

	teclado- digitador na cor preta;					(R\$52,00 cada)	
	6 - 02 Mousepad ergonômico, com apoio para punho/pulso na cor preta.					11 - R\$ 52,90	
	7 - 01 Guilhotina e Refiladora Conjugada 5 em 1 Modelo DC - 20 (Tamanho A4) <b>Lado A - Guilhotina (capacidade 10 folhas)</b> <b>Lado B - Refiladora (Capacidade de 3 a 5 folhas).</b>					12 - R\$ 70,00	
	8 - 01 caixa - 10 resmas de 500 folhas A4 cada caixa.					13 - R\$ 20,00	
	9 - Filtro de Linha novo padrão SMS 4 Tomadas Bivolt Preto - 3 metros.						<b>Total: R\$ 3.206,90</b>
	10 - 02 Suporte para monitor com 2 gavetas, em MDF. Dimensões: Largura: 39,5 cm, Profundidade: 26,5 cm, Altura: 11,5 cm. Cor preta.						
	11 - Apoio para Pés Ergonômico MDP - Multivisão.						
	12 - Carregador para pilhas AA/AAA com 2 Pilhas AA e 2 Pilhas AAA - Bivolt.						
	13 - 01 Pen Drive 8GB.						
Aquisição de equipamentos e materiais de expediente para a SMS	1 - 02 Toner para impressora HP Laser Jet P1102w; 2 - 04 Resmas de papel A4. 3- 1 Balança antropométrica mecânica adulto 200 kg.	Garantir condições e infraestrutura necessária para a gestão do PBF na saúde	SMS	Março a Dezembro de 2016	SMS	1. R\$ 120,00 (Unidade: R\$ 60,00) 2. R\$ 80,00 (unidade R\$ 20,00) 3. 1.739,00 <b>Total: R\$ 1.939,00</b>	Melhoria do acompanhamento e digitação das condicionalidades dos beneficiários do PBF na saúde
Aquisição de equipamentos e materiais de expediente e combustível para a SEMEC	1 - 01 Mesa 120x61x75cm com gaveta na cor cinza. 2 - 04 Resmas de papel A4. 3 - 02 Cartuchos de toner D 101 (Impressora Samsung ML-2165W). 4 - 01 Suporte para CPU com rodinhas Preto mastimol.	Garantir condições e infraestrutura necessária para gestão de acompanhamento da frequência escolar. Consientizar as famílias da importância do PBF e a frequência escolar.	SEMEC	Março a Dezembro de 2016	SEMEC	1. R\$ 300,00 2. R\$ 80,00 (Unidade: R\$ 20,00) 3. R\$190,00 (Unidade: R\$ 95,00) 4. R\$ 35,00 <b>Total: R\$ 605,00</b>	Efetuar coleta e registro referente ao Projeto Presença, de forma eficiente e eficaz, diminuir a evasão escolar e dar melhores condições para a execução do trabalho ao Coordenador do PBF na Educação.
Manutenção de equipamentos	Manter equipamentos em devido funcionamento para uso.	Garantir eficiência no trabalho, para acompanhamento e atendimento.	Setor CADÚNICO, Órgão Gestor, SMS e SEMEC	Março a Dezembro 2016	Órgão Gestor da SEMAS	<b>R\$ 2.000</b>	Melhoria e eficácia no atendimento às famílias.
Aquisição de material de apoio para divulgação do acompanhamento do PBF	Confecção de 07 faixas impressas com 3 metros cada uma.	Garantir a comunicação e informação dos locais e prazos para acompanhamento nas UBS	SMS	Março a Junho; Agosto a Dezembro	SMS	<b>R\$ 600,00</b> (Unidade: R\$ 85,70)	Attingir o público alvo quanto às ações que estão sendo realizadas pelo programa e os prazos estabelecidos

São Gabriel do Oeste - MS, 11 de março de 2016.

**SONIA MONTEIRO CANDELO**

Secretária Mun. de Assistência Social

**FREDERICO MARCONDES NETO**

Secretário Mun. de Saúde

**ELISABETHA GRICELDA KLEIN**

Secretária Mun. de Educação, Cultura e Desporto

**SORAIA APARECIDA CHRUN SILVA**

Presidente do CMAS

**Publicado por:**  
Élika da Silva Flores  
**Código Identificador:**366B04D7

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

**CAMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS**

**FAPEMS - FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL**

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

*DAVID MOURA DE OLINDO, Presidente da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, no uso de suas atribuições, torna público, 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 efetivo da Câmara Municipal, de acordo com as normas e condições seguintes:*

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Os candidatos aprovados para os cargos disponíveis neste edital serão nomeados sob o Regime Jurídico previsto na **Legislação Municipal vigente**.

1.2. A divulgação oficial das informações referentes a execução deste Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais nos endereços eletrônicos [www.fapems.org.br](http://www.fapems.org.br) e [www.camarasidrolandia.ms.gov.br](http://www.camarasidrolandia.ms.gov.br).

1.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações relativas a este concurso público, bem como conhecer as normas complementares, tomando conhecimento de seu conteúdo, para posteriormente não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

1.4. Os horários referidos neste edital são os **oficiais de Mato Grosso do Sul**.

## 2. DOS CARGOS

2.1. Os Cargos, objeto deste Concurso e respectivo número de vagas, escolaridade, requisitos, jornada de trabalho, vencimentos, atribuições e conteúdo programático constam dos Anexos I, II e III deste edital.

2.2. 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, no ato da posse;
- e) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o Cargo, no ato da posse;
- f) apresentar declaração de não acúmulo de Cargo público;
- g) ser considerado apto em exame médico-pericial, realizado por Médico designado pela Câmara Municipal;
- h) Não registrar antecedentes criminais, comprovando-se mediante apresentação de certidão negativa do cartório de distribuição de processos criminais da Justiça Estadual e Federal de jurisdição no Estado do domicílio do candidato;
- i) Não ter 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 nem ter sofrido penalidades, junto ao órgão fiscalizador, por prática de atos desabonadores no exercício profissional, comprovado por meio de Certidão Negativa;
- j) Comprovar registro no órgão fiscalizador.

2.3. A formação em curso superior de graduação será comprovada por meio de diploma devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar correspondente.

2.4. A formação em curso de ensino médio será comprovada por meio de diploma ou certificado de conclusão e/ou histórico escolar correspondente.

2.5. A jornada de trabalho será distribuída nos turnos diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal.

2.6. A remuneração inicial correspondente ao vencimento-base para o cargo que consta do **ANEXO I**, deste edital.

2.7. Os documentos comprobatórios dos requisitos constantes no subitem 2.2, 2.3 e 2.4, quando for o caso, serão exigidos no ato da posse, sendo condição indispensável para esse ato.

2.8. As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, no interesse da administração, obedecida à ordem de classificação.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições do concurso estabelecidas neste edital e em seus anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. No endereço eletrônico **[www.fapems.org.br](http://www.fapems.org.br)** será disponibilizado o Sistema de Inscrição e este edital de abertura das inscrições, contendo a regulamentação e informações referentes ao Concurso.

3.3. Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico **[www.fapems.org.br](http://www.fapems.org.br)**, solicitada no período entre às **15h do dia 01 de abril de 2016 e às 17h do dia 10 de maio de 2016**.

3.3.1. São informações obrigatórias para realizar a inscrição no Sistema de Inscrição:

- a) o número do CPF;
- b) o nome completo;
- c) o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado;
- d) a data de nascimento;
- e) o sexo;
- f) email;
- g) endereço completo;
- h) o cargo a que concorre;
- i) se necessita de atendimento especial para a realização da prova
- j) Solicitar a isenção da taxa de inscrição, quando o caso.

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

3.4. A taxa de inscrição deverá ser paga através do Boleto Bancário e o valor da taxa de inscrição será de:

- a) R\$ 100,00 para os cargos de nível médio;
- b) R\$ 160,00 para os cargos de nível superior.

3.4.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **10 de maio de 2016**.

3.4.2. O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário pelo Sistema de Inscrição do concurso.

3.4.3. O Boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

3.4.4. No caso de pagamento da taxa de inscrição com cheque, este somente será aceito se do próprio candidato, sendo considerada sem efeito a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

3.5. A FAPEMS e a COMISSÃO não se responsabilizarão 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.

3.6. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

3.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.8. Após a publicação do edital de convocação para a prova e ensalamento, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações quanto ao cargo escolhido pelo candidato, esta publicação será conforme o **subitem 1.2** deste edital.

3.9. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento pleno do certame.

#### 4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, bem como na Súmula nº 45, da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular). A nomenclatura de Pessoas com Deficiência dar-se-á de acordo com o Art. 24 da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, aprovados por meio do Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, com status de emenda constitucional, e promulgados pelo Decreto Nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.2. Aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.3. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999, particularmente em seu Artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos requisitos para o cargo, ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para aprovação e aos comandos do Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

4.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual está se inscrevendo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de aprovação no período de estágio probatório.

4.5. O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.6. Após a aprovação no concurso, devidamente homologado, o candidato que concorreu às vagas destinadas aos candidatos com deficiência será convocado para se submeter a exame médico, para o fim de verificar se a sua deficiência se enquadra ou não na previsão do artigo 4º e incisos do Decreto 3.298/1999.

4.6.1. O candidato que não comparecer à perícia médica ou que não for considerado candidato com deficiência pela junta médica, de acordo com a legislação concorrerá somente às vagas de ampla concorrência do cargo escolhido.

4.6.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação que trata o subitem 4.6.

4.6.3. A compatibilidade ou não entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado pelo candidato será analisada durante o período do estágio probatório, na forma dos artigos 39, inciso III, e 43, §2º, do Decreto 3.298/1999.

4.7. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados com estrita observância da ordem classificatória.

#### 5. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS

5.1. Ao candidato com deficiência auditiva, física, mental e visual é assegurado o direito a condições especiais para fazer as provas. Tais condições não incluem atendimento domiciliar, hospitalar ou transporte.

5.1.1. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor/transcritor; prova ampliada; acesso a mesa para cadeirante; ensalamento térreo; tempo adicional de uma hora para a realização da prova; espaço para amamentação. Ao candidato surdo será garantido o direito à prova diferenciada traduzida em Língua Brasileira de Sinais.

5.2. Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste edital, observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.3. Será considerada pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias constantes do art. 4º, do Decreto nº. 3.298, de 20/12/1989, publicado no DOU de 21/12/1989, Seção 1, alterado pelo Decreto nº. 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1, do Diário Oficial da União, de 03/12/2004.

5.4. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado deverá:

- a) Preencher o Requerimento de Atendimento Diferenciado, disponível no endereço [www.fapems.org.br](http://www.fapems.org.br), especificando as condições necessárias para realizar a prova, bem como os equipamentos específicos considerando a natureza da deficiência;
- b) Apresentar cópia do laudo de médico especialista na sua deficiência, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, juntamente com o Requerimento de Atendimento Diferenciado.

5.4.1. Os documentos solicitados no subitem 5.4 poderão ser enviados para o endereço eletrônico [contato@fapems.org.br](mailto:contato@fapems.org.br), ou entregues diretamente na Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de MS - FAPEMS, Rua Onofre Pereira de Matos, 1.602 – Dourados-MS CEP: 79802-011, em dias úteis de 8h às 11h e de 14h às 17h até a data limite para a realização das inscrições, conforme subitem 3.3 deste edital.

5.4.2. O laudo médico deverá atender às seguintes exigências:

- c) Constar o nome e o número do documento de identificação do candidato;
- d) Constar o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pelo laudo;
- e) Descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua causa provável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- f) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações.

5.5. O laudo médico valerá somente para este certame, não podendo ser devolvido.

**5.6. A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova escrita, deverá, no dia da prova, comparecer com um adulto, que deverá entregar cópia de documento oficial com foto, responsabilizando-se pela guarda da criança, sendo realizado o registro em ata.**

5.7. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

5.8. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante.

5.9. O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado às vésperas das provas, necessitar realizá-las em condições especiais, deverá solicitá-las ao Centro de Seleção, enviando requerimento, disponível na Página do Concurso, anexando o atestado médico comprobatório de sua condição.

## 6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. A publicação das inscrições deferidas, local e horário da prova escrita dar-se-ão através de edital divulgado conforme o **subitem 1.2** deste edital.

6.2. Os eventuais erros cadastrais (nome e identidade) deverão ser corrigidos no Sistema de Inscrição, exceto quanto à omissão do nome e indeferimento da inscrição.

## 7. DAS PROVAS

7.1. O concurso constará de:

a) Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

b) Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos.

7.2. As provas serão de responsabilidade técnica e operacional da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul com interveniência da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de MS – FAPEMS e estarão sob a coordenação geral da Comissão do Concurso.

7.3. Os documentos aceitos como identificação dos candidatos quando convocados, para realização das provas, são os seguintes: carteiras de identidade expedidas pelos Institutos de Identificação das Secretarias de Segurança Pública; pelos Comandos Militares; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Carteira Nacional de Habilitação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

7.3.1. Os documentos de identificação deverão estar dentro do prazo de validade, quando for o caso.

7.4. Para a realização das provas deste Concurso, os candidatos serão convocados através de edital conforme o **subitem 1.2** deste edital.

## 8. PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

8.1. A Prova Escrita Objetiva será aplicada em Sidrolândia/MS, nos períodos matutino e vespertino, no dia **29 de maio de 2016**, com duração de **4 horas**.

8.2. Os conteúdos, número de questões, valor da questão e pontuação máxima são os constantes nos quadros seguintes:

NÍVEL MÉDIO			
MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	5	1,5	7,5
RACIOCÍNIO LÓGICO	5	1,5	7,5
INFORMÁTICA	5	2	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	3	45
TOTAL	40		100
NÍVEL SUPERIOR			
MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	5	1,5	7,5
RACIOCÍNIO LÓGICO	5	1,5	7,5
INFORMÁTICA	5	2	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	3	45
TOTAL	40		100

8.3. Os locais de provas serão divulgados em edital conforme o **subitem 1.2** deste edital.

8.3.1. São de responsabilidade exclusiva do candidato: a identificação de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado;

8.3.2. A prova escrita terá caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e compreenderá as matérias cujos conteúdos programáticos são os constantes do Anexo III, deste edital;

8.3.3. Cada questão das Provas Escritas Objetivas será composta de cinco alternativas, sendo somente uma correta;

8.3.4. A nota de cada candidato na prova escrita será calculada pela soma das notas obtidas em cada matéria que compõe a prova;

8.3.5. Serão considerados **reprovados** os candidatos que:

a) obtiverem nota zero em qualquer matéria.

b) obtiverem rendimento nas Provas Escritas Objetivas, inferior a 50% (cinquenta) do valor total das mesmas.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento oficial de identidade previsto no **subitem 7.3** deste edital, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

8.5. O candidato, ao ingressar no prédio, deverá dirigir-se à sala em que terá que prestar prova, onde, após ser identificado, tomará assento e aguardará seu início.

8.6. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário oficial de Mato Grosso do Sul fixado para o seu início.

8.7. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a prova, nem realização da mesma fora da data, horário e local estabelecidos. O candidato que não comparecer para a realização da prova no dia, no local e no horário determinados em edital estará automaticamente eliminado do certame.

8.8. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no **subitem 7.3** deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído da seleção.

8.8.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.8.2. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador, colhendo a impressão digital para análise por especialistas em identificação.

8.9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras ou certificados de reservista, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos de “não alfabetizado”, infantil, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.10. 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.** Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, estes poderão ser recolhidos pela Coordenação e devolvidos ao final da prova. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**8.10.1. Não será permitido o uso de qualquer tipo de acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas dos candidatos;**

8.10.2. A FAPEMS não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por qualquer danificação neles ocorridas.

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

8.12. Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.

8.13. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do certame o candidato que, durante a realização da prova:

a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;

b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, códigos, manuais, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;

c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pagers, notebook e/ou equipamento similar;

d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e com os candidatos;

e) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas;

g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo portando a folha de resposta;

h) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e no cartão respostas;

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa da seleção.

8.14. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do certame.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.

8.16. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. O candidato será convocado para a entrega da documentação relativa aos títulos, mediante edital que será divulgado conforme o **subitem 1.2** deste edital.

9.2. Os títulos entregues pelos candidatos serão pontuados conforme a tabela que segue:

NÍVEL MÉDIO			
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	Diploma ou Declaração original de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior.	2,0	2,0
02	Certificado ou Declaração original de curso de aperfeiçoamento ou capacitação relacionado com as atribuições do cargo ao qual concorre, com carga horária igual ou superior a 20 horas e com data de realização do curso a partir de 2011.	0,5 (por curso)	1,0
NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	Diploma ou Declaração original de conclusão e aprovação em doutorado relacionado ao cargo.	3,0	3,0
02	Diploma ou Declaração original de conclusão e aprovação em mestrado relacionado ao cargo.	2,0	2,0
03	Certificado ou Declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização (mínimo 360 horas) relacionado ao cargo.	1,0	1,0
04	Certificado ou Declaração original de curso de aperfeiçoamento ou capacitação relacionado com as atribuições do cargo ao qual concorre, com carga horária igual ou superior a 40 horas e com data de realização do curso a partir de 2011.	0,5 (por curso)	1,0

9.3. A prova de títulos terá caráter classificatório para todos os cargos de Nível Médio e Nível Superior, concorrendo apenas os candidatos aprovados na Prova Escritas.

9.3.1. O candidato deverá entregar seus títulos conforme edital próprio a ser divulgado juntamente com a convocação, divulgado conforme o **subitem 1.2** deste edital.

9.4. A comprovação dos títulos far-se-á mediante apresentação de um documento de identificação previsto no subitem 7.3 deste edital ou por procuração pública ou particular, específica para esse fim, com firma reconhecida em cartório; e da entrega de fotocópia dos diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos, os quais poderão ser autenticados em cartório, com selo de autenticidade, ou conferidos com o documento original na data e local específicos para a entrega dos títulos.

9.5. Após a entrega dos títulos, estes não poderão ser substituídos ou devolvidos, nem ser acrescentado nenhum título aos já entregues.

9.6. Receberá nota zero, na avaliação de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, na data e no local estipulados em edital.

9.7. Não serão aceitos títulos entregues por via postal, fax, e-mail, condicional e/ou extemporâneo.

9.8. Os comprovantes de conclusão dos cursos de Graduação e Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado serão aceitos apenas quando oriundos de Instituições de Ensino Superior reconhecidas e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.

9.9. Para comprovação dos cursos de aperfeiçoamento ou capacitação, serão aceitos certificados ou declarações de conclusão com data de realização do curso a partir do ano de 2011, não sendo permitido o fracionamento ou a soma da carga horária de um título para o mesmo item.

9.10. São consideradas informações necessárias nos documentos comprobatórios dos cursos de aperfeiçoamento ou capacitação:

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.

9.11. Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor oficial e atendida a legislação nacional aplicável.

9.12. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, designada pela FAPEMS, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no subitem 9.2.

9.13. A nota da prova de títulos será a soma obtida com os títulos válidos.

9.14. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias a sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente, sem a devida autenticação ou ainda quando estes forem pré-requisitos para o cargo ao qual concorre.

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

9.16. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos dos candidatos aprovados na Prova Escrita será publicado conforme o **subitem 1.2** deste edital.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos recursos quanto à omissão de nome, cargo, à opção considerada como certa nas provas objetivas (gabarito) e resultados das provas escrita, e títulos.

10.2. O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente ao da publicação conforme o **subitem 1.2** deste edital.

10.2.1. O pedido de reconsideração deverá ser interposto por meio eletrônico, no endereço **www.fapems.org.br**, acessando o Sistema de Inscrição no horário das 8h do primeiro dia e às 17h do segundo dia para essa finalidade.

10.3. Não serão aceitos recursos interpostos via fax, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste edital.

10.4. Após o julgamento dos pedidos de reconsideração interpostos contra o gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Escrita, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, essa valerá para todos os candidatos e a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito.

10.5. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da Prova Escrita sofrerá alteração.

10.6. As alterações de gabarito, caso ocorram, serão divulgadas em edital Específico conforme o **subitem 1.2** deste edital.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. A classificação final do concurso será feita por cargo, ordem decrescente da somatória de pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova de títulos.

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

- a) Nos casos em que houver candidatos com mais 60 (sessenta) anos, se aplicará o parágrafo único, do Art. 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver maior nota na matéria de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota na matéria de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior nota na matéria de Raciocínio Lógico;
- e) obtiver maior nota na matéria de Informática;
- f) tiver mais idade;

11.3. O desempate será apurado através de processamento eletrônico.

11.4. O resultado do Concurso será homologado pela Câmara Municipal e publicado conforme o **subitem 1.2** deste edital, com duas relações nominais dos aprovados por ordem de classificação no cargo, uma geral e outra dos portadores de deficiência.

## 12. DA NOMEAÇÃO E POSSE

12.1. Os candidatos aprovados no Concurso serão nomeados por ato do Presidente da Câmara e convocados, através de edital publicado na imprensa oficial do Município, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do Cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

12.2. 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.

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

12.4. Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico-pericial, divulgado em edital próprio, realizado por junta médica.

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

12.6. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da nomeação.

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

12.8. No ato da posse o candidato deverá apresentar declaração de bens, que deverá ser anualmente atualizada, de acordo com o disposto no parágrafo 2º do artigo 13 da Lei nº 8429/92 – Lei de Improbidade Administrativa.

12.9. O ingresso no serviço público do candidato aprovado far-se-á na classe inicial do respectivo Cargo.

12.10. Perderá a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

- a) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado pelo edital de convocação;
- b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do Cargo;
- c) não for considerado apto no exame médico-pericial com as exigências para execução das tarefas do Cargo de nomeação;

d) não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no Cargo.

12.11. A classificação dos candidatos com 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.

12.12. Os candidatos nomeados e que entrarem em exercício só adquirirão a estabilidade após a avaliação especial de desempenho ao final do período do estágio probatório, de acordo com a legislação vigente.

12.13. O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício no prazo de 15 dias será exonerado do Cargo de investidura.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O Concurso Público objeto deste edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de Mato Grosso do Sul – FAPEMS, sendo a ela delegadas as atribuições referentes ao Concurso, pela Comissão de Concurso Público.

13.2. O candidato será o único responsável em conhecer as atribuições do Cargo e, também, as datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.

13.3. 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.

13.4. Durante a vigência do Concurso, por necessidade da Câmara Municipal, poderão ser nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente à ordem de classificação, considerando o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

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

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

13.7. 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.

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

13.9. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através do telefone (67) 3422-2046 ou ainda pelo site [www.fapems.org.br](http://www.fapems.org.br).

13.10. As disposições deste edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da divulgação do edital correspondente.

13.11. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público.

Sidrolândia/MS, 30 de março de 2016.

ANEXO I				
DOS CARGOS E FUNÇÕES				
Vaga	Escolaridade	Carga Horária	Qtd. De Vagas	Vencimento
Agente de Segurança Legislativa	Ensino Médio Completo	40h	4	R\$ 1.201,98
Artífice de Copa e Cozinha	Ensino Médio Completo	40h	2	R\$ 1.177,97
Assessor Técnico das Comissões	Ensino Médio Completo	40h	4	R\$ 1.987,30
Fotógrafo	Ensino Médio Completo	40h	2	R\$ 1.755,76
Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo com especialização em libras	20h	1	R\$ 1.755,76
Ouvidor	Ensino Médio Completo	40h	1	R\$ 2.291,45
Recepcionista	Ensino Médio completo	40h	3	R\$ 1.292,04
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo e Registro no CRC.	40h	1	R\$ 1.987,30
Telefonista	Ensino Médio completo	40h	3	R\$ 1.292,04
Advogado	Nível Superior em Direito com Registro na OAB	20h	4	R\$ 3.974,63
Bacharel em Direito	Nível Superior em Direito	40h	4	R\$ 3.096,58
Controlador	Ensino Superior Completo nas áreas de Direito com Registro na OAB, Contabilidade com Registro no CRC, ou Economia com Registro no Conselho de Economia.	40h	1	R\$ 3.974,63
Jornalista	Ensino Superior em Jornalismo	20h	2	R\$ 2.291,45
Técnico em Redação	Ensino Superior Completo em Letras	20h	1	R\$ 2.291,45

ANEXO II	
DAS ATRIBUIÇÕES	
Vaga	Atribuição
Agente de Segurança Legislativa	Realizar serviços de atividades de vigilância e segurança da Câmara Municipal; Realizar controle de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara; Realizar controle de entrada e saída de garagem; Realizar vigilância da portaria, observando entrada e saída de pessoas em todas as zonas de acesso ao prédio da Câmara Municipal; Realizar rondas preventivas em relação a portas, janelas, ligações elétricas, instalações e ao patrimônio, com visitas a evitar acidentes; danos; incêndios, furtos e outros eventos em geral; Efetuar a fiscalização das vagas de veículos de uso exclusivo do Poder Legislativo; Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal em observância aos horários regulamentares e especiais quando solicitados; Conferir o fechamento de todas as janelas e portas no encerramento do expediente; Zelar das bandeiras hasteadas, observar sempre a posição das mesmas e alterá-las quando a ocasião mandar; Zelar pela segurança nas dependências da Câmara durante sessões plenárias e eventos realizados pela Câmara; Prestar auxílio no trânsito de deficientes físicos e portadores de necessidades especiais nas dependências da Câmara Municipal; Controlar a entrada e saída de materiais, objeto e bens patrimoniais no prédio da Câmara; Registrar diariamente as ocorrências durante a jornada de trabalho; Efetuar as trocas dos galões de água dos bebedouros da Câmara, sempre que necessário mantendo-os sempre abastecidos, sem deixar que falte água nos mesmos; Fazer a condução de veículos da Câmara, em situações eventuais, quando solicitado pelo Presidente; Montagem e desmontagem de eventos, sessões especiais e solene da Câmara, onde for realizado; Carregamento de púlpito, bandeiras, mesas, cadeiras, computadores e outros materiais necessários para a montagem de eventos da Câmara; Participar de todas as sessões solenes e executar outras tarefas afins.
Artífice de Copa e Cozinha	Realizar serviços de cantina, envolvendo a limpeza de utensílios e ambiente de cantina, copa e cozinha, fazendo e servindo café, sucos e água; Organizar o vasilhame a ser utilizado; Atender com seus serviços ao Gabinete da Presidência, do Plenário, dos eventos, das repartições de trabalho e similares; Utilizar uniformes que lhe forem fornecidos para trabalho diário e Sessões Solenes; Recolher e manter limpos vasilhames e armários e as dependências utilizadas como copa e cozinha; e fazer os pedidos de objetos e produtos necessários à execução de seu trabalho diretamente ao almoxarifado;
Assessor Técnico das Comissões	Assessorar as Comissões Técnicas Especiais e/ou permanentes, em plenário, no âmbito das comissões e nas reuniões públicas ou secretas realizadas em cada comissão; monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões; Auxiliar os vereadores na análise de projetos, proposições, requerimentos e outras demandas cuja tramitação exija a avaliação das Comissões; Redigir ofícios e documentos requeridos pelos Membros das Comissões Técnicas; Intermediar o contato entre os membros das Comissões; Relacionar informações e documentos que possam contribuir com o trabalho das comissões técnicas; Assessorar o trabalho das Comissões no encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões, gravação e transcrição de Atas e agendamento de reuniões; e executar outras atividades correlatas.
Fotógrafo	Fotografar reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, além de outros eventos que tenha a participação oficial da Câmara Municipal de Sidrolândia; Revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessada; Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro meio; Organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; Dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; Manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas e executar outras atribuições afins.
Intérprete de Libras	Interpretação consecutiva; examinar previamente o texto a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais; Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; Interpretação simultânea; interpretar discursos, palestras, debates; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes da Câmara Municipal; Utilizar softwares e ajudas técnicas assistivas disponíveis à pessoas surdas; dominar conhecimentos teóricos e técnicos relacionados às noções de tempo, espaço e direção; Compreender comportamentos, tecnologias e recursos diários utilizados pelas pessoas surdas; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Ouvidor	Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Ouvidoria Legislativa da Câmara de Vereadores, praticando todos os atos administrativos e executivos a ela referentes e representando-a junto à sociedade; examinar e encaminhar aos órgãos competentes, entre eles a Controladoria Interna da Câmara, as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre: ilegalidade e abuso de poder, mau funcionamento dos órgãos dos serviços legislativos e administrativos da Câmara, atos incompatíveis com a função parlamentar cometidos por vereadores ou servidores do Poder Legislativo, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; propor junto à Controladoria Interna e Mesa Diretora medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados, além das medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos; propor junto à Presidência medidas de aperfeiçoamento da organização da Câmara; propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento; encaminhar aos órgãos competentes, as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos; prestar contas à população sobre a atuação da Câmara, dando transparência e divulgação da sua organização e de suas formas de atuação; elaborar relatório mensal e anual das atividades da ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos.
Recepcionista	Recepcionar visitantes e municípios, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe as informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Registrar visitantes atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e assistentes durante as reuniões plenárias e solenidades da Câmara Municipal; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos vereadores; Acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário e executar outras atribuições afins.
Técnico em Contabilidade	Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; participar da elaboração de balanços e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; executar outras tarefas correlatas.
Telefonista	Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado. Transmitir informações corretamente. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto. Executar tarefas

		<p>pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> <p>Organizar e manter em ordem arquivo da legislação, jurisprudência e doutrina de busca ordinária para a emissão de pareceres; Apoiar a procuradoria Geral, nas atuações de defesa jurídica dos interesses do Legislativo; Pesquisar e redigir Notas técnicas para orientação dos diversos setores da Câmara Municipal; Apoiar técnica e juridicamente as Comissões Permanentes e especiais da Câmara; Prestar assistência jurídica nas licitações; Elaborar e/ou analisar os contratos em que a Câmara Municipal seja parte; Prestar assistência jurídica nas relações comerciais da Câmara Municipal; Prestar assistência jurídica à gestão de pessoal; Estudar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente à transação e emitindo parecer; Elaborar estudos de natureza jurídica administrativa; Fazer elaboração técnica de projetos de lei, de resoluções, decretos legislativos e portarias; Emitir pareceres no contencioso administrativo sob referendo da Procuradoria Geral; Prestar quando solicitado, assessoramento jurídico à mesa Diretora, às Comissões Especiais e Permanentes, aos vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares, sob orientação da Procuradoria Geral; Regularizar e manter o arquivo de Leis, Resoluções, Decretos e Portarias de modo que o texto jurídico esteja sempre atualizado para consultas internas, externas e no site da Câmara; Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados; Manificar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; Participar de cursos de aperfeiçoamento dentro e fora do município para aplicação na sua área de atuação dentro do Legislativo; Assistir a Câmara na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do município; Orientar o Presidente no cumprimento das decisões judiciais; Coordenar a promoção das ações de interesse do Município bem como da sua defesa nas contrárias; Representar a Câmara em todos os tabelionatos, juízos e instâncias, com procuração para cada caso; Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos; Proceder a inquérito e sindicância quando solicitado pelo Presidente e outras tarefas afins.</p>
Bacharel em Direito	em	<p>Atender ao público prestando informações, esclarecimentos e orientações jurídicas; Participar de audiências juntamente com o Procurador ou Advogado da Câmara Municipal; Elaboração de peças simples como notificações, requisições, procurações, etc; Elaborar respostas de ofícios relacionados a assuntos jurídicos, sob a supervisão de do Advogado, Procurador ou Controlador; Acompanhar o andamento dos processos cujo Poder Legislativo seja parte; Auxiliar os departamentos da Procuradoria, Controladoria, Ouvidoria, Licitações, e Assessoria Jurídica; executar outras tarefas correlatas.</p>
Controlador		<p>Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manificar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manificar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquiridos de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Acompanhar a execução dos programas orçamentários; Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação; Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento; Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade; executar outras tarefas correlatas.</p>
Jornalista		<p>Acompanhar eventos de interesse público relativo ao Município e à Câmara municipal, redigindo matérias jornalísticas para divulgação; Redigir matéria jornalística sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da Câmara municipal; Redigir textos, notícias, discursos e informações de interesse baseando-se em pesquisas, levantamento de dados e observações, elaborando sínteses, a fim de fornecer matéria aos órgãos de divulgação ou às interessadas; Orientar e revisar trabalhos de redação de notas, editais, avisos e artigos de interesse para posterior divulgação; Efetuar cobertura jornalística de conferências, congressos, inaugurações, lançamentos, eventos esportivos e outros atos públicos, anotando aspectos relevantes, realizando entrevistas para redigir notícias, reportagens e artigos, escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos de jornais, revistas e periódicos, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público, de fatos e acontecimentos da atualidade; Manter contato com órgãos de imprensa para transmissão de informações de interesse da Câmara Municipal, agendamento de entrevistas e reportagens, escritas ou faladas de autoridades municipais; Organizar entrevistas de autoridades municipais com o meio de comunicação; Verificar, anotar e recortar notícias vinculadas nos jornais de circulação local e estadual, relativas à administração municipal; Manter organizado e conservar arquivo jornalístico para pesquisa de dados para elaboração de notícias e executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico Redação	em	<p>Promover a adequação ortográfica do texto das proposições aprovadas, sem modificar seu conteúdo; Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos de Lei, indicações, moções, requerimentos, primando pela boa técnica redacional; Analisar as proposições antes de sua publicação, corrigindo eventuais erros ortográficos; Redigir as atas das sessões bem como das audiências públicas realizadas pelo Poder Legislativo; executar outras tarefas correlatas.</p>

### ANEXO III

#### DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### NÍVEL MÉDIO

#### CONHECIMENTOS GERAIS – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

##### Língua Portuguesa

Textualidade (compreensão e interpretação de textos, gêneros e tipologias textuais). Coerência Textual. Ortografia. Semântica. Morfologia (reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais, processos de formação de palavras, mecanismos de flexão dos nomes e verbos). Colocação pronominal. Sintaxe (frase, oração e período, termos da oração, processos de coordenação e subordinação, concordância nominal e verbal, transitividade e regência de nomes e verbos, padrões gerais de colocação pronominal no português, mecanismos de coesão textual, pontuação). Concordância (nominal e verbal). Regência (nominal e verbal). Crase. Figuras e vícios de Linguagem. Reescrita de frases (substituição, deslocamento, paralelismo, variação linguística).

##### Legislação Municipal (disponível em [www.camarasidrolandia.ms.gov.br](http://www.camarasidrolandia.ms.gov.br))

Regime Jurídico dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e fundações públicas do município de Sidrolândia (Lei Complementar municipal nº 007/2002). Regimento Interno da Câmara Municipal de Sidrolândia.

##### Raciocínio Lógico

Noções de Lógica: conceitos, estruturas, diagramas e argumentação. Probabilidades.

##### Informática

Conceitos básicos de informática. Uso de editores de texto e planilhas eletrônicas. Uso de Internet (navegação web, correio eletrônico). Noções de segurança (proteção de informação e Malwares).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Agente de Segurança Legislativa

Conceito da função. Qualidade no atendimento ao público. Noções de vigilância interna e externa. Noções de Segurança no trabalho. Direitos Humanos e Relações Humanas no Trabalho. Prevenção e Combate a Incêndio e Primeiros Socorros. Vigilância. Radiocomunicação e Alarmes. Trabalho em Equipe. Atendimento a Pessoas com Deficiência, idosos, crianças e adolescentes. Avaliação e controle de riscos. Ética Profissional.

##### Artífice de Copa e Cozinha

Conceito da função. Conhecimentos gerais da função. Conhecimentos gerais sobre materiais uso geral da copa e cozinha. Normas gerais de higiene e limpeza pessoal, do ambiente de trabalho e dos alimentos. Regras de conservação e armazenamento de produtos perecíveis e não perecíveis. Congelamento e descongelamento dos alimentos. Normas de preparo de cafés, chás, sucos, lanches e pequenas refeições. Ética Profissional.

##### Assessor Técnico das Comissões

Conceito da função. Técnica legislativa (elaboração, redação, alteração e consolidação de proposição normativa). Noções gerais de relações humanas. Atendimento ao público. Noções de protocolo e arquivo físico e virtual. Organograma. Fluxograma. Redação Oficial (atas, ofícios, portarias, decretos, memorandos, comunicações internas, cartas, tabelas, gráficos, requerimento, certidões, atestados, declarações, procuração,

portarias, editais, decretos, pareceres). Recebimento e expedição de documentos e correspondências oficiais. Formas de tratamento. Ética Profissional.

#### **Fotógrafo**

Principais conceitos sobre fotografia e fotojornalismo. Composição da imagem. Linguagens fotográficas. Técnicas de iluminação. Cálculos fotométricos necessários para a obtenção de imagens precisamente expostas. Equipamentos fotográficos. Uso do flash. Enquadramento e planos de composição. Temperatura da cor. Balanço de branco. Edição, tratamento, arquivamento, manipulação, impressão e retoque de imagens. Direitos autorais. Direitos de personalidade (direito de imagem). Ética Profissional.

#### **Interprete de Libras**

Conceito da função. Identidades e cultura surda. História do profissional tradutor e intérprete de língua de sinais. Língua de sinais brasileira (léxico, fonologia, morfologia e sintaxe). O intérprete de língua de sinais. Código de ética na tradução e interpretação. A atuação do Tradutor e Intérprete de Libras. A formação de intérpretes no mundo e no Brasil. O intérprete educacional. Modelos de tradução de interpretação. O intérprete e os discursos a interpretar. Os contrastes entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. Ética Profissional.

#### **Ouvidor**

Conceito da função. Trabalho em equipe. Sistema de protocolo. Arquivamento físico e virtual. Recepção e expedição de documentos. Formas de tratamento. Noções de segurança individual e coletiva de trabalho. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética profissional. Coleta e tabulação de dados e informações. Redação oficial (despacho, relatório, comunicação interna, ata, ofício, carta, portarias, decretos, memorandos, tabelas, gráficos, requerimento, certidões, atestados, declarações, procuração, editais, pareceres). Gestão da informação/reclamações (recepção, análise e/ou tratamento e encaminhamento das demandas. Princípios que regem as relações intra e interpessoais na esfera pública.

#### **Receptionista**

Conceito da função. Postura profissional. Qualidade no atendimento aos públicos interno e externo. Comunicação eficiente ao telefone. Noções básicas de higiene e segurança do trabalho. Organização de eventos. Técnicas secretarias. Ética profissional. Noções de segurança individual e coletiva no trabalho. Equipamentos, ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Recepção e despacho de documentos e correspondências. Redação de documentos e correspondências oficiais (memorando, comunicações internas, ofícios, cartas, requerimentos, portarias, certidões, atestados, declarações, procuração, editais, decretos e pareceres, aviso, exposição de motivos, mensagem, fax, correio eletrônico). Formas e pronomes de tratamento. Organização de arquivos e protocolos. Técnicas de arquivamento. Relacionamento intra e interpessoal.

#### **Técnico em Contabilidade**

Conceito da função. Legislação contábil aplicada ao setor público. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de Pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Auditoria. Contas a pagar e receber. Noções de matemática financeira (juros, montante e descontos). Avaliação de operações financeiras (valor presente e futuro. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Custos e Lucros. Tributos (conhecimentos básicos). Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF). Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social (COFINS). Legislação Societária. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal. Noções de Licitação. Princípios da administração pública. Ética Profissional.

#### **Telefonista**

Conceito da função. Qualidade no atendimento. Noções básicas de atendimento ao público. Uso de equipamentos telefônicos. Redação de formulários, relatórios e comunicações internas. Noções de protocolo e de arquivo físico e virtual. Organização e postura profissional. Comunicação eficiente ao telefone. Códigos, siglas e prefixos. Formas de tratamento. Noções de segurança do trabalho. Noções de segurança individual e coletiva de trabalho. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética profissional. Técnica de arquivo e protocolo. Registro de chamadas. Equipamentos, ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atendimento aos públicos interno e externo. Recepção e despacho de documentos. Relacionamento intra e interpessoal. Ética profissional.

#### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

##### **Língua Portuguesa**

Textualidade (compreensão e interpretação de textos, gêneros e tipologias textuais). Coerência Textual. Ortografia. Semântica. Morfologia (reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais, processos de formação de palavras, mecanismos de flexão dos nomes e verbos). Colocação pronominal. Sintaxe (frase, oração e período, termos da oração, processos de coordenação e subordinação, concordância nominal e verbal, transitividade e regência de nomes e verbos, padrões gerais de colocação pronominal no português, mecanismos de coesão textual, pontuação). Concordância (nominal e verbal). Regência (nominal e verbal). Crase. Figuras e vícios de Linguagem. Reescrita de frases (substituição, deslocamento, paralelismo, variação linguística).

##### **Legislação Municipal (disponível em [www.camarasidrolandia.ms.gov.br](http://www.camarasidrolandia.ms.gov.br))**

Regime Jurídico dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e fundações públicas do município de Sidrolândia (Lei Complementar municipal nº 007/2002). Regimento Interno da Câmara Municipal de Sidrolândia.

##### **Raciocínio Lógico**

Noções de Lógica: conceitos, estruturas, diagramas e argumentação. Probabilidades.

##### **Informática**

Conceitos básicos de informática. Uso de editores de texto e planilhas eletrônicas. Uso de Internet (navegação web, correio eletrônico). Noções de segurança (proteção de informação e Malwares).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Advogado**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios do Direito Administrativo. Poderes da Administração (poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia). Organização Administrativa (administração direta e indireta, centralizada e descentralizada). Entidades da Administração Pública Indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços Públicos (conceito e princípios, delegação). Ato Administrativo (conceito, requisitos e atributos). Servidores públicos (cargo público, emprego público e função pública). Controle e responsabilização da administração (controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado). Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Fundamentos e objetivos e princípios da República Federativa do Brasil. Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos). Eficácia e Aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade (controle difuso e concentrado, ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental). Organização político-administrativa (competências da União, Estados e Municípios). Organização dos Poderes. Poder Legislativo (fiscalização contábil, financeira e orçamentária). Estrutura do Poder Legislativo (Federal, Estadual e Municipal). **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Sidrolândia. Lei Complementar nº 003/97 (Código Tributário do Município de Sidrolândia). Resolução nº 004/2013 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Sidrolândia).

**Bacharel em Direito.**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios do Direito Administrativo. Poderes da Administração (poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia). Organização Administrativa (administração direta e indireta, centralizada e descentralizada). Entidades da Administração Pública Indireta ( autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços Públicos (conceito e princípios, delegação). Ato Administrativo (conceito, requisitos e atributos). Servidores públicos (cargo público, emprego público e função pública). Controle e responsabilização da administração (controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado). Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Fundamentos e objetivos e princípios da República Federativa do Brasil. Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos). Eficácia e Aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade (controle difuso e concentrado, ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental). Organização político-administrativa (competências da União, Estados e Municípios). Organização dos Poderes. Poder Legislativo (fiscalização contábil, financeira e orçamentária). Estrutura do Poder Legislativo (Federal, Estadual e Municipal). **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Sidrolândia. Lei Complementar nº 003/97 (Código Tributário do Município de Sidrolândia). Resolução nº 004/2013 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Sidrolândia).

**Controlador Interno**

Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa. Negociação de contratos. Gastos com pessoal. Gastos com serviço de terceiros. A constituição de restos a pagar. Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Contabilidade Pública. Noções básicas de contabilidade geral (fundamentos conceituais de contabilidade (conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis). Patrimônio (conceito, elementos e equação patrimonial). Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público (bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante)). Plano de contas (aspectos gerais e composição do plano de contas). Inventário (conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais). Demonstrações contábeis – balanços (orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais). Instrumentos de planejamento e orçamentos (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual). Orçamento público (conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária). Classificações orçamentárias (classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extraorçamentárias. Execução orçamentária (fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento). Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações (objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções). Controle da administração pública (controle interno e controle externo). Ética profissional. Lei Complementar nº 003/97 (Código Tributário do Município de Sidrolândia). Resolução nº 004/2013 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Sidrolândia).

**Jornalista**

Conceitos, técnicas, funções, produtos e rotinas de trabalho em assessoria de comunicação. Conceitos e técnicas da comunicação pública. Comunicação interna. Media Training e relacionamento com a imprensa. Gêneros e formatos jornalísticos. Critérios de noticiabilidade. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa. Características do texto jornalístico e percepção crítica dos ideais de verdade, objetividade e imparcialidades. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos. Ética jornalística. Teorias da comunicação aplicáveis ao Jornalismo. Comunicação digital, ciberjornalismo e jornalismo em redes sociais.

**Técnico em Redação**

Conceito da função. Texto, textualidade e textualização. Tipologia e gêneros discursivos. Leitura e análise de textos. Processos argumentativos. Figuras de linguagem. Aspectos semânticos. Variação linguística (as várias normas e a variedade padrão). Coesão e coerência. Processos de coordenação e subordinação (aspectos sintáticos e semânticos). Regências nominal e verbal. Concordâncias nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Pontuação. Palavras homônimas, parônimas, cognatas, sinônimos e antônimos. Classes de palavras. Flexões nominal e verbal. Propriedade vocabular. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Ética profissional.

**Publicado por:**

Jurandir Camilo de Azevedo

**Código Identificador:**170291F7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-CONTABILIDADE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA, BALANÇO FINANCEIRO 2015**

Período: Dezembro/2015			
a. Quadro Principal		Exercício: 2015	
BALANÇO FINANCEIRO			
INGRESSOS			
	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)		74.385.081,46	68.285.150,31
Ordinária		47.200.290,46	54.603.620,08
Vinculada		27.184.791,00	13.681.530,23
Recursos Vinculados à Educação		0,00	0,00
Recursos Vinculados à Saúde		0,00	0,00
Recursos Vinculados à Previdência Social - RPPS		0,00	0,00
Recursos Vinculados à Previdência Social - RGPS		0,00	0,00
Recursos Vinculados à Seguridade Social		0,00	0,00
Outras Destinações de Recursos		0,00	0,00
Transferências Financeiras Recebidas (II)		0,00	0,00
Transferências Recebidas para a Execução Orçamentária		0,00	0,00
Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária		0,00	0,00
Transferências Recebidas para Aportes de recursos para o RPPS		0,00	0,00
Transferências Recebidas para Aportes de recursos para o RGPS		0,00	0,00
Recebimentos Extraorçamentários (III)		46.441.514,16	43.120.107,98
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados		2.015.970,34	2.621.557,22
Inscrição de Restos a Pagar Processados		2.072.944,37	1.789.344,20