



EDITAL N.º 001/2019

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS PERTENCENTES AO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA/MS.**

**SAYLON CRISTIANO DE MORAES, PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna pública a **ABERTURA DAS INSCRIÇÕES** para a realização do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Água Clara/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O Concurso Público, objeto deste Edital, será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, reservando-se à Comissão de Concurso Público, designada através da **Portaria n. 023 publicado em 16 de julho de 2019**, as decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame.

**1.2.** O Concurso visa selecionar candidatos para o exercício das vagas existentes do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Água Clara/MS.

**1.3.** Este Edital tem por finalidade estabelecer as regras e as condições que serão observadas no procedimento de seleção de candidatos interessados em ocupar as vagas oferecidas neste Concurso Público.

**1.3.1.** Constam nos anexos deste Edital: **ANEXO I** – Descrição de cargo e respectivo número de vagas, os requisitos mínimos (inclusive escolaridade), carga horária e as atribuições e o vencimento; **ANEXO II** – Conteúdo Programático; e **ANEXO III** - Requerimento de Condições Especiais para Realização das Provas.

**1.4.** Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público terão precedência na nomeação em relação aos candidatos que porventura venham a ser aprovados e classificados, no mesmo cargo que se habilitaram, em concursos públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.

**1.5.** São requisitos básicos para investidura em qualquer dos cargos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) ter a idade igual ou superior a dezoito anos;
- f) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
- h) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
- i) não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; e
- j) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

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

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

**1.8.** O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, está 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 Municipal de Água Clara o ônus das despesas com seu deslocamento ou estada.

**1.9.** 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 regido por este edital.

**1.9.1.** A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1.10.** A Comissão de Concurso Público ficará instalada na Câmara Municipal de Água Clara, localizada na Rua: Fernando Bastos Júnior, nº. 1525, Jardim Novo Horizonte, Água Clara /MS, com atendimento no horário das 7h às 11h, exceto sábados, domingos e feriados.

**2. DAS INSCRIÇÕES**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**  
E-mail: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)  
Rua Fernando Bastos Júnior, 1525, Jardim Novo Horizonte –  
CEP. 79.680-000 Água Clara/MS

**2.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente no período **de 22 de julho de 2019 a 15 de setembro de 2019** apenas pela internet no endereço eletrônico [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o formulário de inscrição, o boleto bancário e o Edital, contendo toda a regulamentação deste Concurso Público.

**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/concursos](http://www.fapec.org/concursos)) através do Edital de Abertura.

**2.2.1.** Efetivar a inscrição, no site da FAPEC, seguindo os passos abaixo:

**a)** acessar o site [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos); **b)** selecionar o *link* "Inscrições"; **c)** clicar no Concurso Público da Câmara Municipal de Água Clara/MS; **d)** selecionar o cargo pretendido; **e)** preencher a ficha de inscrição; **f)** concordar com as normas do concurso; **g)** confirmar dados. (Os dados devem ser preenchidos corretamente, sob pena de eliminação do Concurso Público). **h)** Em até **um dia útil** após a inscrição, o boleto estará disponível na área do candidato.

**2.2.1.1. Na "Área do Candidato" ficarão disponibilizadas todas as informações sobre os dados do candidato e suas inscrições.**

**2.2.1.2.** As inscrições ficarão disponíveis para realização no período 08 (oito) horas do dia 22 de julho de 2019 e 23h59min (vinte três e cinquenta e nove) horas do dia 15 de setembro de 2019 (**horário oficial de Mato Grosso do Sul**); após este horário o sistema deixará automaticamente de realizá-la, ficando impossibilitado o candidato de participar do certame.

**2.2.2.** Efetuar o pagamento do boleto bancário até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, observando sempre o horário de funcionamento do sistema bancário nacional;

**2.2.2.1.** O boleto bancário estará disponível para impressão no período do dia 23 de julho de 2019 a 16 de setembro de 2019 (horário oficial de Mato Grosso do Sul). Após esse período, o sistema deixará automaticamente de imprimi-lo, ficando impossibilitado o candidato de participar do certame.

**2.2.3.** É de responsabilidade do candidato à atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, telefones e de endereço eletrônico (e-mail), nos casos de alteração ocorrida após a inscrição;

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

**2.3.** O candidato deverá recolher a taxa de inscrição no valor de:

**a) R\$ 150,00 PARA CONCORRER ÀS VAGAS DO CARGO QUE EXIGEM NÍVEL SUPERIOR;**

**b) R\$ 125,00 PARA CONCORRER ÀS VAGAS DO CARGO QUE EXIGEM NÍVEL MÉDIO; E**

**c) R\$ 100,00 PARA CONCORRER ÀS VAGAS DO CARGO QUE EXIGEM NÍVEL FUNDAMENTAL.**

**2.3.1.** O interessado poderá realizar a Prova Escrita (Objetiva) dos cargos objeto deste Edital, apenas para um único cargo.

**2.3.2.** Caso o interessado opte por mais de uma inscrição, deverá recolher o valor correspondente a cada inscrição e deverá escolher qual prova fará no dia da aplicação das Provas Escrita (Objetiva).

**2.4.** 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.

**2.5.** A inscrição do candidato será efetivada somente após a confirmação, na FAPEC, do pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária.

**2.5.1.** O candidato deverá acompanhar a situação da inscrição pela área do candidato.

**2.6.** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

**2.7.** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para o cargo de nível de escolaridade diverso ou para outros concursos.

**2.8.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Câmara Municipal de Água Clara.

**2.9.** O candidato que efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição com cheque sem a necessária provisão de fundos terá sua inscrição cancelada.

**2.9.1.** O agendamento de pagamento não valerá como comprovante de pagamento e o candidato terá sua inscrição cancelada.

**2.10.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público, após ter cumprido todas as instruções previstas neste Edital, e constar no edital de deferimento das inscrições.



**2.11.** A relação dos candidatos inscritos e com as inscrições deferidas para o Concurso constará em Edital Específico que será publicado em Diário Oficial do Município, e disponibilizado no endereço eletrônico: [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

### **3. DA TAXA DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**3.1.** O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período entre **08 (oito) horas do dia 22 de julho de 2019 até 23h59min do dia 28 de julho de 2019** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), com fundamento no art. 4º, II, do Decreto n.º 6.135/2007, pessoas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e de membros de famílias com baixa renda, assim consideradas aquelas em que a renda familiar não ultrapasse três salários mínimos, na forma do Decreto nº 6.593/2008, comprovando hipossuficiência econômica/carência de recursos financeiros.

**3.2.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato:

**a)** carente e trabalhador com renda mensal familiar de até meio salário mínimo por pessoa ou de 03 (três) salários mínimos no total, inscritos no Cadastro Único do Governo Federal (CADÚNICO); ou

**b)** que comprovadamente estiver desempregado e possuir renda familiar de até 03 (três) salários mínimos; ou

**3.2.1. Na condição do cadastro único**, que se trata o Decreto Federal nº 6.135/2007, será comprovada mediante entrega, **cumulativamente**, dos seguintes documentos: **a)** Cópia ou original da declaração/folha resumo cadastro único; **b)** cópia da carteira de identidade (frente e verso).

**I.** Só será aceita a cópia da carteira de identidade, sendo indeferida a solicitação com apresentação de outro documento, conforme orientação geral do sistema de isenção de taxas de concursos – SISTAC.

**II.** A FAPEC consultará o órgão gestor do **CADÚNICO** para verificar a veracidade das informações fornecidas pelo candidato.

**3.2.2. Na condição de desempregado**, que será comprovada mediante a entrega, **cumulativamente**, dos seguintes documentos: **a)** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das páginas que contêm a foto, a qualificação (dados pessoais), a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subsequente à do último contrato de trabalho, ou cópia de publicação de ato de desligamento do serviço público, se ex-servidor público estatutário de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; **b)** comprovante que possui renda familiar de até 03 (três) salários mínimos.

**3.3.** Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nos itens 3.2.1 ou 3.2.2

**3.4.** O candidato, para obter a isenção da taxa de inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos):

**a)** efetuar no sistema a inscrição no Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Água Clara/MS e assinalar a solicitação de isenção para "sim";

**b)** **ANEXAR** no sistema de inscrição a documentação relacionada nos itens 3.2.1 ou 3.2.2

**3.4.1. Em caso de pedido de inscrição para cargo cuja prova venha a ser aplicada na mesma data e período, será considerado válido o último pedido de inscrição realizada.**

**3.5.** O candidato perderá os direitos decorrentes da isenção no Concurso se não cumprir o estabelecido neste edital.

**3.6.** 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.

**3.7.** O requerimento do pagamento de isenção do valor da inscrição será indeferido, se o candidato: **a)** Omitir informações e/ou torná-las inverídicas; **b)** Fraudar e/ou falsificar documentação; **c)** Tiver o NIS: inválido, não cadastrado, excluído, com renda fora do perfil, ou que não pertença à pessoa informada; **d)** Deixar de apresentar qualquer dos documentos previstos nos itens 3.2.1 ou 3.2.2 deste Edital; **e)** Não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital e **f)** Não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles anexos que estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

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

**3.9.** O candidato poderá recorrer-nos 02 (dois) dias subsequentes à data de publicação do resultado da solicitação de isenção.

**3.10.** O candidato será comunicado do resultado do pedido do valor de isenção através de Edital específico que será publicado no Diário Oficial do Município, e disponibilizado no endereço eletrônico: [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**3.11.** O candidato que obtiver seu pedido do valor de isenção INDEFERIDA e tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva inscrição até o dia **16 DE SETEMBRO DE 2019**.

**3.11.1.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso não efetue o pagamento do boleto até a data de encerramento das inscrições, estará automaticamente ELIMINADO deste Concurso Público.



**3.12.** Não serão estornados valores das inscrições daqueles candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da inscrição a que se refere este Edital.

**4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, 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.**

**4.1.** Ao candidato pessoa com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e pelo Decreto Federal nº 9.508/18, é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a sua deficiência.

**4.2.** O candidato com deficiência deverá, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição, o seu tipo de deficiência, em consonância com o exposto no subitem anterior e assinalar se necessita, ou não, de atendimento especial para realização das provas.

**4.3.** Aos candidatos com deficiência serão reservadas 20% (vinte por cento) do total das vagas oferecido para cada cargo, independente da lotação, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes nos artigos 3º, 4º, 37, 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, bem como na Súmula 377/2009 do STJ.

**4.3.1** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento), conforme estabelece o artigo 37, § 2º do Decreto Federal nº 3.298/99.

**4.4.** Para cargos que não tenham vaga reservada a candidatos PCD, a nomeação de candidatos classificados em lista PCD somente ocorrerá quando o número total de candidatos empossados no cargo, por cidade de lotação, for superior a quatro, a fim de atender ao percentual mínimo de 5% (cinco por cento).

**4.5.** No caso de não haver candidato inscrito ou não habilitado para a vaga reservada a candidatos inscritos como PCD, ou caso surjam novas vagas durante a vigência do concurso, a nomeação dar-se-á pela lista de candidatos aprovados da lista de ampla concorrência.

**4.6.** O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência e não enviar documentação comprobatória perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas aos PCD.

**4.7.** Para os cargos em que está sendo disponibilizada somente uma vaga não haverá reserva para candidato pessoa com deficiência.

**4.8.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas situações discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

**4.9.** Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 9.508/18, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

**4.9.1.** O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição, especificando e comprovando a deficiência que possui em consonância com o art. 3º do Decreto Federal nº 9.508/18.

**4.10.** Todo candidato com deficiência aprovada na Prova Escrita (Objetiva) e discursiva, (quando for o caso), será convocado para as demais fases do concurso.

**4.11. Durante o período das inscrições,** 08 (oito) horas do dia 22 de julho de 2019 e 23h59min do dia 15 de setembro de 2019 (horário oficial de Mato Grosso do Sul) o candidato deverá **ANEXAR** na área do candidato, para análise e parecer, os documentos a seguir:

**a)** Laudo Médico original ou autenticado, 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, emitido com data de até **90 dias**, a contar da data de início das inscrições deste Concurso, e deve constar data, assinatura do médico **especialista** e carimbo legível contendo nome e número de inscrição no CRM.

**b)** Cópia do documento de identidade, cópia do CPF e informar telefone para contato;

**c)** Solicitação, por escrito: **(MODELO ANEXO III)**

**i.** se necessitar de Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras da confecção de prova especial em Braille, ampliada, equipamentos ou recursos adicionais para realização da prova, especificando o tipo de deficiência.

**ii.** se necessitar de tempo adicional, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência em conformidade com o § 2º, do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/18.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**  
E-mail: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)  
Rua Fernando Bastos Júnior, 1525, Jardim Novo Horizonte –  
CEP. 79.680-000 Água Clara/MS

- 4.11.1.** Caberá à Equipe Multiprofissional de Avaliação da condição de PCD aferir se o candidato se enquadra em uma das categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 4.11.2.** Caso julgue necessário, a Equipe Multiprofissional poderá pedir a apresentação do documento original ou convocar o candidato a comparecer para a realização do exame clínico.
- 4.12.** O deficiente visual (cego) que solicitar prova especial em Braille deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 4.12.1.** Ao deficiente visual (amblíope) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.13.** Para o deficiente auditivo será disponibilizado Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): profissional com certificação específica, habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes e, no ato da prova, esclarecer dúvidas dos usuários de Libras na leitura de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa.
- 4.13.1.** O tradutor-intérprete de Libras não se limita a traduzir as comunicações orais, podendo auxiliar na compreensão dos textos escritos. Como neste concurso os participantes com deficiência auditiva não estão isentos do exercício da leitura da prova, o tradutor-intérprete não deve atuar na tradução integral da prova, ou seja, quando solicitado e dentro dos limites éticos, ele deve auxiliar o participante com deficiência auditiva, fornecendo-lhe sinônimos ou sinais que o ajudem a reconhecer a palavra escrita, as expressões idiomáticas, as orações, o contexto.
- 4.14.** O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados nas alíneas do **subitem 4.11**, conforme o caso:
- a) subitem 4.11, alínea 'a':** não será considerado com deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiências.
- b) subitem 4.11, alínea 'c', subalínea 'i':** não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- c) subitem 4.11, alínea 'c', subalínea 'ii':** 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.
- 4.14.1.** 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.
- 4.14.2.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência habilitado serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 4.15.** Antes da posse dos candidatos, a Câmara Municipal de Água Clara designará um Médico ou equipe multidisciplinar para analisar o efetivo enquadramento às regras deste Edital, daqueles que se declararam com deficiência, para atestar se as atribuições do cargo de habilitação são compatíveis com a respectiva deficiência.
- 4.16.** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira geral, com base na pontuação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e, a segunda especial, considerando a pontuação destes últimos, para efeito de precedência na nomeação, nos termos da legislação.
- 4.16.1.** Se a deficiência do candidato, conforme avaliação prevista no **item 4.15**, não se enquadrar na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2004, sua nomeação obedecerá à classificação geral.
- 4.17.** Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for confirmada, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.
- 4.18.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do **item 4** deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidato com deficiência.
- 4.19.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.20.** A nomeação do candidato portador de deficiência será na proporção de um classificado na lista geral e outro na lista especial, neste último caso, até o limite do número de vagas reservadas para esta modalidade de provimento.
- 4.21.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.22.** O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição identificando sua condição especial, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderá impetrar pleitear direitos em favor de sua situação.
- 4.23.** O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará em concorrência automática do candidato à vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

## **5. CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

**5.1.** O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá **ANEXAR** na área do candidato, **durante o período das inscrições**, 08 (oito) horas do dia 22 de julho de 2019 e 23h59min do dia 15 de setembro de 2019 (horário oficial de Mato Grosso do Sul), através de formulário disponível no **ANEXO III**.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**  
E-mail: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)  
Rua Fernando Bastos Júnior, 1525, Jardim Novo Horizonte –  
CEP. 79.680-000 Água Clara/MS

**5.2.** O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal ledor, fiscal transcritor, intérprete de libras, prova ampliada, acesso e mesa para cadeirante, tempo adicional para a realização da prova e espaço para amamentação.

**5.2.1.** Não se incluem atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

**5.2.2.** Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da Prova Escrita (Objetiva), o candidato também deverá encaminhar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com o § 2º, do art. 40 do Decreto nº 3.298/99.

**5.3.** Ao deficiente visual que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

**5.4.** A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em espaço reservado e se responsabilizará pela criança durante a ausência da mãe enquanto a mesma realiza o certame, e não poderá em momento algum haver comunicação dos mesmos quanto a questionamentos sobre a prova.

**5.4.1.** A candidata lactante que não levar acompanhante, mesmo que tenha registrado sua necessidade no ato de inscrição, não será permitida a realização das provas.

**5.4.2.** A candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

**5.4.3.** Não será permitido a permanência de crianças menores de idades dentro no prédio de aplicação das provas, salvo o caso de filho de mãe lactante.

**5.5.** Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste Edital, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**5.6.** O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará a concorrência do candidato em vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

## 6. DAS PROVAS

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

**a) PROVA ESCRITA (OBJETIVA):** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

**b) PROVA DISCURSIVA:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**.

**c) PROVA DE TÍTULOS:** de caráter classificatório para os candidatos aprovados na Prova Escrita (Objetiva), para **TODOS OS CARGOS**, na proporção de **10 (dez) vezes** o número de vagas, respeitados os empates na última posição.

## 7. PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS) – de caráter eliminatório e classificatório.

**7.1.** O concurso constará de Provas Escritas (Objetivas), específicas para cada cargo, nas seguintes modalidades:

**7.1.1.** Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Legislações, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

CARGO NÍVEL SUPERIOR	Advogado, Controlador Interno, Contador e Jornalista.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	14	05	70
Conhecimentos Específicos	18	05	90
Legislações	08	05	40

**7.1.2.** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Legislações, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

CARGO NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo e Recepcionista.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	05	50
Matemática	08	05	40
Conhecimentos Específicos	16	05	80
Legislações	06	05	30



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**  
E-mail: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)  
Rua Fernando Bastos Júnior, 1525, Jardim Novo Horizonte –  
CEP. 79.680-000 Água Clara/MS

**7.1.3.** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Legislações, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

<b>CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	Assistente de Vídeo/Mídia		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	10	05	50
Matemática	08	05	40
Conhecimentos Específicos	16	05	80
Legislações	06	05	30

**7.1.4.** Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

<b>CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	Auxiliar de Serviços Gerais, Jardineiro e Vigia.		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	17	05	85
Matemática	17	05	85
Legislações	06	05	30

**7.2.** A duração total das provas será de **04 (quatro) horas** para todos os cargos.

**7.3.** A prova será de caráter eliminatório e classificatório, que será avaliada de zero a duzentos pontos, composta por questões objetivas do tipo múltipla escolha, contendo cada questão um enunciado e cinco alternativas identificadas pelas letras "a", "b", "c", "d" e "e", com apenas uma alternativa correta.

**7.4. NOTA DE CORTE:** Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento na Prova Escrita (Objetiva) inferior a **50% (cinquenta por cento)** do valor total da mesma ou tirarem nota zero em qualquer modalidade para todos os cargos.

**7.5. DA PROVA DISCURSIVA:** A prova discursiva valerá 50,00 (cinquenta) pontos e consistirá na elaboração de texto de, no mínimo, 30 (trinta) e, no máximo, 40 (quarenta) linhas. O candidato que redigir texto que não se enquadre na quantidade mínima e máxima estabelecida anteriormente não terá sua prova discursiva corrigida e será ELIMINADO do Concurso Público.

**7.5.1.** A prova discursiva tem o objetivo de avaliar o conteúdo e o conhecimento na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

**7.6.** Para efeito de correção da prova escrita discursiva, serão levados em consideração:

**7.6.1.** A exatidão do tema proposto em relação ao solicitado no enunciado e a adequação e riqueza do conteúdo.

**7.6.2.** A estrutura textual – clareza, coesão, concisão e coerência – e a utilização adequada do vocabulário e das normas gramaticais e ortográficas vigentes, sendo o ideal 1 (um) parágrafo de introdução; 2 (dois) ou 3 (três) de desenvolvimento; e 1 (um) de conclusão.

**7.7.** Em casos de fuga ao tema, de não haver texto ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota 0,00 (zero) na prova discursiva e será ELIMINADO do Concurso Público.

**7.8.** A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial, como leitor e transcritor, para a realização das provas.

**7.9. NOTA DE CORTE:** Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento na Prova discursiva inferior a **50% (cinquenta por cento)** do valor total da mesma para todos os cargos.

**7.10.** A nota da prova corresponderá à soma dos pontos atribuídos às questões, observando-se aos candidatos dos cargos de **NÍVEL SUPERIOR** e a soma da nota da Prova Objetiva com a da Prova Discursiva.

## **8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS) – eliminatória e classificatória**

**8.1.** As Provas Escritas (Objetivas), de caráter eliminatório e classificatório, estão previstas para o dia **29 DE SETEMBRO DE 2019** e serão realizadas em Água Clara/MS em horários e endereços a serem divulgados através de edital específico.

**8.2.** A aplicação de todas as Provas Escritas (Objetivas) e Discursiva ocorrerá no período **MATUTINO**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**  
E-mail: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)  
Rua Fernando Bastos Júnior, 1525, Jardim Novo Horizonte –  
CEP. 79.680-000 Água Clara/MS

- 8.2.1.** Caso o número de candidatos, para prestar as Provas, exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Água Clara /MS, a FAPEC poderá aplicar as provas em dias/horários/município diferente, a serem definidos em Edital específico.
- 8.2.2.** Os locais e horários de realização das Provas constarão em Edital específico, através de Edital que será publicado no Diário Oficial do Município, e disponibilizado no endereço eletrônico: [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa, após a divulgação dos candidatos inscritos deferidos.
- 8.2.3. A FAPEC não enviará nenhum tipo de correspondência aos candidatos informando os locais e horários de realização das Provas.**
- 8.2.4. É atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.**
- 8.3.** Recomenda-se que o candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para fechamento dos portões, 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 transparente azul ou preta.**
- 8.3.1. Não serão aceitos** como documentos de identificação: cópia do documento de identidade, ainda que autenticada em cartório, nem protocolo deste documento; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo sem foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; reservista; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou qualquer documento digital.
- 8.3.2.** 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.
- 8.3.3.** O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do **item 8.3**, para realização das Provas, não poderá realizar as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.4.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.5.** Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha e/ou corretivo durante a realização das provas.
- 8.6.** Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade, conforme **item 8.3**. e será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas (Objetivas) e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.
- 8.7.** 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.
- 8.8.** A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
- 8.9.** O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento válido considerado para a correção eletrônica.
- 8.10.** A duração total das provas será de 04 (quatro) horas para todos os cargos.
- 8.11.** O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta e, quando houver a prova discursiva, somente decorridas 2 (duas) horas do início da prova poderá levar o caderno de questões.
- 8.11.1. Não será permitida a saída dos candidatos, mesmo que eliminados, do local de realização das provas antes de decorridas duas horas do seu início.**
- 8.12.** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.
- 8.13.** O cartão-resposta é o único documento apto para a correção eletrônica da Prova Escrita (Objetiva). Portanto, não poderá ser amassado, molhado, dobrado, rasgado, ou, de qualquer modo, danificado, sob pena de o candidato arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da prova.
- 8.14.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de provas.
- 8.15.** Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 8.16.** Durante a prova não será permitida a comunicação entre os candidatos, a utilização de equipamentos eletrônicos de qualquer espécie e/ou similares, o consumo de bebidas alcoólicas, cigarro ou similares, uso de óculos escuros, relógios ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro), ou similares, a utilização de livros, anotações, réguas de cálculos, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

E-mail: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)  
Rua Fernando Bastos Júnior, 1525, Jardim Novo Horizonte –  
CEP. 79.680-000 Água Clara/MS

**8.16.1** Recomenda-se ao candidato, no dia da realização das provas, não levar nenhum aparelho eletrônico. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, esses deverão ser acondicionados, **desligados e/ou sem bateria**, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela FAPEC, devendo permanecer embaixo da mesa/carteira, durante toda a aplicação das provas.

**8.17 Será eliminado o candidato cujo celular ou qualquer outro aparelho eletrônico tocar, bipar ou produzir qualquer tipo de alarme, mesmo que no modo despertador, durante a realização das provas, ou que:**

- a) for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada, mesmo que desligado;
- b) for surpreendido, portando celular ligado, mesmo que dentro da embalagem lacrada;
- c) for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, nos corredores do prédio;
- d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas/anotações ou impressos que não forem expressamente permitidos ou qualquer tipo de comunicação com outro candidato;
- e) for surpreendido manuseando aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como utilizando relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- f) for surpreendido durante o período de realização das provas portando algum dos itens já especificados anteriormente;
- g) Caso surpreendido portando algum item não especificado anteriormente, esse será encaminhado para análise, e se não constatado indício de tentativa de fraude ou qualquer outro que possa produzir prejuízo ao Certame o(s) item(ns) será(ão) condicionado(s) em embalagem fornecida pela FAPEC que deverá ser lacrada, entregue a um fiscal que irá acompanhar o candidato até a sala de provas e condicionará embalagem embaixo da mesa/carteira do mesmo. Caso contrário será lavrado o Termo de Eliminação e o candidato será excluído do Certame;
- h) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- i) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- j) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- k) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- l) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
- m) ausentar-se da sala, portando o Caderno de Prova antes do horário permitido;
- n) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou Cartão de Respostas;
- o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- p) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- q) for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- r) deixar de assinar o Cartão-Resposta; ou
- s) não entregar ao fiscal da sala o Cartão-Resposta.

**8.18** Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas deverão ser acomodadas, no chão, embaixo da carteira do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término das provas.

**8.19** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas de qualquer espécie, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações.

**8.19.1.** O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme instruções contidas no **item 5.1** deste Edital.

**8.19.2.** O candidato que não atender o **item 8.19.1**, será eliminado do concurso.

**8.20** Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.21** Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, salvo o caso constante **no item 5.4**.

**8.22** A FAPEC não se responsabilizará pela perda ou extravio de documentos ou objetos do candidato, nem por danos neles causados, ocorridos nos locais de aplicação da Prova, ficando isenta de qualquer responsabilidade.

**8.23** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**8.24** 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**  
E-mail: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)  
Rua Fernando Bastos Júnior, 1525, Jardim Novo Horizonte –  
CEP. 79.680-000 Água Clara/MS

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

**8.26** Será dado conhecimento do Gabarito Preliminar do Concurso a todos os candidatos em até 04 (quatro) dias após a realização das Provas Escrita (Objetivas), através de Edital específico que será publicado, no Diário Oficial do Município, e disponibilizada nos endereço eletrônico: [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**9. PROVA DE TÍTULOS – de caráter classificatório.**

**9.1.** 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.

**9.2.** 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 ser definido através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial do Município, e disponibilizado nos endereço eletrônico: [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**9.3.** 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.

**9.4.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova de Títulos, identificando-se com a apresentação 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.

**9.5.** 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.

**9.6.** Não será admitido no local da Prova de Títulos, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para a entrega dos documentos de titulação.

**9.7.** Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução da Prova de Títulos; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos responsáveis, seus auxiliares ou autoridades; ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

**9.8.** 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.

**9.9.** Não haverá 2ª (segunda) chamada para a Prova de Títulos.

**9.10.** 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.

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

**9.12.** 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.

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

**9.12.2.** Serão de inteira responsabilidade do candidato às 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.

**9.13.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, com exceção daqueles documentos que possuem certificação digital.

**9.13.1.** Os documentos com certificação digital terão sua autenticidade confirmada nos sites das instituições que os forneceram, de acordo com as informações contidas nesses documentos.

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

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

**9.16.** Serão aceitos os **EVENTOS DE CAPACITAÇÃO** concluídos até a data de início das inscrições deste Concurso.

**9.17.** Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no quadro abaixo:

**9.17.1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

E-mail: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)  
Rua Fernando Bastos Júnior, 1525, Jardim Novo Horizonte –  
CEP. 79.680-000 Água Clara/MS

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
<b>01</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>		
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de <b>Doutorado</b> – stricto sensu na <b>área de atuação</b> .	5,0	5,0
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de <b>Mestrado</b> – stricto sensu na <b>área de atuação</b> .	4,0	4,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Especialização</b> (mínimo de 360 horas), <b>na área de atuação</b> , <b>EXCETO</b> aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.	3,0	3,0
<b>02</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 20 a 39 horas.	0,2	0,4
<b>03</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ONLINE:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 100 horas acima.	0,1	0,4
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 40 a 99 horas.	0,05	0,3
<b>TOTAL</b>			<b>18,7</b>

**9.17.2. PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
<b>01</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>		



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**  
 E-mail: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)  
 Rua Fernando Bastos Júnior, 1525, Jardim Novo Horizonte –  
 CEP. 79.680-000 Água Clara/MS

	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Especialização</b> (mínimo de 360 horas), <b>na área de atuação, EXCETO</b> aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau de <b>Curso de Graduação</b> em qualquer área.	2,0	2,0
<b>02</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 20 a 39 horas.	0,2	0,4
<b>03</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ONLINE:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 100 horas acima.	0,1	0,4
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 40 a 99 horas.	0,05	0,3
<b>TOTAL</b>			<b>11,7</b>

**9.17.3. PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
<b>01</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau de <b>Curso de Graduação</b> em qualquer área.	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de curso de <b>Nível Médio ou Curso Técnico</b> em qualquer área.	2,0	2,0
<b>02</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

E-mail: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)  
Rua Fernando Bastos Júnior, 1525, Jardim Novo Horizonte –  
CEP. 79.680-000 Água Clara/MS

	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 20 a 39 horas.	0,2	0,4
<b>03</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ONLINE:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 100 horas acima.	0,1	0,4
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2014, com carga horária de 40 a 99 horas.	0,05	0,3
<b>TOTAL</b>			<b>11,7</b>

**9.18.** 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.

**9.19.** 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 para os Eventos de Capacitação.

**9.20.** Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica ou viagem cultural e tempo de serviço concomitante. Também não serão consideradas as participações em eventos como ministrante, colaborador/organizador, autor ou instrutor.

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

**9.22.** 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.

**9.23.** Não serão considerados os certificados cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade.

**9.24.** Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente nos cursos de graduação ou pós-graduação.

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

**9.26.** 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.

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

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

**9.29.** 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.



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

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

**9.32.** O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Diário Oficial do Município, e disponibilizado nos endereço eletrônico: [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** O candidato poderá recorrer nas publicações do:

- a) Resultado da solicitação de isenção;
- b) Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- c) Se não concordar com o Gabarito Preliminar, 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, em três vias, assinado e com a bibliografia que o fundamente;
- d) No caso de recurso contra o gabarito, a pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.
- e) Contra a Prova Discursiva; e
- f) Contra o resultado da Prova de Títulos.

**10.2.** O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Concurso e entregue conforme regras/datas estabelecidas em edital específico que será publicado no Diário Oficial do Município, e disponibilizado nos endereço eletrônico: [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## 11. DAS NOTAS FINAIS

**11.1.** Serão considerados aprovados nas Provas Escritas (Objetivas), os candidatos que obtiverem Nota da Prova Escrita (Objetiva) (**NPE**) igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** do somatório da pontuação máxima prevista.

**11.2.** A **Nota Final do Concurso** dos candidatos corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (Objetiva) (**NPE**) e Discursiva (quando for o caso) somada à pontuação obtida na Prova de Títulos.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

**12.2.** 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 determina o Estatuto do Idoso;
- b) maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;
- c) maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- d) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item "a").

**12.3.** O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Água Clara, divulgado através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial do Município, e disponibilizado nos endereço eletrônico: [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## 13. DA NOMEAÇÃO E POSSE

**13.1.** Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Água Clara, e convocados, através de Edital publicado no Diário Oficial dos Municípios e no mural da Câmara, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

**13.2.** A posse dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Água Clara, ou por autoridade designada.

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

**13.4.** Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Água Clara.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**  
E-mail: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)  
Rua Fernando Bastos Júnior, 1525, Jardim Novo Horizonte –  
CEP. 79.680-000 Água Clara/MS

**13.5.** 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 de Água Clara.

**13.5.1.** A posse do servidor dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, que implicará expresso conhecimento dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo ocupado, que poderão ser alterados por Lei Municipal.

**13.5.2.** A posse deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação do ato de provimento, após comprovado em exame médico oficial que o nomeado possui saúde física e mental para o exercício de cargo e função.

**13.6.** 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;
- 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.

**13.7.** 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.

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

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, reservando-se à Comissão de Concurso Público as decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame.

**14.2.** O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Água Clara.

**14.3.** O horário utilizado neste Edital refere-se ao Oficial de Mato Grosso do Sul.

**14.4.** 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 de Água Clara/MS, poderão ser 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 Água Clara/MS.

**14.5.** O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante 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 Água Clara/MS.

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

**14.7.** 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.

**14.8.** Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado nos crimes de tráfico de entorpecentes, contra a dignidade sexual, contra a administração pública, 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.

**14.9.** Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3345-5910, 3345-5915 ou ainda pelo site [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos)

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

**14.11.** Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público e aprovados pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Água Clara

Água Clara - MS, 19 de julho de 2019.

**SAYLON CRISTIANO DE MORAES**  
Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Água Clara

**ANEXO I – DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:**

**1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

ORD	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1.	<b>ADVOGADO</b>	<b>01</b>	Nível Superior em direito e registro da OAB	20hs	R\$5.350,00	<b>Descrição sintética:</b> Representar a Câmara Municipal em qualquer instancia judicial nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada. <b>Atribuições Típicas:</b> Analisar e Oferecer pareceres sobre projetos de leis e outras proposições de autoria dos vereadores e ou do Poder Executivo Municipal; Assessorar os Vereadores e as comissões em matéria jurídica; Assessor o Presidente, os vereadores e as comissões na interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como da legislação municipal e outras de interesse do legislativo; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Emitir por escrito os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos de pesquisas da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Poder Legislativo Municipal; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou especifica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas Administrativos; Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de locação comodato, convênios e outros atos que fizerem necessários á legislação municipal; Elaborar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e outros atos legislativos; Analisar vetos e as respectivas justificativas; Proceder às pesquisas tendentes a instruir os processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; Opinar sobre matérias administrativas da Câmara Municipal à luz da legislação vigente; Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos livros, equipamentos e matérias utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tarefas a fim de interesse do Poder legislativo Municipal.
2.	<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	<b>01</b>	Nível Superior em Ciências Contábeis, <b>ou</b> Administração, <b>ou</b> Direito <b>ou</b> Economia e registro no respectivo conselho de classe.	20hs	R\$5.350,00	<b>Descrição sintética:</b> Compreensão a execução de atividades de controladoria interna, assessorando e orientando o Presidente da Câmara Municipal, bem como aos demais integrantes do quadro Administrativo, quanto ao cumprimento da legislação que rege as matérias de ordem administrativas e financeiras. <b>Atribuições Típicas:</b> Realizar a fiscalização e as auditorias necessárias para avaliar as atividades de controle interno, com o fim de assegurar-lhes eficácia e eficiência, promover o seu aperfeiçoamento e oferecer subsídios à administração do legislativo municipal; Promover a orientação operacional do sistema de controle; Manter o fluxo e refluxo de informação para o aproveitamento de todo o sistema de controle; Verificar e avaliar a adoção de medidas para assegurar o cumprimento dos limites estabelecidos na resolução Complementar 101, de 04 de maio de 2000; Acompanhar a prática de atos e a ocorrência de fatos da responsabilidade de agente públicos, com vistas a assegurar sua legalidade ou a responsabilidade dos agentes; Prestar informação e subsídios à Presidência, à mesa Diretora, aos dirigentes de unidades do legislativo e aos assessores responsáveis pela aplicação dos recurso financeiros da Câmara Municipal; Atestar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão; Acompanhar e assessora em todos os procedimentos relativos as compras, procedimentos licitatórios e execução de contratos administrativos firmados com o legislativo Municipal; Propor a instauração de sindicância ou inquérito, quando recomendável face à natureza da irregularidade apurada; executar outras atividades correlatas.

3.	<b>CONTADOR</b>	<b>01</b>	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe CRC.	20hs	R\$5.350,00	<b>Descrição sintética:</b> Registrar atos e fatos contábeis, elaborando os respectivos balancetes, balanços anuais e demonstrações contábeis, prestações de contas e administrar o orçamento público da câmara Municipal. <b>Atribuições Típicas:</b> Elaborar os lançamentos contábeis das receitas e das despesas; controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Preparar obrigações acessórias, tais como relatórios e prestações de contas de convênios; Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais; Elaborar os documentos relativos à transparência da gestão fiscal, na forma exigida pela legislação; Administrar o orçamento da Câmara Municipal e o plano plurianual; Controlar o patrimônio da câmara Municipal; Controlar saldos em caixa e bancos; Controlar a aplicação dos recursos financeiros de cunho obrigatório; Atender solicitações dos tribunais de contas em matérias de natureza contábil; Realizar auditorias e perícias contábeis; Emitir pareceres e relatórios de natureza contábil e financeira; Executar outras tarefas a fim de interesse do Poder Legislativo Municipal.
4.	<b>JORNALISTA</b>	<b>01</b>	Nível Superior em Jornalismo	20hs	R\$5.350,00	<b>Descrição sintética:</b> Executar segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral. <b>Atribuições Típicas:</b> Realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos jornalísticos em geral. Relacionados com a atividade da câmara municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma. Executar todo o fluxo operacional da função com os procedimentos técnicos pertinentes; organizar, sistematizar e manter arquivos com publicações da imprensa referentes ao trabalho legislativo; Executar todas as atribuições profissionais no interesse da Câmara Municipal; Zelar pelos equipamentos utilizados; Exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; Executar outras tarefas correlatas.

## 2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

ORD	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
5.	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>01</b>	Nível Médio	40hs	R\$3.210,00	<b>Descrição sintética:</b> Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio administrativo e financeiro que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia. <b>Atribuições Típicas:</b> Organizar os sistemas de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara Municipal; Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; Elaborar normas e procedimentos para registrar e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos; participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a se eliminados de acordo com as normas que regem a matéria; Auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores do Legislativo Municipal, tais como, contabilidade, recursos humanos, compras e licitações, almoxarifados, cerimonial e outros; Redigir ofícios, memorando e outras correspondências, encaminhando-as a quem de direito; Operar máquina copiadoras, aparelhos de fac. símile, computadores e outros equipamentos; Atender aos serviços de protocolo e arquivamento da Câmara Municipal, Excetuar outros serviços administrativos de maior complexidade, sempre que solicitado; Atender aos serviços de protocolo e arquivo da Câmara Municipal; Executar outros serviços administrativos de maior complexidade, sempre que solicitado; Auxiliar na realização de procedimentos licitatórios; Executar outros serviços administrativos de maior complexidade, sempre que solicitado; Excetuar outras tarefas correlatas.

6.	<b>RECEPCIONISTA</b>	<b>01</b>	Nível Médio	40hs	R\$1.123,50	<b>Descrição sintética:</b> Compreende a execução de atividades recepcionar visitantes, atender e efetuar chamadas telefônicas. <b>Atribuições Típicas:</b> Recepcionar e acolher visitantes; Encaminhar visitantes para os diversos setores da Câmara; Responder perguntas gerais sobre a municipalidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Executar arquivo de documentos; Enviar e receber correspondências ou produtos; Registrar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizando-a e distribuindo ao destinatário; Executar trabalhos de digitação organizando o arquivo; Controlar as chaves do seu ambiente de trabalho; Utilizar a máquina copidora e fax; Manter atualizado os livros de registros de correspondências e registro de fax; Executar outras atribuições afins.
----	----------------------	-----------	-------------	------	-------------	---

### 3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

ORD	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
7.	<b>ASSISTENTE DE VÍDEO/MÍDIA</b>	<b>01</b>	Nível Fundamental	40hs	R\$2.140,00	<b>Descrição sintética:</b> Executar as atividades de filmagem, gravação e edição de imagens captadas em sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e atividades externas dos trabalhos legislativos junto a Câmara Municipal. <b>Atribuições Típicas:</b> Executar a filmagem de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e atividades externas dos trabalhos legislativos, quando solicitado; Executar a edição de filmagens, quando necessário; Manter a atualização áudio e Vídeo nas mídias oficiais da Câmara Municipal; Arquivar todos os arquivos digitais realizados, junto a Câmara Municipal; Operar equipamentos, tais como retroprojetores, telões, luzes e outros relacionados com a atividade; Zelar pelo equipamento, correspondente ao trabalho realizado; Fornecer a mídia de áudio e vídeo, quando solicitado, após previa autorização do Superior Hierárquico; Executar outras atividades correlatadas.
8.	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>02</b>	Nível Fundamental	40hs	R\$1.020,78	<b>Descrição sintética:</b> Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara Municipal, bem como os serviços de copa e cozinha. <b>Atribuições Típicas:</b> Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio do legislativo, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; Limpar e lustrar os móveis de uso da Câmara, limpar os equipamentos, tais como aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, aparelhos de fax, ventiladores, condicionadores de ar, geladeiras, fogões e outros; Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; executar os serviços de copa e cozinha, preparando cafés, chás, sucos, lanches e servindo nos gabinetes e dependências da Câmara; Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de lanches e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens, relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato, qualquer irregularidade verificada, bem cm a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, utensílios e equipamentos que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.
9.	<b>JARDINEIRO</b>	<b>01</b>	Nível Fundamental	40hs	R\$1.020,78	<b>Descrição sintética:</b> Executar atividades de manutenção dos jardins, gramados e árvores ornamentais, limpeza dos pátios da área externa da Câmara Municipal. <b>Atribuições Típicas:</b> Preparar, conservar e limpar jardins, sempre que necessário, compreendendo: Capina, corte, plantio, replantio, adubação periódica, Irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento, bem como preparar as sementes;

						Auxiliar na limpeza e conservação dos jardins; Executar tarefas de limpeza do pátio e área externa; Poda e conservação das plantas em vasos da Câmara Municipal; Solicitar as ferramentas e equipamentos necessários aos superiores; Zelar pela conservação e manutenção de ferramentas e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
<b>10.</b>	<b>VIGIA</b>	<b>02</b>	Nível Fundamental	40hs	R\$1.020,78	<b>Descrição sintética:</b> Fazer a vigilância interna e externa das dependências da Câmara Municipal. <b>Atribuições Típicas:</b> Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados; Conferir a locação do Plenário; Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso; Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara, inclusiva nas sessões plenárias; Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Interpretação de textos; Ortografia; Classes gramaticais; Acentuação gráfica; Crase; Termos da oração; Período composto por coordenação e subordinação; Concordância nominal e verbal; Regência verbal; Colocação de pronomes; Pontuação; Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; Conotação e denotação; Coesão e coerência textual; Estrutura e formação de palavras; Variedades Linguísticas: norma culta, popular e literária.

**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Interpretação de textos; Ortografia; Classes gramaticais; Acentuação; Regras de acentuação e seus pré-requisitos; Crase; Tipos de sujeito: simples, composto e oculto; Concordância nominal e verbal; Regência verbal; Pontuação; Linguagem denotativa e conotativa; Sinônimos e antônimos; Coesão e coerência textual.

**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, Sistema Monetário Brasileiro. Funções Algébricas. Equações e Inequações: de 1º e 2º graus, Problemas.

**PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Conjuntos Numéricos: Inteiros, Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação. Regra de Três Simples. Juros e Descontos Simples. Equações de Primeiro e Segundo Grau. Elementos de Geometria: Triângulos, Quadriláteros, Cubo. Sistemas de Medidas: Comprimento, Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo. Sistema Monetário Brasileiro.

**✓ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES/CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:****CARGO: ADVOGADO**

DIREITO CONSTITUCIONAL. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Controle de Constitucionalidade. Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Dos Direitos Políticos. Da Organização do Estado: Aspectos Gerais da Federação Brasileira. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Do Distrito Federal e dos Territórios. Da Intervenção Federal e Estadual. Da Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. Das Funções Essenciais à Justiça: Da Advocacia Pública. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa e do Estado de Sítio. Da Tributação e do Orçamento: Do Sistema Tributário Nacional. Das Finanças Públicas. Da Ordem Social: Disposição Geral. Da Seguridade Social. Da Educação, da Cultura e do Desporto. DIREITO ADMINISTRATIVO. Origens, objeto e conceito do Direito Administrativo. Função administrativa. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração: a) Poder normativo; b) regulamentar; c) Poder de polícia; d) Poder discricionário; e) Poder hierárquico. Regime jurídico administrativo dos Órgãos e das Entidades da Administração pública Direta e Indireta. Terceiro Setor: a) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei Federal n.º 9.790, de 23 de março de 1999); b) Organizações Sociais (Lei Federal n.º 9.637, de 15 de maio de 1998). Ato administrativo: a) atos e fatos administrativos; b) elementos; discricionariedade e vinculação; c) espécies; d) atributos; e) efeitos e extinção. Processo administrativo federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999). Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei Federal n. 12.462, de 4 de agosto de 2011). Parcerias Público-Privadas (Lei Federal n.º 11.079, de 30 de dezembro de 2004) Consórcios públicos (Lei nº 11.107 de 6 de abril de 2005). Serviços públicos: a) regime jurídico; b) titularidade delegação da exploração a particulares; c) elementos de definição do serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Exercício de atividade econômica pelo Estado. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada: a) desapropriação; b) tombamento; c) servidão administrativa; d) requisição administrativa; e) ocupação temporária; f) limitações administrativas. Bens públicos: a) caracterização e espécies; b) titularidade; c) regime jurídico; d) aquisição; e) alienação; f) gestão de bens públicos e a sua utilização pelos particulares, autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Agentes públicos civis: a) cargos, empregos e funções públicas; b) regime constitucional e legal. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração: a) Mandado de Segurança individual; b) Mandado de Segurança Coletivo; c) Ação Popular; d) Ação Civil Pública; e) Mandado de Injunção; f) Habeas Data. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992). Prescrição e decadência nas relações jurídicas envolvendo a Administração. DIREITO PROCESSUAL CIVIL (NOVO CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL). Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, com suas alterações posteriores. lei processual, a Constituição e os tratados, doutrina e jurisprudência, a lei processual no tempo, a lei processual no espaço, interpretação das leis processuais. Princípios informativos do Direito Processual. Normas fundamentais do Processo Civil. Aplicação das normas processuais. Imperatividade da ordem jurídica. Justiça privada e justiça pública. Jurisdição, função e efetividade. Características da jurisdição. Imparcialidade e disponibilidade. Objetivo da jurisdição. Efetividade da tutela jurisdicional. Princípios fundamentais. Jurisdição civil, contenciosa e voluntária. Substitutivos da jurisdição. Processo e procedimento. Espécies e funções do processo. Independência dos processos. Pressupostos processuais e a nulidade do processo. Condições da ação. Competência interna. Capacidade processual. Poderes e deveres das partes e seus procuradores. Sucessão das partes. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Dos conciliadores e mediadores

judiciais. Ministério Público. Advocacia Pública. A Fazenda Pública em juízo. Dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. A propositura da ação, a distribuição da petição inicial e a instauração do processo. Petição Inicial. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Deferimento da petição inicial. Audiência de conciliação ou mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Antecipação da tutela. Julgamento conforme o estado do processo. Do despacho saneador à organização em cooperação com as partes. Audiência de instrução e julgamento. Das provas. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Da ação de divisão e da demarcação de terras particulares. Embargos de terceiro. Oposição. Ação monitoria. Da organização e da fiscalização das fundações. Sentença, coisa julgada e liquidação de sentença. Dos recursos: normas fundamentais, efeitos, tipos e suas especificidades. Coisa julgada. Recursos: princípios, pressupostos, efeitos, espécies. Da execução em geral. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução. DIREITO TRIBUTÁRIO. Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Conceito e classificação dos tributos. Tributos em espécie. Repartição de receitas tributárias. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato imponible. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Modalidades. Revisão. Suspensão. Extinção. Exclusão. Imunidade e isenção. Tributos. Natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies tributárias. Tributos Municipais. Contribuição de melhoria. Contribuições parafiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Orçamentos Públicos. Estrutura, princípios e normas constitucionais orçamentárias. Elaboração da Lei Orçamentária. Origens e evolução das instituições orçamentárias. Natureza jurídica do orçamento. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei orçamentária anual. Princípios. Normas jurídicas sobre o orçamento. Créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários. Dotações dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público. Iniciativa das leis e a emenda do legislativo. Limites constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conceitos utilizados. Abrangência. Aspectos constitucionais. Planejamento orçamentário. Execução orçamentária. Transferências de recursos. Gestão patrimonial. Prestação de contas. Regras especiais. Sanções aplicáveis. Execução Fiscal. Lei nº 6.830/80. DIREITO CIVIL e EMPRESARIAL. Lei de Introdução ao Direito Brasileiro. Pessoa natural. Pessoa jurídica. Domicílio. Capacidade. Direitos da personalidade. Direitos do autor: noções gerais, sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum), relações do Estado com o direito do autor. Ausência. Bens. Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Elementos essenciais. Modalidades, defeitos e prova. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Obrigações: a) Modalidades: Obrigação de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível; b) Solidariedade; c) Cessão de Crédito; d) Cessão de débito; e) Extinção das obrigações: pagamento, pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, dação em pagamento, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão, remissão. f) Inadimplemento das obrigações; g) Mora; h) Juros; i) Correção monetária; j) Cláusula penal; k) Arras. Contratos: a) Generalidades e classificação; b) Princípios; c) Contratos inominados; d) Estipulação em favor de terceiro; e) Promessa de fato de terceiro; f) Vício redibitório; g) Evicção; h) Extinção; i) Contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; j) promessa e compromisso de compra e venda; l) Declarações unilaterais de vontade; m) Pagamento indevido; n) Enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais. Preferências e privilégios creditórios. Empresário, Sociedade, Estabelecimento empresarial, Registro, Nome empresarial, Prepostos e Escrituração. Posse: Classificação, aquisição, perda e proteção. Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Usucapião. Direitos de vizinhança. Ação reivindicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações. Propriedade fiduciária. Direitos reais sobre coisa alheia de gozo: superfície, servidão, usufruto, uso, habitação. Direitos reais sobre coisa alheia de aquisição: direito do promitente comprador. Direitos reais sobre coisa alheia de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificações e elementos constitutivos, adimplemento e inadimplemento obrigacional, transmissão. Dos contratos: disposições gerais, princípios contratuais, vícios redibitórios e evicção, extinção. Dos contratos bilaterais. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito, da doação. Enriquecimento sem causa. Código de Defesa do Consumidor.

**Legislações do Município:** 1. Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº 006/2004 de 22 de novembro de 2004 e suas alterações); 2. Reorganização da estrutura administrativa e Operacional da Câmara Municipal de Água Clara (Resolução nº 001/2018 de 27 de fevereiro de 2018 e suas alterações); 3. Plano de Cargos e Vencimentos do Poder Legislativo do Município de Água Clara (Resolução nº 002/2018 de 27 de fevereiro de 2018 e suas alterações); 4. Lei Orgânica do Município de Água Clara (Lei nº 003/2004 de 09 de agosto de 2004).

#### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

Noções de Direito Administrativo: Princípios Fundamentais da Administração Pública. Deveres e Poderes Administrativos. Atos Administrativos: conceito, classificação, requisitos de validade ou elementos, espécies, atributos, extinção, invalidação, convalidação e conversão. Licitações e Contratos Administrativos: Leis Federais nº 8666/93 e alterações posteriores, e 10.520/2002. Convênios e Parcerias Públicos - Privada. Terceiro Setor: entidades paraestatais e relação com a administração pública. Lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações posteriores. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações posteriores. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações. Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Agências Reguladoras. Processos administrativos (Lei n. 9.784/1999 e alterações posteriores. Servidores Públicos. Cargos Públicos. Regime estatutário e celetista. Contratação temporária. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração Pública Crimes contra a Administração Pública. Improbidade Administrativa.

Noções de Direito Tributário: Limitações ao poder de tributar. Competência tributária. O conceito legal de tributo. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Lançamento. Garantias e privilégios. Hipóteses de Exclusão, Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário e de Extinção do Crédito Tributário. Repetição do Indébito, Distinção entre imunidades e isenções. Princípios tributários. Espécies tributárias, Impostos da competência da União. Impostos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Impostos de competência dos Municípios e do Distrito Federal. Repartição de receitas.

**Legislação do Município:** 1. Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº 006/2004 de 22 de novembro de 2004 e suas alterações); 2. Reorganização da estrutura administrativa e Operacional da Câmara Municipal de Água Clara (Resolução nº 001/2018 de 27 de fevereiro de 2018 e suas alterações); 3. Plano de Cargos e Vencimentos do

Poder Legislativo do Município de Água Clara (Resolução nº 002/2018 de 27 de fevereiro de 2018 e suas alterações); **4.** Lei Orgânica do Município de Água Clara (Lei nº 003/2004 de 09 de agosto de 2.004) e Código Tributário do Município de Água Clara (Lei nº 1.027 de 03 de Outubro de 2017).

#### **CARGO: CONTADOR**

Contabilidade Pública: Conceitos; Campo de Aplicação, Objeto, Exercício Financeiro; Regimes Contábeis; Patrimônio Público; Variações Patrimoniais; Receita e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública; Regime de Adiantamento; Controle Interno e Externo; Orçamento Público: Conceito, Princípios, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Tomadas e Prestações de Contas; Plano de contas do Setor Público: conceito, objetivo, estrutura e classificação das contas; Registro Contábil; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: tipos, conceito, estrutura, elaboração e análise. Legislação básica: Lei nº 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000; Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público editado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN; Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016; SIAFI: Conceito, objetivo e principais documentos; Código de Ética do Profissional Contador.

**Legislações do Município:** **1.** Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº 006/2004 de 22 de novembro de 2004 e suas alterações); **2.** Reorganização da estrutura administrativa e Operacional da Câmara Municipal de Água Clara (Resolução nº 001/2018 de 27 de fevereiro de 2018 e suas alterações); **3.** Plano de Cargos e Vencimentos do Poder Legislativo do Município de Água Clara (Resolução nº 002/2018 de 27 de fevereiro de 2018 e suas alterações); **4.** Lei Orgânica do Município de Água Clara (Lei nº 003/2004 de 09 de agosto de 2.004) e Código Tributário do Município de Água Clara (Lei nº 1.027 de 03 de Outubro de 2017).

#### **CARGO: JORNALISTA**

Código de Ética do Jornalista Brasileiro. Reportagem. Notícia. Entrevista. Linguagens e técnicas de redação e edição para TV, rádio, internet, revista e jornal. Pauta. Gêneros jornalísticos: editorial, comentário, artigo, resenha, coluna, crônica, caricatura e charge. Conceito, rotinas e produtos de uma assessoria de comunicação. Conceitos e características das redes sociais. Produção de reportagem para jornalismo diário impresso e eletrônico (pauta, apuração, entrevista, edição); Texto jornalístico em impresso, digital e mídias móveis; Novas estratégias narrativas na mídia digital; Jornalismo on-line: blogs, sites e enhanced magazines; Jornalismo investigativo, reportagem assistida por computador e visualização de dados; Jornalismo político; Jornalismo esportivo; Jornalismo internacional, fluxo de informações e hegemonia informacional; Teorias do jornalismo; Assessoria de imprensa e gerenciamento de crise.

**Legislações do Município:** **1.** Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº 006/2004 de 22 de novembro de 2004 e suas alterações); **2.** Reorganização da estrutura administrativa e Operacional da Câmara Municipal de Água Clara (Resolução nº 001/2018 de 27 de fevereiro de 2018 e suas alterações); **3.** Plano de Cargos e Vencimentos do Poder Legislativo do Município de Água Clara (Resolução nº 002/2018 de 27 de fevereiro de 2018 e suas alterações); **4.** Lei Orgânica do Município de Água Clara (Lei nº 003/2004 de 09 de agosto de 2.004).

### ✓ **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

#### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA**

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2003 ou superior: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 ou superior: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows XP/2000 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

**Legislações do Município:** **1.** Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº 006/2004 de 22 de novembro de 2004 e suas alterações); **2.** Reorganização da estrutura administrativa e Operacional da Câmara Municipal de Água Clara (Resolução nº 001/2018 de 27 de fevereiro de 2018 e suas alterações); **3.** Plano de Cargos e Vencimentos do Poder Legislativo do Município de Água Clara (Resolução nº 002/2018 de 27 de fevereiro de 2018 e suas alterações); **4.** Lei Orgânica do Município de Água Clara (Lei nº 003/2004 de 09 de agosto de 2.004).

### ✓ **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

#### **CARGO: ASSISTENTE DE VÍDEO/MÍDIA**

Formatos de vídeo, padrões de imagens e gravação; Técnicas de iluminação em estúdio e em gravações externas, unidades de iluminação, filtros, rebatedores e difusores, temperatura de cor, tipos de fontes de luz; Cabeamentos utilizados em estúdios de gravação, gravações externas e ilhas de edição; Equipamentos de suporte às gravações em estúdio e em externas; Câmera e estúdio e externas em transmissões ao vivo; Captação e gravação de áudio em estúdios e gravações externas; Linguagem audiovisual: classificação dos planos, regras de fotografia para vídeo, enquadramentos e composição de imagens, movimentos de câmera e equipamentos para a sua realização; Captura de imagens e áudio de câmeras de vídeo e exportação para ilhas de edição e ingest de material digital nos principais formatos utilizados e conhecimento básicos de softwares utilizados para edição.

**Legislações do Município:** **1.** Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº 006/2004 de 22 de novembro de 2004 e suas alterações); **2.** Reorganização da estrutura administrativa e Operacional da Câmara Municipal de Água Clara (Resolução nº 001/2018 de 27 de fevereiro de 2018 e suas alterações); **3.** Plano de Cargos e Vencimentos do Poder Legislativo do Município de Água Clara (Resolução nº 002/2018 de 27 de fevereiro de 2018 e suas alterações); **4.** Lei Orgânica do Município de Água Clara (Lei nº 003/2004 de 09 de agosto de 2.004).

**Legislações do Município:** **1.** Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº 006/2004 de 22 de novembro de 2004 e suas alterações); **2.** Reorganização da estrutura administrativa e Operacional da Câmara Municipal de Água Clara (Resolução nº 001/2018 de 27 de fevereiro de 2018 e suas alterações); **3.** Plano de Cargos e Vencimentos do Poder Legislativo do Município de Água Clara (Resolução nº 002/2018 de 27 de fevereiro de 2018 e suas alterações); **4.** Lei Orgânica do Município de Água Clara (Lei nº 003/2004 de 09 de agosto de 2.004).

**ANEXO III - REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS****REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Nome do Candidato:

Nº da inscrição:

RG:

CPF nº:

Telefone para contato:

Candidato ao Cargo:

**Edital nº: 001/2019**

Senhor Presidente da Comissão do Concurso:

O candidato acima identificado, concorrendo a uma vaga no cargo indicado do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Água Clara/MS, vem requerer a V. S<sup>a</sup>. que lhe sejam concedidas condições especiais para realizar a Prova Escrita (Objetiva) e Discursiva (quando for o caso) em virtude de:

**1. INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:**

- Facilidade para acesso ao local de prova, por usar equipamento que impede subir escadas;
- Confeção de prova especial ampliada, por ter deficiência visual (ambliope);
- Ledor de prova com tempo adicional;
- Tempo adicional (conforme solicitação em laudo)
- Intérprete de Libras, com tempo adicional;
- Intérprete de Libras;
- Amparados pela Lei nº 10.826/2003 (porte de arma)

**2. NECESSITAR DE ACOMPANHANTE PARA AMAMENTAR SEU BEBÊ:**

Nome completo da pessoa que irá acompanhar o bebê para ser amamentado: \_\_\_\_\_,  
nº do RG \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_.

Declaro que o acompanhante é maior de 18 (dezoito) anos e ficará em espaço reservado e se responsabilizará pela criança durante todo período de aplicação das provas.

**Obs.: O original do documento informado deverá ser apresentado no dia da prova.**

**3. ESTAR TEMPORARIAMENTE COM PROBLEMAS GRAVES DE SAÚDE:**

Que o impossibilita realizar a Prova Escrita (Objetiva) em condições normais, por estar:

[ ] acidentado

[ ] operado

[ ] (outros), de acordo com atestado anexo, necessitando que lhe sejam disponibilizadas, no local de realização das provas escritas, as seguintes condições:

**Nestes termos, pede deferimento.**

(Cidade/MS), \_\_\_\_/ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) candidato (o)