou por autoridade a ela delegada a competência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

9.4 - O prazo de validade do Concurso será de **01 (um)** ano, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

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

9.6 - O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante a FAPEC, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial e, após a homologação do resultado, perante a Câmara Municipal de Ponta Porã/MS.

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

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

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

9.10 - Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3346-3278, 3346-8090, nos ramais 5910 e 5915, ou ainda pelo site www.fapec.org/concurso.

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

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

Ponta Porã/MS, 02 de agosto de 2013.

CAIO AUGUSTO CÉSAR DE SOUZA MORAES

Presidente da Câmara Municipal de Ponta Porã

ANEXO I – DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**I.1 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
Administrador	01	Curso de Graduação em Administração ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas.	Confeccionar as folhas de pagamento; conferi-las e assiná-las entregando-as ao setor de Contabilidade até o dia dezessete de cada mês; fazer as Informações mensais da SEFIP e anuais da RAIS e DIRF; confeccionar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal que deva trabalhar em sistema de rodízio; encerrar o Livro de Ponto no dia quinze de cada mês; elaborar todas as Portarias relacionadas com Pessoal, enquadrando-as nos dispositivos legais vigentes; elaborar todas as certidões relativas à Pessoal, sempre de acordo com o despacho da Presidência nos respectivos requerimentos firmados pelos interessados; organizar e submeter à aprovação da Presidência, até o dia quinze de dezembro de cada ano, a escala de férias a ser cumprida no ano seguinte; informar conclusivamente os requerimentos do Pessoal, capitulando na pretensão os motivos para que sejam ou não deferidos; ter sob seu controle o Livro de Ponto, comunicando por escrito à Presidência, até o dia quinze de cada mês, as faltas ou impontualidades ocorridas no período, capazes de alterar a folha vigente.; encaminhar ao Tribunal de Contas todos os atos atinentes a Instrução Normativa n.º40, de 12 de Junho de 2013 referentes ao SICAP; executar atividades correlatas.	30h	3.092,98
Advogado	01	Curso de Graduação em Direito ou Ciências Jurídicas com registro na OAB..	Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria; emitir pareceres de natureza jurídica; programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar a instituição em juízo; assistir as reclamações trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários; propor e contestar ações em geral; acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão; elaborar exposição de motivos que exijam atenção	30h	3.092,98

			especializada do profissional; participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; executar atividades correlatas.		
Analista de Licitação e Contratos	01	Curso de Graduação em Direito, Ou Ciências Jurídicas.	Estabelecer critérios, fluxos e procedimentos com o objetivo padronizar e orientar o processo de licitação; Estruturar editais e contratações diretas para compra de materiais e contratação de serviços, conforme o que determina a lei; Analisar documentação de habilitação e propostas comerciais; Elaborar minutas e preparar e emitir relatórios de acompanhamento para a direção; Prestar esclarecimentos aos questionamentos efetuados por fornecedores; Manter atualizado o cadastro de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviço e produtos; Realizar pesquisas sobre fontes de suprimento com fornecedores e cotações, a fim de atender a necessidade de produtos de forma a viabilizar a elaboração dos editais; Acompanhar contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais e equipamentos, quando relacionados a processos licitatórios; Preparar o processo de licitação, incluindo a especificação dos itens que serão adquiridos, de forma que o setor de compras proceda à realização da compra propriamente dita; Fornecer informações ao Diretor, em assuntos relacionados à licitação; Trabalhar em harmonia com os demais colaboradores da área de licitação, participando de ações voltadas para averiguar a correta aplicação das leis; executar atividades correlatas.	30h	3.092,98
Analista de Operações Jurídicas	01	Curso de Graduação em Direito, Ciências Jurídicas.	Prestar assessoria, consultoria e emitir parecer e emendas às proposições encaminhadas para as Comissões Técnicas da Câmara Municipal; reuniões preestabelecidas para consultorias às Comissões Técnicas; expedir documentação oficial; prestar informações sobre a situação das proposições e documentos em tramitação nas Comissões Técnicas; oferecer, aos respectivos relatores e demais membros das Comissões Técnicas, subsídio que orientam a elaboração de pareceres e votos; elaboração de atas; redação final das proposições; atender ao público; executar atividades correlatas.	30h	3.092,98

Analista Técnico Legislativo	01	Curso de Graduação em Direito, Ciências Jurídicas.	Assistir à Câmara Municipal na sua função institucional; elaborar anteprojeto de leis, projetos de lei, projetos de resolução, projetos de leis complementares, projetos de decretos legislativos; organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao Poder Legislativo; acompanhar e fazer cumprir os prazos para sanção e publicação das leis; realizar trabalhos de técnica legislativa em geral; subsidiar as Comissões, através de pareceres técnico-legislativos a respeito das matérias em tramitação na Casa; prestar serviço de assessoria e apoio aos Vereadores nos assuntos de natureza técnica especializada elaborando estudos e pareceres sobre proposições; assessorar a Presidência e demais Membros da Mesa Diretora nas sessões da Câmara, esclarecendo à Mesa sobre assuntos de ordem jurídico-legislativos; sistematizar, preparar, redigir ou revisar os projetos de lei, e outros atos normativos de competência da Mesa Diretora; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; executar atividades correlatas.	30h	3.092,98
------------------------------	----	--	--	-----	----------

I.2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
Assistente Contábil	02	Curso Técnico em Contabilidade	Acompanhar processos e cronogramas de pagamento da Câmara Municipal; estabelecer e analisar programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso; gerenciar recursos financeiros; controlar e executar ordens de pagamento, cheques e efetuar pagamento dos compromissos da Câmara, dentro das normas estabelecidas; encaminhar o registro de empenhos liquidados, exigir conferir a documentação correspondente, encaminhando-a para a contabilização; controlar saldos de aplicações; gerando relatórios para análise; aplicação das disponibilidades financeiras em conformidade com determinação do Diretor de Fianças e Orçamento; executar tarefas correlatas.	30h	1.649,62

Assistente de Arquivo	01	Nível Médio Completo	Solicitar aquisição, tomar, catalogar de forma digital e zelar pela guarda, registro e empréstimos de obras do acervo da Câmara Municipal; executar a manutenção de base de dados de consulta de documentos, livros e periódicos do Legislativo; formar, manter e controlar o acervo da Biblioteca de acordo com as necessidades da população usuária, selecionando, adquirindo (compra, permuta e doações), descartando material não pertinente organizando e mantendo cadastro das instituições, editoras e livrarias; estabelecer políticas de seleção da Biblioteca, com princípios e normas; organizar e executar os serviços de digitalização de documentos e controle de arquivo; coordenar e executar o arquivamento geral, bem como a operacionalização e controle de cópias reprográficas; executar serviços de reprografia e controlá-los por intermédio de requisições, coordenando e supervisionando a manutenção da máquina reprográfica do Departamento; acompanhar e elaborar o registro de entrada e saída de documentos; efetuar arquivo e guarda dos documentos e da legislação publicada; manter, conservar e restaurar documentos; executar tarefas correlatas.	30h	1.649,62
Assistente de Cerimonial	01	Nível Médio Completo.	Organizar, coordenar e orientar a realização das sessões solenes e demais eventos da Câmara Municipal; receber autoridades e visitantes em visitas oficiais a Câmara Municipal de acordo com normas protocolares; elaborar resenha para solenidades e audiências públicas; organizar encontros e audiências em geral, seminários, coquetéis, almoços, jantares, visitas a feiras e exposições, assinatura de atos, posses, entrega de títulos e condecorações; prestar assistência à Presidência durante às sessões solenes, audiências públicas e demais eventos; recepção as autoridades e convidados; controlar a agenda das sessões dos espaços para exposições; manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais; supervisionar e atualizar todos os quadros informativos, bem como os pontos de identificação existentes na Câmara Municipal (recepção, Plenário, Departamentos, banheiros, saídas de emergência, etc.); executar tarefas correlatas.	30h	1.649,62
Assistente de Comissões	01	Nível Médio Completo.	Auxiliar o setor de Comissões Permanentes, realizando serviços administrativos tais como atualizar e manter arquivos organizados; receber e protocolar documentação; atender telefones e fazer ligações externas e internas para os	30h	1.649,62

			Membros das Comissões; anotar e transmitir recados quando necessário; receber, abrir e distribuir correspondências endereçadas às Comissões; tirar cópias; digitar documentos em geral; elaborar resenha das Audiências Públicas; elaborar Requerimento solicitando ao Plenário/Presidente a realização de audiência pública com os segmentos da sociedade civil; executar tarefas correlatas.		
Assistente de Comunicação e Imprensa	01	Nível Médio Completo.	Divulgar as atividades, assessorar e promover a imagem institucional do Legislativo em conjunto com os gabinetes dos Vereadores; assessor a Câmara Municipal no levantamento de informações, redação e divulgação das ações do legislativo; acompanhar o cronograma de estudos, pesquisas e demais produções internas da Câmara Municipal; elaborar publicações periódicas a serem divulgadas internamente e para a imprensa em geral; ler e coordenar as atividades de recortes de notícias dos jornais em circulação no município e região, com vistas à elaboração de matérias da Câmara Municipal; elaborar, em conjunto com núcleo de mídia e multimeios da Presidência programas institucionais próprios para transmissão em multimeios de comunicação; elaborar jornal informativo sobre as atividades da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas.	30h	1.649,62
Assistente de Material e Almoxarifado	01	Nível Médio Completo.	Zelar pela preservação dos bens patrimoniais; orientar os servidores quanto ao uso e manutenção dos equipamentos da Câmara; enviar relatório à Controladoria Interna para apuração de responsabilidade, quando verificado eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais; realizar periodicamente o inventário de todo patrimônio do legislativo constantes do cadastro; cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários; elaborar o <i>Termo de Responsabilidade</i> , com emissão das fichas e cargas, plaqueamento dos bens, colher assinaturas dos responsáveis dos bens e controle de bens dos devidos locais e transferências; orientar quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de um Departamento para outro, com a finalidade de manter controle sobre a localização desses bens; verificar periodicamente o estado de conservação de todos os bens e providenciar consertos, quando for o caso; executar tarefas correlatas.	30h	1.649,62

Assistente de Recepção	02	Nível Médio Completo.	Recepcionar e dar atendimento direto ao público que procura a Câmara Municipal; zelar pela presteza, organização e satisfação dos visitantes; recepcionar e distribuir correspondências, jornais e revistas em geral que não exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento; recepcionar, identificar e anunciar visitantes, entregando o crachá de identificação; manter controle de visitas recebidas; encaminhar o público aos gabinetes dos Vereadores; proceder a fiscalização de entrada e saída de pessoas; executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.	30h	1.649,62
Assistente de Recursos Humanos	01	Nível Médio Completo.	Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Cumprir as determinações do Diretor de Recursos Humanos. Transcrever atos atinentes a Pessoal, inclusive os livros de Assentamento, de Termo de Posse, Registro de Portarias e outros que se fizerem necessários ao setor. Organizar as pastas dos servidores e vereadores nos arquivos suspensos, bem como a documentação necessária de cada um obedecendo aos requisitos exigidos pelo Tribunal de Contas, arquivamento dos documentos devidamente etiquetados. Organizar holerites e submetê-los às assinaturas por quem de direito e entregar aos beneficiados, após a assinatura da 2ª via; executar tarefas correlatas.	30h	1.649,62
Assistente de Secretaria	01	Nível Médio Completo.	Receber, classificar, distribuir e encaminhar processos, expedientes e papéis das Comissões e dos Vereadores, controlando a movimentação; elaborar redação final e os autógrafos de lei, lei complementar, resolução, decreto legislativo e Emenda à Lei Orgânica; elaborar e digitar portarias, atos da Mesa e atos da Presidência de acordo com determinações superiores; encaminhar para publicação portarias, atos, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas pela Presidência e outros atos oficiais resultados do processo legislativo; elaborar e digitar ofícios relativos às proposições em geral, referentes ou não às sessões camarárias, e encaminha-los aos Setores competentes; controlar os prazos regimentais e votações; assessorar as sessões camarárias quando necessário; distribuir matérias para os Vereadores; fornecer relatório dos requerimentos e dos pedidos de informações aos autores; organizar resenha para a pauta da Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias; receber, protocolar, organizar, distribuir,	30h	1.649,62

			encaminhar e entregar a documentação e correspondência oficial aos Setores competentes da Câmara Municipal; acompanhar, controlar e registrar os dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolados; atualizar, catalogar e zelar pela guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral relacionados ao protocolo; executar tarefas correlatas.		
Assistente Legislativo	01	Nível Médio Completo.	Receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores e pelo Poder Executivo, promovendo-lhes o encaminhamento regimental; redigir comunicações internas aos Departamentos e Gabinetes solicitando e prestando informações relacionadas ao Departamento de Operações Legislativas; colher assinatura dos Vereadores nas proposições de sua autoria; realizar pesquisas de leis municipais, estaduais e federais a fim de instruir a elaboração de projetos de lei e outros atos normativos; autuar as proposições nos livros da Câmara Municipal e dar-lhes a numeração seqüencial; lançar o andamento das proposições em cada livro, observando a espécie de norma proposta; manter organizados e atualizados os livros normativos; efetuar a transcrição das normas publicadas nos livros atas da Câmara Municipal; catalogar as leis municipais editadas a fim de manter atualizadas suas alterações; arquivar as proposições e encaminhá-las a Coordenadoria de Registro, Arquivo e Documentos; executar tarefas correlatas.	30h	1.649,62
Técnico em Contabilidade	01	Curso Técnico em Contabilidade	Classificar, lançar e digitar registros de atos e fatos administrativos que afetem o de patrimônio; atualizar o plano de contas; acompanhar a legislação aplicável à contabilidade pública; elaborar, conferir e analisar documentos de receitas, despesas e boletins, balanços e balancetes; organizar e executar tarefas relacionadas com o arquivo geral da contabilidade; prestar informações aos órgãos controladores referente a dados da contabilidade, em conjunto com a Controladoria Interna; apresentar balancete mensal dentro dos prazos estipulados; presta informações adicionais quando solicitado; planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade geral da Câmara Municipal, em respeito à legislação aplicável; emitir empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes; observar o ciclo integrado de planejamento e orçamento, consubstanciado no PPA, LDO e na LOA; planejar, elaborar, executar, acompanhar e controlar o processo orçamentário da Câmara; executar a escrituração dos livros fiscais da Câmara determinados pela	30h	1.649,62

			legislação e mantê-los atualizados; propor adequações e ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais na forma da lei; prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução da disponibilidade de recursos orçamentários e medidas de limitação de empenho; efetuar as conciliações bancárias mensais/periódicas e preparar e elaborar relatórios; executar tarefas correlatas.		
Técnico em Informática	01	Nível Médio Completo.	Executar a manutenção dos programas e dos equipamentos de informática do Legislativo e a capacitação dos servidores de acordo com a instalação de programas nos Departamentos; elaborar programas de treinamento de informática, bem como executa-los para os Departamentos visando a utilização adequada do softwares utilizados; apoiar e assistir os servidores quanto aos problemas de hardware e software dos equipamentos de informática da Câmara Municipal; supervisionar a manutenção dos equipamento de informática e da rede; efetuar a manutenção da rede local; supervisionar, executar ou participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução; estabelecer e manter as normas sobre a segurança física e lógica, bem como encaminhar providências no caso da constatação de inobservância; propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos; executar tarefas correlatas.	30h	1.649,62

I.3. – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
Agente de Copa e Cozinha	01	Ensino Fundamental Completo.	Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; relacionar os mantimentos necessários; fazer café, chá e sucos; lavar panelas, louças e outros apetrechos de cozinha; arrumar a cozinha após o encerramento das atividades; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavação; manter a copa limpa e arrumada lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar tarefas correlatas.	30h	922,77

Motorista	01	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - categoria "B".	Conduzir, devidamente habilitado, veículos de transporte de pessoas; atender ao órgão gerenciador, permanecendo à disposição do mesmo; verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher a os veículos a garagem depois de concluído o serviço.	30h	922,77
Operador de Som	01	Ensino Fundamental Completo.	Zelar pelo funcionamento dos aparelhos de som e de gravação que servem ao Plenário e dependências da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas.	30h	922,77

I.4. – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO 5º ANO.

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
Auxiliar de Copa e Cozinha	02	Ensino Fundamental Incompleto	Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; relacionar os mantimentos necessários; fazer café, chá e sucos; lavar panelas, louças e outros apetrechos de cozinha; arrumar a cozinha após o encerramento das atividades; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavação; manter a copa limpa e arrumada lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar tarefas correlatas.	30h	779,70
Auxiliar de Serviços Gerais	04	Ensino Fundamental Incompleto.	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas; executar a arrumação do local de trabalho bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais; repor os materiais utilizados nas referidas dependências; observar as normas, rotinas e instruções para prevenir acidentes; efetuar o controle de material permanente existente; participar das reuniões, quando convocado; separar os materiais recicláveis para descarte; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Utilizar os EPI's para fins de biossegurança conforme as normas e rotinas; participar de cursos e capacitações relacionadas às	30h	779,70

			atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à limpeza, conservação e serviços de apoio voltadas para o cumprimento das finalidades da Câmara.		
Vigia	04	Ensino Fundamental Incompleto.	Realização de atividades e serviços de vigilância e de segurança em geral. Realização de atividades de vigilância patrimonial nos órgãos públicos do município.	30h	779,70

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR OU Gestão de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas

Evolução histórica e conceito de administração; Teorias de administração; Enfoque de organização; enfoque sistêmico de Organização; estruturas organizacionais; Conceitos e técnicas de administração de recursos humanos; desenvolvimento pessoal e organizacional; Conceitos e técnicas de administração de organização, sistemas e métodos; Conhecimentos da Lei Federal nº. 8.666, de 1993 e Lei Federal nº. 4.320, de 1964; A gestão de pessoas no contexto do serviço público; Tendências em gestão de pessoas; Desenvolvimento e modelos de liderança; Formação de líderes organizacionais; Formação de grupos de trabalho em equipes de alta performance; Comunicação assertiva com a equipe de trabalho e com o público; Criatividade e Inovação; Técnicas de negociação; Problemas de relações humanas no trabalho, Cultura Organizacional; Avaliação de desempenho em empresas públicas; Avaliação de Habilidades e Competências; Os papéis das pessoas no ambiente organizacional; Motivação humana; Saúde e Segurança no Ambiente de Trabalho; Ética e postura profissional; Resolução nº 001/2012 – Que estabelece o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponta Porã-MS.

ADVOGADO

Direito Constitucional: Princípio da supremacia da constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Aplicabilidade das normas constitucionais. Da Administração Pública (art. 37 e seguintes até 42 da CF). Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Leis de diretrizes orçamentárias. Da fiscalização da execução orçamentária no Estado. Competência do Tribunal de Contas. Competência originária do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça a União e os Estados ou entre estes. Conflito de jurisdição e de atribuições. Órgãos do Poder Judiciário Federal e Estadual. Competência do Tribunal de Justiça. Precatórios. Habeas corpus. Mandado de segurança. Ação popular. Mandado de injunção. Habeas data. Ordem social. Direito de greve. Garantia constitucional dos trabalhadores. Estado de defesa. Estado de sítio. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais, limitações do poder de tributar. Impostos de União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, repartição das receitas tributárias. Direito Administrativo: Ato administrativo. Elementos. Forma e conteúdo. Discricionariedade. Características. Validade. Anulação e revogação. Irregularidades formais. Prescrição. Atributos. Ato administrativo complexo. Elementos. Características. Contrato Administrativo. Elementos. Características. Espécies. Requisitos de validade. Formalidades. Licitação. Leis Federais n.º 8666/93 e 8883/94. Convênios. Serviços públicos. Regime Jurídico Administrativo. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Tarifa. Retomada do serviço. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Organização administrativa. Administração direta e indireta. Princípios regedores das atividades administrativas. Autarquias. Fundações. Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Agências Reguladoras. Bens públicos. Espécies. Afetação e desafetação. Domínio terrestre. Terras devolutas. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, cessão e permissão de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, alienação. Usucapião. Investidura. Poder de polícia. Modos de atuação. Espécies. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Tombamento. Proteção ecológica. Intervenção Sancionatória. Meio ambiente. Normas de proteção. Competência do Estado. Desapropriação. Fundamentos. Objetivo. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial, por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocessão. Lei de Responsabilidade Fiscal. Processos administrativos. Princípios. Modalidades. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade

objetiva. Excludentes. Ato do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Controle da atividade administrativa. Controle parlamentar, jurisdicional e autocontrole. Meios específicos de controle jurisdicional. Servidores Públicos. Cargos Públicos. Regime estatutário e celetista. Contratação temporária. Crimes contra a Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Disciplinar e Administrativo. Sindicância. Direito Tributário: 1 - Código Tributário Nacional: Livro I - Título I - Das disposições gerais; Título II - Competência tributária; Título III - Imposto; Título IV - Taxas; Título V - Contribuição de melhoria; Livro II - Título I - Legislação Tributária; Título II - Obrigação Tributária; Título III - Crédito Tributário; 2 - Tributos Municipais: Conceitos, discriminação constitucional. 3 - Execução Fiscal. A Lei nº 6.830/80 e legislação posterior. Pressupostos processuais e condições da ação. Regras do procedimento especial. Embargos e impugnação. Recursos. Direito Processual Civil: Ação. Conceito. Natureza jurídica. Condição do seu exercício. Classificação e individualização. Conexão. Concurso e cumulação. Processo e procedimento. Espécies. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Méritos. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Sujeitos do processo: o Juiz. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência e de atribuições. Sujeitos do Processo: as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Assistência. Fatos e atos processuais: Classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidades. Inexistência, invalidade e ineficácia. Sanção. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual, contumácia e revelia. Citação e intimação. Modalidade e efeitos. Precatória e rogatória. Resposta do réu. Contestação. Exceções. Reconvencção. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiência. Sentença: conceito, classificação, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Coisa julgada. Vícios. Recursos e ações autônomas. Noções gerais sobre recursos. Agravo Regimental. Classificação, requisitos de admissibilidade, efeito, desistência. Reclamação. Recurso Extraordinário e Recurso Especial. Execução em geral. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública e Autarquias. Embargos do devedor. Mandado de Segurança. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Arguição de Inconstitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Processo cautelar. Tutela antecipada e liminar. Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil. Fatos Jurídicos. Atos jurídicos: conceitos, classificação, defeitos, modalidades, formas e prova. Teoria geral das nulidades dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Obrigações. Conceito. Classificação. Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior. Ato ilícito. Abuso de direito. Responsabilidade civil e sua liquidação. Dano. Direito Penal. Direitos Humanos, Resolução nº 001/2012 - Que estabelece o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponta Porã-MS.

CARGO: ANALISTA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

1. Constituição Federal de 1988 (Título I (arts.1º ao 4º), Título II: Capítulo I, II (arts. 5º ao 11); Título III: Capítulo I (arts. 18 e 19) e IV (arts. 29 ao 31); Capítulo VII (do art. 37 ao 41); 2. Lei 8.958 de 20 de dezembro de 1994;. 3. Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993; 4. Lei nº 10.520 de 17 de junho de 2002. 5. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. 6. Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005. 7. Decreto nº 5.205, de 14 setembro de 2004. **Noções de Direito Administrativo:** Processo administrativo: lei nº 9.784/99 e alterações; Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Agentes públicos: espécies e classificação; cargo, emprego e função públicos; Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder; Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição: conceito; classificações; princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos. Poder Legislativo: do Congresso Nacional; das atribuições do Congresso Nacional; Da Câmara dos Deputados; do Senado Federal; dos deputados e dos senadores; Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República; das atribuições do Presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. **Noções de Direito Comercial:** Fontes; Atos de comércio; falência: hipóteses para declaração; nota promissória; Letra de câmbio; Ação de locupletamento; sociedade por cotas de responsabilidade limitada: administração e responsabilidade dos sócios; Empresa; Elementos de identificação e de seu exercício; Atributos. Colaboradores da empresa; Direito de empresa; efeitos da falência quanto aos credores do falido; Contratos comerciais. Efeitos da falência quanto à pessoa e bens do falido; sociedade não personificada. Sociedades empresárias: espécies; efeitos da falência quanto aos contratos do falido; Sociedade anônima: órgãos da sociedade anônima, responsabilidade dos sócios; revogação de atos praticados pelo devedor antes da falência; empresário; Estabelecimento; Registro; Nome empresarial; Prepostos; Escrituração. Lei de Responsabilidade Fiscal, Direito Civil (dos contratos). Resolução nº 001/2012 - Que estabelece o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponta Porã-MS.

CARGO: ANALISTA DE OPERAÇÕES JURÍDICAS

Constituição Federal (Título I - Artigos do 1º ao 4º); 2. Título II: Capítulo I, II (do artigos 5º ao 11); 3. Título III: Capítulo I, (Artigos 18 e 19) e IV (art. 29 ao 31): capítulo VII (Do artigo 37 ao 41). Noções de Direito Administrativo: Processo administrativo: lei nº 9.784/99 e alterações; Ato

administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Agentes públicos: espécies e classificação; cargo, emprego e função públicos; Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder; Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição: conceito; classificações; princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos. Poder Legislativo: do Congresso Nacional; das atribuições do Congresso Nacional; Da Câmara dos Deputados; do Senado Federal; dos deputados e dos senadores; Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República; das atribuições do Presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais, Resolução nº 001/2012 – Que estabelece o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponta Porã-MS.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO

Constituição Federal (Título I – Artigos do 1º ao 4º); 2. Título II: Capítulo I, II(do artigos 5º ao 11); 3. Título III: Capítulo I, (Artigos 18 e 19) e IV (art. 29 ao 31): capítulo VII (Do artigo 37 ao 41). Noções de Direito Administrativo: Processo administrativo: lei nº 9.784/99 e alterações; Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Agentes públicos: espécies e classificação; cargo, emprego e função públicos; Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder; Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição: conceito; classificações; princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos. Poder Legislativo: do Congresso Nacional; das atribuições do Congresso Nacional; Da Câmara dos Deputados; do Senado Federal; dos deputados e dos senadores; Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República; das atribuições do Presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais, Resolução nº 001/2012 – Que estabelece o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponta Porã-MS.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

Microsoft **Windows 7 e XP**, Word e Excel: Conhecimentos básicos de operação e uso sobre microinformática; Noções básicas de comandos do sistema Operacional Windows; Gerenciamento de arquivos; impressão; Noções de uso e operação dos aplicativos Microsoft Word, (formatação e configuração do texto, correção de documentos). Noções do Microsoft Excel (formatação e configuração de planilhas).

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO CONFORME CONSTA NO QUADRO DO ITEM (4.1.1.4)

Resolução nº 001/2012 – Que estabelece o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponta Porã-MS. (Excetos os Cargos de Técnico em Contabilidade e Técnico em Informática).

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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

Interpretação de Texto, 2 – Ortografia, 3-Semântica(homônimos, parônimos, antônimos, hiperonímia e hiponímia) 4 - Acentuação Gráfica, Crase, emprego de hífen. 5 - Morfologia(classes de palavras), 6- formação das palavras, 7- Sintaxe(frase, oração e período) concordância Verbal e Nominal. 8 – Regência Verbal e Nominal 9- Período composto por coordenação e subordinação. 10- Redações Oficiais.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.

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

Interpretação de texto, 2- Ortografia. 3- Acentuação Gráfica. 4- Uso do hífen. 5- Classes Gramaticais. 6- Semântica (homonímia, paronímia, sinonímia e antonímia), 7- Pontuação. 8- Colocação e emprego dos pronomes. 9- conotação e denotação. 10 – Estrutura e formação das palavras. 11-Concordância Verbal e Nominal. 12 – Crase. 13 – Regência Verbal. 14 – Sintaxe da Oração, 15 Redações Oficiais.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.

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

Interpretação de Texto. 2 – Ortografia. 3- Divisão Silábica. 4 – Classes Gramaticais. 5- Tempos e modos verbais. 6- classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 7 – Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. 8 – Sinônimos e Antônimos. 9- Pontuação. 10 - Acentuação das Palavras.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

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

Análise de textos simples, 2 – Ortografia. 3 – Divisões silábicas. 4 – Utilização e emprego das letras maiúsculas. 5 – Reconhecimento e emprego dos sinais de pontuação. 6 – Flexão das palavras (feminino, masculino, singular, plural, aumentativo e diminutivo. 7 – Sinônimos e Antônimos. 8 – Flexão Verbal (presente, passado e futuro). 9 – Tonicidade(posição da sílaba tônica das palavras).

PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais (fracionários e decimais) e Reais - Operações e Propriedades. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisão Proporcional; Regras de Três Simples e Composta. Sistemas de Medidas: Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo, Funções Algébricas. Equações de 1º e 2º graus, Problemas.

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

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

PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

Reconhecimento de números; a escrita de números; sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão; a adição, a subtração, a multiplicação e a divisão; a unidade, a dezena e a centena; a dúzia; noções básicas de tempo: hora, minuto, mês e ano; noções básicas de peso: kg e grama; noções básicas de medidas: quilômetro, metro e centímetro; figuras geométricas: círculo, quadrado e triângulo; reconhecimento do sistema monetário brasileiro como forma de compra e venda.

PROGRAMA DE ATUALIDADE BRASILEIRA

Tópicos relevantes e atuais dos acontecimentos da realidade brasileira nas áreas social, econômica, saúde, educação, segurança pública, política, meio ambiente, habitação, ciência e tecnologia.