



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
CNPJ 15.469.117/0001-96**

**EDITAL N.º 009/2007**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DE PESSOAL  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU/MS**

**Celso Luiz da Silva Vargas**, Presidente da Câmara Municipal de Maracaju, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Cargos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Maracaju/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

**1 - DOS CARGOS**

**1.1** – Os Cargos, objeto do Concurso e respectivo número de vagas, escolaridade, requisitos, carga horária e vencimentos constam do Anexo I, as atribuições constam do Anexo II e o conteúdo programático consta do Anexo III, deste Edital.

**1.2** – O regime jurídico da relação de trabalho é o do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**1.3** – São requisitos básicos para o provimento do cargo:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c)** estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- d)** ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e)** comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;
- f)** apresentar declaração de não acúmulo de cargos (ver item 8.7 deste Edital)
- g)** ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por Junta Médica designada pela Câmara Municipal de Maracaju/MS.

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

**2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** – Para a efetivação da inscrição será exigida a apresentação de um dos seguintes documentos oficiais 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.

**2.2** - As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de 22 de outubro a 09 de novembro de 2007.

**2.3** - O candidato, concorrente a um cargo, poderá inscrever-se na Prefeitura Municipal de Maracaju/MS e deverá atender aos seguintes procedimentos:

**a)** retirar a Guia de Recolhimento no **Posto de Atendimento ao Contribuinte**, localizado na Rua Appa, esquina com a Rua Francisco Marcondes, em Maracaju/MS, observando o seguinte horário de funcionamento: das 7 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados;

**b)** efetuar o pagamento da Guia de Recolhimento da taxa de inscrição, no valor correspondente ao cargo que vai concorrer, em qualquer agência local do **Banco do Brasil, ou da Caixa Econômica Federal, ou do HSBC, ou da SICREDI**;

**c)** apresentar-se no **Prédio do Arquivo Público Municipal**, localizado na Av. Mario Correa, em frente à Biblioteca Municipal, no horário das 7 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, **com o comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento** e a apresentação de um dos seguintes documentos oficiais 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 para:

**I** – o preenchimento e assinatura da Ficha de Inscrição, na qual declarará o conhecimento e aceitação das normas e condições de realização do Concurso Público;

**II** – a devolução da Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, juntamente com os documentos exigidos, no local determinado para a inscrição;

**III** – a entrega das fotocópias do documento de identidade, frente e verso, separados, que deverão ser coladas no verso da Ficha de Inscrição, no local apropriado;

**IV** – o recebimento do Manual de Orientações ao candidato.

**2.4** - A inscrição poderá ser feita pelo próprio candidato ou por representante legalmente habilitado para esse fim, mediante a entrega de procuração específica, pública ou particular com firma reconhecida;

**2.5** - Não será aceita inscrição condicional, por fac símile, por e-mail ou por correspondência.

**2.6** - Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações;

**2.7** - O candidato deverá recolher a taxa de inscrição:

**a)** no valor de R\$60,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Superior;

**b)** no valor de R\$40,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Médio;

**c)** no valor de R\$30,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Fundamental.

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

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

**2.10** - **Cada candidato prestará provas somente para um cargo. No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo e observados todos os procedimentos, valerá somente a inscrição de data mais recente (a última).**

**2.11** - A relação dos candidatos inscritos e homologados para o Concurso será publicada no Mural da Câmara Municipal de Maracaju, no Jornal “O Progresso” e nos sites [www.maracaju.ms.gov.br](http://www.maracaju.ms.gov.br) e [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso).

**2.12** - A Comissão de Concurso Público – CCP – ficará instalada na Sala da Ouvidoria, localizada na Rua Appa, nº 120, CEP 79.150-000, Maracaju-MS, com atendimento no horário das 7 horas às 12 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

### **3. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

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

**3.2** - Ao candidato portador de deficiência serão destinadas 10% (dez por cento) do total de vagas oferecidas para cada cargo, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade do Concurso, na forma dos Decretos Federais nºs 3.298/99 e 5.296/2004 (Lei Complementar 029/2006 – Estatuto do Servidor Público Municipal de Maracaju/MS – Artigo 6º.).

**3.2.1** - Quando o cálculo para o número de vagas mencionado no item anterior resultar em número fracionário, o arredondamento será efetuado de acordo com a lei.

**3.2.2** - Para os cargos em que há previsão de apenas uma vaga, não haverá reserva para portadores de deficiência.

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

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

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

**3.6** – O candidato deverá declarar, conforme Art. 39 do Decreto Federal nº 3.298, no ato da inscrição, ser portador de deficiência e, se necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso, deverá especificá-lo na Ficha de Inscrição.

**3.6.1** – Durante o período das inscrições, o candidato deverá entregar pessoalmente na FAPEC, no horário das 8 horas às 11 horas e das 14 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79.081-050, Campo Grande/MS, ou postados, por SEDEX com AR (aviso de recebimento), os documentos a seguir:

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

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

**III** - Solicitação, por escrito:

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

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

**3.6.1.1** - **Não serão aceitos documentos postados após o último dia destinado para as inscrições.**

**3.6.2** - 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.

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

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

**a) Item 3.6.1 – subitem I** – Será considerado como não portador de deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para portadores de deficiências;

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

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

**3.7** - No ato da inscrição o candidato portador de 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 habilitação no estágio probatório.

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

**3.9** - Antes da posse dos candidatos, a Câmara Municipal designará Junta Médica para analisar o efetivo enquadramento na legislação própria, daqueles que se declararam portadores de deficiência, atestando se as **atribuições dos cargos concorridos são compatíveis com as deficiências de que são portadores**. Caso a decisão da Junta seja pelo não enquadramento, o candidato será excluído como portador de deficiência, para efeitos dos benefícios da lei neste concurso, e passará a constar da relação geral dos candidatos, observada a ordem de classificação.

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. DAS PROVAS**

##### **4.1 – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

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

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

<b>CARGO</b>	Advogado, Técnico em Contabilidade.		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	20	4	80
Conhecimentos Específicos	20	6	120

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

<b>CARGO</b>	Diretor Geral, Coordenador de Relações Externas e Comunicação, Secretário Legislativo, Agente Administrativo.		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>

Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	20	5	100

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

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

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

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

**4.1.8** - Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento nas Provas Escritas Objetivas, inferior a 30% (trinta) do valor total das mesmas.

## **4.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

**4.2.1** - As Provas Escritas Objetivas serão realizadas no dia **09 de dezembro de 2007**.

**4.2.2** – Os locais e horários de provas constarão em Edital Específico, que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Maracaju, no Jornal “O Progresso” e nos sites [www.maracaju.ms.gov.br](http://www.maracaju.ms.gov.br) e [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso), sendo atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horários de realização das provas.

**4.2.3** - O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento que consta do **item 2.1** e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

**4.2.4** - Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento de identidade (item **2.1**). O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas Objetivas e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

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

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

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

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

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

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

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

**4.2.12** – Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, **inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante o período de realização das provas.**

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

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

**4.2.15** - Será dado conhecimento do Gabarito Oficial do Concurso a todos os candidatos até 4 (quatro) dias após a realização das Provas Escritas Objetivas, através de Edital que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Maracaju, no Jornal "O Progresso" e nos sites [www.maracaju.ms.gov.br](http://www.maracaju.ms.gov.br) e [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso).

### **4.3 – DA PROVA DE TÍTULOS**

A Prova de Títulos terá caráter classificatório, será realizada de acordo com os seguintes procedimentos:

**a)** o candidato aprovado nas Provas Escritas Objetivas e convocado para fazer a entrega dos Títulos, deverá entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas ou acompanhadas do original, em data e local a serem definidos através de Edital específico, que será divulgado no Mural da Câmara Municipal de Maracaju, no Jornal "O Progresso" e nos sites [www.maracaju.ms.gov.br](http://www.maracaju.ms.gov.br) e [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso).

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

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

**4.3.3** – Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas sem a apresentação do documento original.

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

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

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

#### **4.3.5.A - PARA O CARGO DE ADVOGADO**

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
<b>01</b>	<b>Formação Profissional:</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas).	2,0	2,0
	Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	4,0	4,0
<b>02</b>	<b>Eventos de Capacitação:</b>		

	Certificados de participação como ministrante, colaborador, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 100 horas acima.	2,0	2,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 80 a 99 horas.	1,0	2,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,75	1,5
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,50	1,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, ou campanhas específicos na área do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 20 a 39 horas.	0,25	0,50
<b>3</b>	<b>Tempo de Serviço</b>		
	Declaração, atestado, certidão ou cópia autenticada da Carteira Profissional, comprovando tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Maracaju/MS, na razão de 0,5 (cinco décimos) ponto por ano, até o limite de 2 (dois) pontos.	0,5 por ano	2,0

#### 4.3.5.B - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
<b>01</b>	<b>Formação Profissional:</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração original de colação de grau de Curso de Graduação.	3,0	3,0
<b>02</b>	<b>Eventos de Capacitação:</b>		
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 100 horas acima.	2,0	2,0

	Certificados de participação como ministrante, colaborador, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 80 a 99 horas.	1,0	2,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,75	1,5
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,50	1,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, ou campanhas específicos na área do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 20 a 39 horas.	0,25	0,50
<b>3</b>	<b>Tempo de Serviço</b>		
	Declaração, atestado, certidão ou cópia autenticada da Carteira Profissional, comprovando tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Maracaju, na razão de 0,5 (cinco décimos) ponto por ano, até o limite de 2 (dois) pontos.	0,5 por ano	2,0

#### 4.3.5.C - PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
<b>01</b>	<b>Formação Profissional:</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de curso de Nível Médio	3,0	3,0
<b>02</b>	<b>Eventos de Capacitação:</b>		
	Certificados de participação em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária acima de 80 horas.	1,0	2,0



	Certificados de participação em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 40 a 80 horas.	0,75	1,5
	Certificados de participação em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 20 a 40 horas.	0,50	1,5
	Certificados de participação em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de até 20 horas.	0,25	0,75
<b>3</b>	<b>Tempo de Serviço</b>		
	Declaração, atestado, certidão ou cópia autenticada da Carteira Profissional, comprovando tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Maracaju/MS, na razão de 0,5 (cinco décimos) ponto por ano, até o limite de 2 (dois) pontos.	0,5 por ano	2,0

**4.3.6** - Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

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

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

**4.3.9** – Não serão computados certificados com carga horária inferior a 20 horas e nem será permitida a soma de mais de um título para completar a carga horária mínima.

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

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

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

**4.3.13** - Os títulos, apresentados em fotocópias autenticadas ou acompanhadas do original, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

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

**4.3.14.1** – Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil.

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

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

**4.3.16** - O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos dos candidatos aprovados na Prova Escrita será divulgado através de Edital que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Maracaju, no Jornal “O Progresso” e nos sites [www.maracaju.ms.gov.br](http://www.maracaju.ms.gov.br) e [www.fapec.org/concurso..](http://www.fapec.org/concurso..)

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

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

## **5. DAS NOTAS FINAIS**

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

## **6. DOS RECURSOS**

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

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

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

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

**6.2** – Não serão aceitos recursos enviados por correspondência, por fac símile ou por meio eletrônico.

**6.3** - O recurso deverá ser entregue pessoalmente ou postado, via SEDEX com AR (Aviso de recebimento) à Comissão de Concurso Público – CCP, na Prefeitura Municipal, localizada na Rua Appa, nº 120, Centro, CEP 79.150-000, Maracaju/MS, com atendimento no horário das 7 horas às 12 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**7.1** - A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final atribuída a cada um deles.

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

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

**b)** obtiver maior nota na modalidade de Conhecimento Específico, conforme o caso;

**c)** obtiver maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;

**d)** obtiver maior nota na modalidade de Matemática, conforme o caso;

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

**7.3** - O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal e publicado no Mural da Câmara Municipal de Maracaju, no Jornal “O Progresso” e nos sites [www.maracaju.ms.gov.br](http://www.maracaju.ms.gov.br) e [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso).

## **8. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**8.1** - Os candidatos aprovados no Concurso serão nomeados por ato do Presidente da Câmara Municipal e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do

Município e no mural da Câmara Municipal, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

**8.2** - A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de quaisquer das vagas oferecidas.

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

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

**8.5** – Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Maracaju.

**8.6** - A posse ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias a contar da data da nomeação, podendo ser prorrogada a pedido do candidato e por conveniência da Câmara Municipal, por até 15 (quinze) dias.

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

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

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

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

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

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

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

**8.9** – A classificação dos candidatos portadores de deficiência será feita separada e assegurada aos aprovados a nomeação alternada, uma para o deficiente e outra para os demais candidatos, até que sejam nomeados todos os candidatos classificados para as vagas destinadas a essa modalidade de provimento.

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

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

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.10** - Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3346-3278, 3346-2679, ou ainda pelo site [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso).

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

**9.12** - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela CCP.

Maracaju/MS, 16 de outubro de 2007.

---

Presidente da Câmara Municipal

**ANEXO I - DOS CARGOS, REQUISITOS, VAGAS, LOTAÇÃO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS**

<b>CARGO/LOTAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANTAL</b>	<b>VENCIMENT O (R\$)</b>
Advogado	01	Curso de Graduação em Ciências Jurídicas, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e comprovação, através de declaração, certidão ou atestado original, de experiência em Direito Público	20 Horas	1.400,00
Coordenador de Relações Externas e Comunicação	01	Ensino Médio e registro de radialista no DRT	40 Horas	900,00
Diretor Geral	01	Ensino Médio e comprovação, através de declaração, certidão ou atestado original, de 2 (dois) anos de experiência em atividades legislativas	40 Horas	1.100,00
Secretário Legislativo	01	Ensino Médio e comprovação, através de declaração, certidão ou atestado original, de experiência em operacionalização e informática	40 Horas	825,00
Técnico em Contabilidade	01	Curso de Técnico em Contabilidade, com registro no CRC e comprovação, através de declaração, certidão ou atestado original, de 2 (dois) anos de experiência em contabilidade em órgão público	40 Horas	1.000,00
Agente Administrativo	01 01(PNE)	Ensino Fundamental Completo e comprovação, através de declaração, certidão ou atestado original, de experiência em digitação	40 Horas	412,50

## **ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES**

Advogado	Assessorar os Vereadores, prestando assistência na solução de questões jurídicas relativo ao exercício da vereança, no preparo da redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores; auxiliar os Vereadores em todas as fases de análise e tramitação das proposições, de acordo com a Legislação em vigor e solicitando, quando preciso informações e providências necessárias; estudar e interpretar as Leis, aplicando-a nos casos em juízo ou no Tribunal; analisar causas, procurando soluções conciliatórias, antes de entrar em juízo; representar a Câmara Municipal em todas as instâncias, defendendo-a até mesmo em desfavor de vereador; mover ações, defendendo, recorrendo ou sendo recorrido.
Coordenador de Relações Externas e Comunicação	Operar equipamentos de áudio, modular mesa de som e zelar pela conservação dos equipamentos e outras atividades correlatas; Editar imagens e sons em equipamentos analógicos e digitais e outras atividades correlatas; Fornecer alternativas e recomenda atividades à decisão da Direção sobre: estratégia e políticas de Relações Externas e políticas de propaganda institucional; Assiste à Direção e qualquer elemento de organização em todas as oportunidades de representação da Câmara; Cria, redige, produz e distribui informações específicas da Câmara, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos; Supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças; Organiza e realiza atos culturais, como, congressos, conferências, seminários, encontros, etc.; Organiza e realiza atos sociais.
Diretor Geral	Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal; Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal; Zelar, controlar, requisitar e manter catalogado o patrimônio da Câmara Municipal; Determinar consertos e reparos nos bens, e equipamentos da Câmara; Receber, manter em estoque e controlar a aquisição de bens objetos de procedimentos licitatórios; Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo; Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.
Secretário Legislativo	Coordenar atividades inerentes ao controle, recebimento e arquivamento de processos; controlar o protocolo de documentos; controlar os prazos de processos; manter informado o Presidente, Primeiro Secretário e Advogado da Câmara sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas, os atos referente a vida funcional dos servidores e todos os demais atos e fatos referente ao poder Legislativo Municipal; encaminhar ao Poder Executivo os Projetos de Leis, vetos, emendas, autógrafos e demais documentos; preparar atos de admissão, nomeação, exoneração e demissão e promover a lotação dos servidores; preparar, registrar e manter os assentamentos individuais dos servidores, relativos a todos trâmites ocorridos em sua vida funcional; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos ou fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar, cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; redigir despachos e pareceres e coletar assinaturas; examinar e decidir sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores no Plano de Carreiras.
Técnico em	O planejamento, a organização, e o controle das atividades de execução orçamentária pertinente à Câmara, de

Contabilidade	modo a se cumprirem as prescrições da Lei 4.320/64 e do Tribunal de Contas do Estado; Todas as ações próprias de administração de pessoal, incluído as relativas a desenvolvimento de recursos humanos; Coordenar os procedimentos formais de compras e arquivos da contabilidade; Responsável pelos descontos na folha de pagamento de servidores e dos agentes políticos, respectivamente, na forma do estatuto dos servidores públicos do município e da Lei fixadora dos subsídios e demais verbas.
Agente Administrativo	Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes; Controlar a entrega e recebimento de processos, assinando e solicitando protocolo para comprovação; Coletar assinaturas em documentos como circulares, cheques e requisições, entre outros; Efetuar pequenas compras, pagamentos, serviços bancários; Auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, digitando minutas, preparando etiquetas e realizando outras tarefas sob orientação; Auxiliar na conferência de trabalhos digitados; Operar e manter em perfeito estado de funcionamento as máquinas copiadoras; Executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 1 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### ADVOGADO

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



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

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Constituição Federal e suas Emendas, nos assuntos relacionados com o Servidor Público, Previdência Social, Administração Pública. Lei das Licitações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei da Contabilidade Pública. – Lei nº 4320 /64 e suas alterações. Código Tributário Nacional.

## **2. PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - (para o CARGO de ADVOGADO)**

Interpretação de Textos. Fonologia e Fonética: Noções gerais de Fonética e Fonologia. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Pontuação. Ortografia: Emprego das letras e dos dígrafos; Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes; Emprego das iniciais maiúsculas; Acentuação gráfica: Regras de acentuação gráfica. Morfologia: Formação de palavras; Classes de palavras. Sintaxe: Frase, oração e período; Período composto por coordenação; Período composto por subordinação; Regência verbal e nominal. Concordância. Funções Sintáticas.

## **3. PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - (para os CARGOS NÍVEL MÉDIO)**

1 - Interpretação de Textos. 2 - Fonologia e Fonética: Noções gerais de Fonética e Fonologia. a) Fonema e letra; b) Classificação dos fonemas; c) Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; d) Sílaba; e) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; f) Divisão silábica. Ortografia: a) Letra e alfabeto; b) Emprego das letras e dos dígrafos; c) Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes; d) Emprego das iniciais maiúsculas; e) Emprego do hífen. Acentuação gráfica: a) Regras de acentuação gráfica. 3 - Morfologia: a) Estrutura das palavras; b) Formação de palavras; c) Classes de palavras. 4 - Sintaxe: a) Frase, oração e período; b) Período composto por coordenação; c) Período composto por subordinação; d) Regência verbal e nominal.

## **4. PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - (para o CARGO de AGENTE ADMINISTRATIVO)**

Interpretação de texto. - Ortografia: Acentuação Gráfica, Emprego do Hífen, Sinais de Pontuação; Emprego de Letras; Divisão Silábica; Abreviaturas e Siglas; Emprego de Iniciais Maiúsculas. Fonética: Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Dígrafos; Divisão Silábica. Morfologia: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação das Palavras; Flexão das Palavras. Sintaxe: Regência Nominal e Verbal; Concordância Nominal e Verbal. Semântica: Significação das Palavras: Sinonímia, Antonímia; Denotação e Conotação.

## **5. 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.

## **9. PROGRAMA DE MATEMÁTICA (para o CARGO de AGENTE ADMINISTRATIVO)**

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.