

**CAMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**  
**EDITAL Nº. 001/2011**  
**ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O**  
**QUADRO DE PESSOAL DA CAMARA MUNICIPAL PORTO MURTINHO-MS**

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público a abertura de inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, de conformidade com as seguintes regras e condições:

**1. DOS CARGOS**

1.1. Este Edital tem por objeto estabelecer as regras e as condições para selecionar os candidatos às vagas oferecidas neste Concurso Público para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Murtinho - MS aptos à convocação para ocuparem cargos/funções integrantes de categorias funcionais do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Murtinho.

1.2. Antes de formalizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o provimento do cargo/função que pretende concorrer. **A inscrição do candidato pressupõe-se que tomou conhecimento e aceitou todas as normas e condições do concurso estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento.**

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

1.4. Os cargos/funções, o número de vagas, a carga horária, os vencimentos, e a escolaridade e os requisitos são os constantes do **Anexo I** e a descrição das atribuições básicas são os constantes do **Anexo II**.

1.4.1. As vagas que porventura forem abertas ou criadas, durante o prazo de validade deste Concurso Público, serão preenchidas por candidatos aprovados obedecidos exclusivamente à ordem de classificação para o cargo/função de aprovação.

1.5. Os candidatos classificados neste Concurso Público terão precedência na nomeação para os cargos/funções que se habilitaram, em relação a candidatos aprovados em concursos públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.

1.6. ~~São requisitos básicos para investidura em qualquer dos cargos/funções:~~

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino;
- d) Ter a idade igual ou superior a dezoito anos;
- e) Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo/função;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função, verificada em exame médico-pericial;
- g) Não exercer cargo/função, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública federal, estadual ou municipal, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
- h) Não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal.

1.7. O candidato investido no cargo/função habilitado neste Concurso Público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao regime jurídico estatutário.

1.8. A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade do Concurso, em atendimento ao interesse e à conveniência da Administração da Câmara Municipal, de acordo com as demandas apresentadas.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de **25 de outubro a 04 de novembro de 2011, nos dias úteis, no horário de 7h00min às 12h00min**

2.2. O candidato poderá inscrever-se exclusivamente na sede da Câmara Municipal de Porto Murinho, sito Rua Dr. Costa Marques nº 400, onde estarão disponibilizados para impressão, o formulário de Inscrição e o Edital do Concurso, contendo todas as regras e normas do certame.

2.3. O candidato deverá recolher a taxa de inscrição para concorrer à vaga do cargo/função de seu interesse, nos seguintes valores:

- a) Cargo de nível superior: R\$ 80,00 (oitenta reais);
- b) Cargos de nível médio: R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- c) Cargos de nível fundamental e fundamental incompleto: R\$ 30,00 (trinta e reais).

2.4. Para realizar sua inscrição o candidato deverá:

- a) Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição, datar e assinar, na qual declarará ter conhecimento e que aceita todas as condições do concurso;
- b) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor corresponde à escolaridade do cargo que está se inscrevendo, mediante depósito bancário identificado pelo CPF, em nome da empresa Vale Consultoria e Assessoria Ltda. - ME, no Banco do Brasil S/A, **Agencia 3496-7 - Conta Corrente nº. 30875-7.**
- c) Anexar à Ficha de Inscrição o comprovante de recolhimento da taxa de inscrição e uma cópia do registro geral de identificação (RG) e do CPF

2.4.1. Podem ser apresentados como (RG): cópia da Carteira de Identidade, Carteira de Identidade Militar ou Carteira de Identidade Profissional, conforme o caso, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto e carteira de Trabalho e Previdência Social.

2.5. Ao preencher a ficha de inscrição o candidato deverá destacar a parte inferior da mesma, no local indicado, sendo esta parte o Cartão de Identificação, que deverá ser apresentado no ato da realização das provas, juntamente com o documento de identidade.

2.6. O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo cancelamento do concurso público antes da ocorrência das provas.

2.8. O candidato que realizar a **inscrição** estará ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico [www.portomurinho.ms.gov.br](http://www.portomurinho.ms.gov.br) constantes do Edital de Abertura, cabendo-lhe:

- a) Indicar o cargo para o qual está se inscrevendo;
- b) As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

2.9. Não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações depois de realizada a inscrição, bem como não será aceita inscrição condicional ou via fax.

2.10. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, a inscrição poderá ser feita por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração pública ou particular, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

2.10.1. Será de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos documentos, bem como a entrega dos documentos na data e local previstos no edital, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros de seu representante.

2.10.2. Somente será aceita uma procuração por candidato.

2.10.3. O candidato que efetuar o pagamento da inscrição com cheque, sem a necessária compensação.

**2.11.1.** Encerrado o prazo de inscrição, a relação nominal dos candidatos cujas inscrições forem deferidas e ou indeferidas será divulgada em ordem alfabética, por cargo/função de inscrição no mural da Câmara Municipal de Porto Murinho, na imprensa oficial da Câmara Municipal (Jornal Tribuna Popular) e no site [www.portomurinho.ms.gov.br](http://www.portomurinho.ms.gov.br)

**2.11.2.** O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação, ao Presidente da Comissão Municipal de Concurso, contra o indeferimento de sua inscrição ou a omissão de seu nome, solicitando a Comissão Municipal do Concurso a retificação de dados na relação nominal dos inscritos.

**2.13.** A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do Concurso Público, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

### **3. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Tendo em vista que para cada cargo, a quantidade de vagas oferecidas no concurso é inferior a 5 (cinco), não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais.

**3.2.** Embora, não havendo reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, os candidatos nessas condições, deverão declarar no ato da inscrição e caso desejem poderão solicitar, 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.

**3.3.** 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.

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

**3.5.** O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no **subitem 3.2.**, conforme o caso:

a) **Subitem 3.2 letra 'a':** não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

b) **Subitem 3.2, letra '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.

**3.6.** No ato da inscrição o candidato com deficiência 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 confirmação no estágio probatório.

### **4. DAS PROVAS**

**4.1.** Este Concurso Público constará de:

a) **Prova Escrita**, de caráter eliminatório para todos os cargos;

b) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, aplicada aos candidatos aos cargos de nível superior e nível médio, que serão convocados, em ordem decrescente das notas da Prova Escrita, proporcionalmente, a 10 (dez) candidato por vaga oferecida, incluídos os empatados na última colocação.

#### **4.2. Das Provas Escritas**

**4.2.1.** As Provas Escritas serão realizadas **no dia 11 de dezembro de 2011.**

**4.2.1.1.** Os locais e horários de realização das Provas Escritas constarão em edital específico que será publicado no mural da Câmara Municipal de Porto Murinho, na imprensa oficial da Câmara Municipal (Jornal Tribuna Popular) e no site [www.portomurinho.ms.gov.br](http://www.portomurinho.ms.gov.br)

**4.2.1.2.** **É de responsabilidade de o candidato conhecer, conforme divulgação, os respectivos locais e horários de realização das provas.**

**4.2.2.** A Prova Escrita será objetiva e envolverá questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, das quais constará uma única opção correta, pontuadas de acordo com os seguintes critérios:

a) Para o cargo de Controlador:

Modalidades Provas Objetivas	Número questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Conhecimentos específicos	30	2,5	75

b) Para o cargo de Técnico de Contabilidade

Modalidades Provas Objetivas	Número questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Matemática	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50

c) Para os cargos de Assistente Legislativo, Agente Legislativo, Recepcionista/telefonista e Contínuo

Modalidades Provas Objetivas	Número questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua portuguesa	16	2,5	40
Matemática	14	2,5	35
Noções de informática	10	2,5	25

d) Para os cargos de Vigia

Modalidades Provas Objetivas	Número questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua portuguesa	20	2,5	50
Matemática	20	2,5	50

4.2.3. O conteúdo programático das provas escritas é o constante do **Anexo III** deste Edital.

4.2.4. As provas de **conhecimentos específicos** serão elaboradas e aplicadas de acordo com as atribuições da função que o candidato concorrer e a área de atuação do respectivo cargo.

4.2.5. A prova escrita terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.2.6. A nota de cada candidato será a soma dos pontos obtidos em cada modalidade de prova.

4.2.7.1 Será eliminado do concurso o candidato que obtiver nota zero em qualquer uma das modalidades de provas.

4.2.7. A duração total das provas será de 4 (quatro) horas para todos os cargos/funções.

4.2.8. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento **original** de identidade que e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

4.2.9. 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 submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.

4.2.10. O candidato que não apresentar documento de identidade, ou outro documento oficial de identificação com fotografia, **não poderá realizar as provas escritas**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.2.11. Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade.

- 4.2.13.** O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.
- 4.2.12.** 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.
- 4.2.13.** A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
- 4.2.14.** 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.
- 4.2.15.** O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente depois de decorrida 1 (uma) hora do início da prova e poderá levar o caderno de questões.
- 4.2.16.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.
- 4.2.17.** Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, não sendo permitido o uso de corretivo.
- 4.2.18.** Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas:
- a) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
  - b) Afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído;
  - c) 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;
  - d) For constatado, após as provas, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.
- 4.2.19.** Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados e em local próprio indicado pelo fiscal, durante todo o período de realização das provas.
- 4.2.20.** Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.
- 4.2.21.** 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.
- 4.2.22.** As eventuais ocorrências verificadas durante a realização das provas, bem como qualquer questionamento sobre dúvidas quanto a formulação de questões da prova, deverão, por determinação dos fiscais de sala ou a pedido de qualquer dos candidatos, constarem em ata, para posterior análise da Comissão do Concurso Público e encaminhamento à empresa organizadora do Concurso.
- 4.2.23.** Não haverá segunda chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.
- 4.2.24.** Será dado conhecimento do Gabarito Oficial do Concurso a todos os candidatos até 4 (quatro) dias após a realização das Provas Escritas, através de Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Porto Murtinho/MS, na imprensa oficial da Câmara Municipal (Jornal Tribuna Popular) e disponibilizado no endereço eletrônico [www.portomurtinho.ms.gov.br](http://www.portomurtinho.ms.gov.br)

**Prova de Títulos:**

- 4.2.19.** Para a Prova de Títulos serão convocados, em ordem decrescente das notas da Prova Escrita, candidatos dentro de 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo de nível superior e médio, incluídos os empates na última posição.
- 4.2.20.** Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas, ou à vista dos originais, em data e local a serem definidos através de Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Porto

Murtinho/MS, na imprensa oficial da Câmara Municipal (Jornal Tribuna Popular) e disponibilizado no endereço eletrônico: [www.portomurtinho.ms.gov.br](http://www.portomurtinho.ms.gov.br)

**4.2.21.** 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.

**4.2.22.** Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

**4.2.23.** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**4.2.24.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório ou que não forem apresentadas acompanhadas dos respectivos originais, para conferência.

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

**4.2.25.1.** Somente será aceita uma procuração por candidato.

**4.2.25.2.** Será 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.

**4.2.26.** 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:

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado ou Doutorado.	1	1
2	Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização - <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação da função que concorre, exclusive quando utilizado para atender requisito para o cargo/função.	0,75	1,5
3	Diploma ou certificado de conclusão de nível superior de graduação em qualquer área, quando o pré requisito para o provimento do cargo a que concorre for nível médio	0,5	1
4	Comprovante de participação em cursos de qualificação profissional, na área de atuação da função que concorre, realizados a partir de 2007, observando-se:		
	a) com carga horária de 20 a 50 horas/aula ou duração mínima de 5 dias.	0,5	1
	b) com carga horária de 51 a 100 horas/aula ou duração mínima de 10 dias.	0,75	1,5
	c) com carga horária igual ou superior a 101 horas/aula ou duração mínima de 11 dias.	1	2
5	Comprovante de participação em palestras, seminários, congressos ou outros eventos na área de atuação da função que concorre.	0,5	1

6	Comprovante de tempo de serviço, prestado na área de atuação do cargo ou da habilitação exigida para o seu exercício, em órgãos da administração pública, federal, estadual ou municipal	1,0	4
	Comprovante de tempo de serviço, prestado na área de atuação do cargo ou da habilitação exigida para o seu exercício, em empresas ou instituições privadas	0,5	2
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>

**4.2.27.** 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.

**4.5.9.1.** São consideradas informações necessárias nos documentos: carga horária; período do curso; nome da instituição com timbre ou carimbo impresso; assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; e conteúdo programático.

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

**4.5.9.3.** 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.

**4.5.10.** Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

**4.5.11.** Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório do número de documentos entregues e ou a pontuação obtida com a assinatura do candidato e da pessoa designada pela Presidência da Comissão.

**4.5.12.** Os títulos, apresentados após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

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

**4.5.13.1.** 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.

**4.5.14.** 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 Porto Murtinho/MS, na imprensa oficial da Câmara Municipal (Jornal Tribuna Popular) e disponibilizado no endereço eletrônico [www.portomurtinho.ms.gov.br](http://www.portomurtinho.ms.gov.br)

**4.5.15.** A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.

**4.5.16.** A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo/função.

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

**4.5.18.** 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. DOS RECURSOS**

**5.1.** O candidato poderá recorrer nos dois dias úteis subsequentes à data de publicação:

- a) Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- b) Se não concordar com o Gabarito Oficial, para apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência.

- c) Contra o resultado da Prova Escrita;
- d) Contra o resultado da Prova de Títulos;
- e) Contra o resultado e a classificação final do concurso;

5.1.1. O recurso deverá ser apresentado através de requerimento assinado pelo candidato ou seu procurador legalmente constituído e deverá conter o nome do candidato, o cargo ao qual concorre, o número de sua inscrição e o endereço para correspondência.

5.1.2. Serão liminarmente indeferidos os recursos apresentados em desacordo com o disposto no subitem anterior.

5.1.3. O recurso referente à divulgação do resultado pelo Gabarito Oficial deverá ser encaminhado em folha individualizada por questão, assinado e com cópia da bibliografia que o fundamente, sendo liminarmente indeferidos aqueles apresentados em desacordo com este subitem.

5.2. O recurso deverá ser entregue pessoalmente, ou através de procurador legalmente constituído, por procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório, especificamente para esse fim, na sede da Câmara Municipal de Porto Murinho, sito à Rua Dr. Costa Marques nº 400 – Centro, nos dias úteis, nos horários de **7h00min as 12h00min**

5.3. Não serão aceitos recursos enviados por fac símile, e-mail ou via postal.

5.4. A Comissão dará respostas dos recursos recebidos no prazo de até 10 (dez) úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao final do prazo para interposição.

## 6. DAS NOTAS FINAIS

6.1. A nota da Prova Escrita corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em cada modalidade de prova objetiva que o candidato realizou, segundo a seguinte fórmula:

a) Para os cargos de Controlador e Técnico em Contabilidade:

$$\text{NPE} = \text{NPLP} + \text{NPCE}$$

NPE = Nota da Prova Escrita

NPLP = Nota da Prova Escrita de Língua Portuguesa

NPCE = Nota Prova Escrita de Conhecimentos Específicos

b) Para os cargos de Assistente Legislativo, Agente Legislativo, Recepcionista/Telefonista e Contínuo

$$\text{NPE} = \text{NPLP} + \text{NPCEP}$$

NPE = Nota da Prova Escrita

NPLP = Nota da Prova Escrita de Língua Portuguesa

NPM = Nota da Prova de Matemática

NPNI = Nota da Prova de Noções de Informática

c) Para os cargos de viga

$$\text{NPE} = \text{NPLP} + \text{NPM}$$

NPE = Nota da Prova Escrita

NPLP = Nota da Prova Escrita de Língua Portuguesa

NPM = Nota da Prova Escrita de Matemática

6.2. Serão considerados aprovados na Prova Escrita, os candidatos que obtiverem **NPE** igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do somatório da pontuação máxima prevista para as modalidades que se submeteu.

6.3. A **Nota Final para os cargos de nível superior e nível médio** corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (**NPE**) com os pontos obtidos na **Prova de Títulos**.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL



7.1. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da **Nota Final** obtida no Concurso Público.

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, conforme disposições do Estatuto do Idoso;
- b) maior nota na modalidade de Conhecimentos Específicos;
- c) maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- d) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem na letra "a".)

7.3. O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, divulgado através de Edital publicado no Mural da Câmara Municipal de Porto Murtinho/MS, na imprensa oficial da Câmara Municipal (Jornal Tribuna Popular) e disponibilizado no endereço eletrônico: [www.portomurtinho.ms.gov.br](http://www.portomurtinho.ms.gov.br)

## 8. DA NOMEAÇÃO E POSSE

8.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, por ato do Presidente da Câmara Municipal e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial da Câmara Municipal (Jornal Tribuna Popular), no mural da Câmara Municipal e no endereço eletrônico [www.portomurtinho.ms.gov.br](http://www.portomurtinho.ms.gov.br) para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

8.2. A posse dos candidatos, desde que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Presidente da Câmara Municipal de Porto Murtinho ou por autoridade designada.

8.3. Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico realizado pela perícia médica da Câmara Municipal.

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

8.5. A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias, contados a partir da data da nomeação, podendo ser prorrogada a pedido do candidato, por até trinta dias, atendido o interesse da Câmara Municipal.

8.6. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

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

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

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

8.8. O candidato classificado nomeado ou não, que tiver impedimento para a posse e exercício poderá solicitar seu reposicionamento no final da classificação do cargo/função de habilitação.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela empresa **VALE – CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida à Rua 25 de Dezembro, 768, Jardim dos Estados em Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, inscrita no CNPJ/SRB. 13.102.873/0001-57, contratada pela Prefeitura Municipal, através de licitação.

9.2. A Comissão do Concurso Público ficará instalada na sede da Câmara Municipal de Porto Murtinho-MS, no endereço já mencionado, onde atenderá os candidatos, nos dias úteis, horário das **7h00min às 12h00min**

- 9.3. O prazo de validade do Concurso será de dois anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração da Câmara Municipal.
- 9.4. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância, durante a vigência do Concurso objeto deste Edital, serão convocados e nomeados candidatos aprovados e colocado na lista de espera deste concurso.
- 9.5. O candidato será responsável, perante a Câmara Municipal de Porto Murtinho/MS, pelo preenchimento, exatidão e atualização dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial e, após a homologação do resultado.
- 9.6. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso Público, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.
- 9.7. 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.
- 9.8. 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.
- 9.9. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3287-1277 e (67) 8132-4070 ou ainda pelo site eletrônico [www.portomurtinho.ms.gov.br](http://www.portomurtinho.ms.gov.br)
- 9.10. As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
- 9.11. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**PORTO MURTINHO/MS, 19 de outubro de 2011.**

**Presidente**

**CARLOS HEITOR SANTOS DA SILVA  
Presidente da Comissão**

**ANEXOS**

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO  
 ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
 CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011  
 EDITAL Nº. 001/2011  
 ANEXO I – EDITAL Nº 01/01/2011

CARGOS A PROVER

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE R\$	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Controlador	01	40	1.198,20	Nível superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.
Técnico em Contabilidade	01	40	801,51	Curso Técnico de Contabilidade e Registro no CRC
Estenotipista Legislativa	02	40	664,35	Ensino Médio
Operário Legislativo	02	40	638,55	Ensino Fundamental
Operário Legislativo/Telefonista	01	40	638,55	Ensino Fundamental
Operário Administrativo	01	40	545,00	Ensino Fundamental
Operário de Limpeza	03	40	545,00	Ensino Fundamental Incompleto

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
 CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011  
 EDITAL Nº. 001/2011  
 ANEXO II – EDITAL Nº 01/01/2011

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Controlador	<p>Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento e respostas de diligências; Assessorar a administração quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes orçamentárias e no orçamento; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar resultados; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Manifestar-se acerca de regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento dos contratos e outros instrumentos congêneres; alertar a autoridade administrativa competente para que instaure ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, pratica do agentes públicos; revisar e emitir pareceres conclusivos sobre os balanços anuais, prestações de contas e tomadas de contas especiais; exercer outras atividades correlatas.</p>
Técnico em contabilidade	<p>Preparar e elaborar o Orçamento Câmara Municipal, dentro dos prazos legais; realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, e recebimento. elaborar as estimativas de impacto orçamentário/financeiro. Classificar e registrar as despesas conforme o plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios: fixação, programação, licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento. Realizar, revisar e controlar a execução orçamentária. Registrar, controlar o recebimento dos duodécimos, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação empenho. Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal, serviços de terceiros, alienação de bens, . Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos. Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação. Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos sistemas de informações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e dos outros Órgãos Estaduais e Federais.</p>
Assistente Legislativo	<p>Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral, promovendo os devidos controles;</p>

	<p>escrever fichas financeiras e extrair guias e requisições; executar serviços de apoio às atividades educacionais; executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, apoio administrativo, organização e métodos; secretariar autoridades; executar outras tarefas de apoio administrativo; agendar e organizar os compromissos de seu superior, arquivar, emitir e receber documentos e correspondências, atender ao público, assessorar reuniões, digitar documentos; executar outras tarefas afins.</p>
<p>ente Legislativo</p>	<p>Executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar o acesso e manuseio; orientar pessoas quanto à localização dos órgãos, unidades ou serviços da unidade que atua; executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, solicitar, conferir, armazenar e controlar material de consumo; inserir dados nos sistemas informatizados para manter o estoque em condições de atender às demandas; recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações ou encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados; executar outras tarefas da área administrativa.</p>
<p>epcionista/Telefonista</p>	<p>Executar atividades de atendimento ao público. Oferecendo orientação e esclarecimentos, pessoalmente ou através de telefone e orientar as pessoas quanto à localização dos órgãos, unidades ou serviços dentro das dependências da Câmara. Atender, fazer e receber chamadas telefônicas, anotando os recados que forem transmitidos. Operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; atender a pedidos de informações telefônicas. Executar outras tarefas correlatas..</p>
<p>tínuo</p>	<p>Fazer serviços internos e externos de entrega de correspondências, convites, convocações e outros documentos; Postar e retirar correspondência nas agências dos correios, fazer a triagem e entrega das correspondências, nos respectivos setores da Câmara Municipal; Atender todos os serviços externos, tais como, serviços bancários, cartórios, Prefeitura, empresas; efetuar pequenas compras; Auxiliar no arquivamento de documentos e executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.</p>
<p>3</p>	<p>Compreende a exercer a vigilância das dependências da Câmara Municipal. Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações no edifício do Legislativo, Veículos, equipamentos e materiais sob sua guarda; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse do legislativo municipal.</p>

## **TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Semântica: Conotação e denotação; Alterações semânticas; Sinônimos, Homônimos, Parônimos, Antônimos. Gramática: Fonologia da Língua Portuguesa; Encontros Vocálicos e Consonantais e Dígrafos; Divisão silábica; Ortoépia, Prosódia e ortografia; Emprego do hífen, acentuação gráfica; Morfologia, palavra e morfema; Estrutura e formação das palavras; Categorias gramaticais e classes das palavras; Flexões dos nomes e dos verbos; Emprego das classes das palavras; Termos da oração e estrutura do período simples e composto; Sintaxe e utilização dos pronomes átonos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Pontuação. Estilística: Linguagem metafórica; Figuras de Linguagem.

### **MATEMÁTICA**

Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, propriedades; múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C. e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias; propriedades. Frações decimais, conversão de fração de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento, área e volume; mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, área: Cálculo de área das figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume do principais sólidos geométricos; Equações de 1º e 2º graus. Problemas do 1º e 2º graus; sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Inequações do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente e inversamente proporcionais; Regras de três simples e composta. Juros simples, desconto, porcentagem. Funções do 1º grau.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

#### **CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO, RECEPTIONISTA/TELEFONISTA E CONTÍNUO**

Ambiente operacional Windows Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Contabilidade pública. Conhecimentos gerais sobre a Lei 4.320/64: Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Subvenções sociais e Subvenções econômicas; Do Exercício financeiro. Restos a Pagar. Dívida fundada e dívida fluída; Dívida Ativa; Créditos adicionais; Lançamentos contábeis. Empenho da despesa, liquidação e pagamento. Contabilidade dos Fundos. Balanço orçamentário, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações patrimoniais. Balancetes mensais. Orçamento anual. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Instrumentos de transparência da gestão fiscal. A Lei complementar 101 (Lei de responsabilidade fiscal). Limites constitucionais e legais das despesas com pessoal, serviços de terceiros, saúde, educação e assistência social. Limitação em empenho. Auditorias

contábeis. A receita pública: Fato gerador, lançamento, arrecadação, registros contábeis da receita. Renúncia de receita. Conhecimentos gerais sobre citações (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão presencial e eletrônico. Alienação de bens públicos.

#### **TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

-leitura e interpretação de textos. FONOLOGIA. Classificação dos fonemas e das palavras quanto à tonicidade, encontros vocálicos consonantais e dígrafos; ORTOGRAFIA. Formas variantes, alguns usos ortográficos especiais. MORFOLOGIA. Substantivo, adjetivos, artigo numeral, pronome, verbos e categorias gramaticais invariáveis. Frase, oração e período; concordância verbal nominal; vocativo; apostrofo.

##### **MATEMÁTICA**

Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em N; propriedades; Expressões numéricas; Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C. e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias; propriedades. Frações decimais, conversão de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, Cálculo de área das figuras planas...; Equações de 1º grau. Problemas do 1º grau; sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: divisão de números em partes diretamente e inversamente proporcionais: Regras de três simples e composta. Juros simples, desconto, porcentagem.

##### **ARGO: VIGIA**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Análise e interpretação de textos. Classificação dos fonemas e das palavras quanto à tonicidade, encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Artigos; Preposições: Pronomes; Adjetivos; Verbos; Acentuação e sinais gráficos; Ortografia; sinais de pontuação: Divisão silábica; Sílabas Tônicas; Concordância.

##### **MATEMÁTICA**

Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em N; propriedades; Números pares e números ímpares. Numerais Romanos. Expressões numéricas; Números fracionários, operações com frações ordinárias; Frações decimais, Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; hora; Problemas com operações fundamentais.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011**  
**EDITAL Nº. 001/2011**  
**ANEXO III – EDITAL Nº 01/01/2011**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGO: CONTROLADOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Os conteúdos serão cobrados as novas regras ortográficas

-eitura e interpretação de textos. Coesão e coerência textuais. Modos de organização do discurso: narrativo, descritivo e dissertativo/argumentativo. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafos. Sílabas: divisão silábica e tonicidade. Ortografia: emprego de letras, acentuação gráfica. Formação das palavras: derivação, composição. Semântica: Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos; polissemia; conotação e denotação; sentido figurado. Prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Pronomes: emprego, formas de tratamento, colocação pronominal /verbos: flexão, emprego dos tempos e modos verbais; vozes do verbo. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Emprego do acento indicativo da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Classes Gramaticais. Frase, oração, período. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Colocação pronominal. Problemas gerais da língua culta: por que/porque/por quê/porquê; onde/aonde; mas/mais; mau/mal; que/quê; a/há; demais/de mais; a par/ao par; acerca de/há cerca de; afim/a fim; senão/se não; na medida em que/à medida que.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos gerais sobre contabilidade pública: Lei 4320/64, Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul e demais legislações pertinentes. Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Subvenções sociais e Subvenções econômicas; Do Exercício financeiro. Restos a Pagar. Dívida fundada e dívida fluente; Dívida Ativa; Créditos adicionais; Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações patrimoniais. Balanços mensais. A Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) aplicada aos municípios; A Lei orçamentária, O plano plurianual, a Lei de diretrizes orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. Limites constitucionais. Conhecimentos gerais sobre a legislação tributária Federal, Estadual e Municipal: Código Tributário Nacional, Dos impostos dos municípios – fato gerador, lançamento, fiscalização, arrecadação. Da contribuição e melhoria, da Dívida Ativa. Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos. Administração geral de recursos humanos. Administração geral de convênios, ajustes, acordos. Prestações de contas em geral. 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. Direito Administrativo: Ato administrativo. Elementos. Forma e conteúdo. Discricionariedade. Características. Validade. Anulação e revogação. Regularidades formais. Prescrição. Atributos. Ato administrativo complexo. Elementos. Características. Contrato Administrativo. Elementos. Características. Espécies.