

O Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Concurso Público n.º 001/2023**, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores efetivos que compõe o quadro funcional do Poder Legislativo Municipal de São Gabriel do Oeste – MS.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS.
- 1.4 À Comissão Organizadora designada pela **Portaria n.º 057/2023**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de seguintes etapas:
 - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - b) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS, observando-se o prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos, acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra(m)-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.camarasgo.ms.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O cargo, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para afrodescendentes, as remunerações iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1						
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 90,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Assistente Administrativo I	Ensino médio completo	40h	01	-	-	R\$ 3.450,00
Assistente Administrativo II	Ensino médio completo e Carteira Nacional de habilitação categoria "AB"		01	-	-	R\$ 3.450,00
Técnico Administrativo	Ensino médio completo		02	-	-	R\$ 4.600,00

TABELA 3.2						
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 150,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Analista Administrativo	Ensino superior completo	40h	01	-	-	R\$ 6.900,00
Assessor de Comunicação	Ensino superior completo em Publicidade e Propaganda ou Jornalismo ou Comunicação Social com registro regular no respectivo órgão de classe.		01	-	-	R\$ 5.750,00
Analista Financeiro	Ensino superior completo em Ciências Contábeis com registro no respectivo órgão de classe.		01	-	-	R\$ 6.900,00
Analista de Recursos Humanos	Ensino superior em Administração ou Gestão de Pessoas ou Ciências Contábeis com habilitação na área específica de Recursos Humanos e registro no respectivo órgão de classe ou Curso Superior com especialização em Recursos Humanos e registro no respectivo órgão de classe.		01	-	-	R\$ 6.900,00
Analista Legislativo	Ensino superior completo em Direito ou Administração ou nos demais cursos superiores na área de humanas.		01	-	-	R\$ 6.900,00
Contador	Ensino superior completo em Ciências Contábeis com registro regular no respectivo órgão de classe.		01	-	-	R\$ 9.200,00
Controlador Interno	Ensino superior completo em Direito ou Economia ou Administração ou Ciências Contábeis com registro regular no respectivo órgão de classe.		01	-	-	R\$ 9.200,00
Procurador Jurídico	Ensino superior completo em Direito e registro regular no respectivo órgão de classe.		01	-	-	R\$ 9.200,00
Técnico em Informática	Ensino Superior: Graduação em Tecnologia da Informação TI ou Analista de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia de Computação.		01	-	-	R\$ 5.750,00

AC = Ampla Concorrência.

AFRO = Afrodescendente

CHS = Carga Horária Semanal.

PcD = Pessoa com Deficiência.

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado do Mato Grosso do Sul:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
 - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
 - não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;

- h) Não exercer outro cargo, emprego, ou função pública e não possuir aposentadoria de regime próprio de previdência social, em quaisquer das esferas de governo, apresentando declaração própria sobre essa condição, nos termos do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, ressalvadas as exceções constitucionais;
- i) Não perceber benefício proveniente de regime próprio de previdência social (art. 37 §10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- j) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Poder Legislativo Municipal de São Gabriel do Oeste – MS e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 **No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos ofertados. Não será admitida a dúplice inscrição, tampouco que o candidato altere o cargo escolhido após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 **Das inscrições via internet:**
 - 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 22/08/2023 às 23h59min do dia 24/09/2023**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
 - 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
 - 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
 - a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) selecionar o concurso pretendido;
 - c) declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
 - d) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - e) preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - f) selecionar o cargo pretendido;
 - g) selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
 - h) selecionar a condição especial, caso necessário;
 - i) selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (código 001), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 001, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da

taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.

- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Poder Legislativo Municipal de São Gabriel do Oeste – MS não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 Não haverá possibilidade de realização de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato. O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.15.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.16 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até o dia **25 de setembro de 2023** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.
- 5.16.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.17 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.16 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.18 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.19 A Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.20 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:**
- 5.21 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas

normas deste Edital.

5.22 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.

5.23 Da Isenção – Hipossuficiente (Lei Municipal n.º 859/2012):

5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 22/08/2023 até as 23h59min do dia 31/08/2023**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- b) indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- c) o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
- d) mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.

5.24 Da Isenção – Cidadão desempregados (Lei Municipal n.º 859/2012):

5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de desempregado deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 22/08/2023 até as 23h59min do dia 31/08/2023**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- b) comprovar a condição de desempregado, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou documento similar, acompanhado dos comprovantes de renda das pessoas da família, que habitam a mesma residência do candidato;
- c) o documento probante deverá ser digitalizado de forma legível.

5.25 Da Isenção – Doador de Sangue (Lei Municipal n.º 859/2012):

5.25.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 22/08/2023 até as 23h59min do dia 31/08/2023**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- b) comprovar, no mínimo, 01 (uma) doação de sangue num lapso de 06 (seis) meses, durante um período de 02 (dois) anos, bem como as datas em que se realizaram;
- c) O documento probante da condição de doador de sangue deverá ser digitalizado de forma legível.

5.26 Da Isenção – Eleitores da Comarca de São Gabriel do Oeste com idade menor ou igual a 21 anos (Lei Municipal n.º 1.271/2022):

5.26.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição eleitor convocado deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 22/08/2023 até as 23h59min do dia 31/08/2023**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- b) comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral, o serviço prestado, por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição;
- c) Entende-se por eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral, aqueles que prestarem serviços no período eleitoral, visando à organização, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos no Estado de Mato Grosso do Sul, na condição de Presidente de mesa, primeiro e segundo mesários, secretários e suplentes; membro, escrutinador e auxiliar de juízo; coordenador de seção eleitoral; e designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral,

- inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação;
- d) Além dos demais requisitos constantes neste item, será observado o período de 2 (dois) anos, a contar da data de atuação do candidato à serviço da Justiça Eleitoral, para deferimento da solicitação de isenção.
- e) O documento probante da condição de eleitor convocado deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.27 Da Isenção – Jurados que atuam no Tribunal do Júri (Lei Municipal n.º 1.275/2023):**
- 5.27.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição jurados deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 22/08/2023 até as 23h59min do dia 31/08/2023**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br.
- b) comprovar, por meio de certidão expedida pela Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado ao Poder Judiciário, devendo tal documento conter o nome completo do jurado, as datas em que prestou serviço perante o Tribunal do Júri.
- c) Além dos demais requisitos constantes neste item, será observado o período de 2 (dois) anos, a contar da data de atuação do candidato como jurado, para deferimento da solicitação de isenção.
- d) O documento probante da condição de jurado deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.28 A Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.29 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.30 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.31 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.32 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.33 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.34 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.35 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.36 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.16.
- 5.36.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes Decreto Federal n.º 9.508/2018, bem como a Súmula no 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 A Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo no Decreto Federal n.º 9.508/2018.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- prova em braile, prova ampliada (fonte 25);
 - fiscal leitor, intérprete de libras;
 - acesso à cadeira de rodas;
 - tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
 - O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
 - Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
- 7.2 **Da Candidata Lactante:**
- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
 - enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.

- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 A Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 8.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Estadual n.º 3.594/2008.
- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, sem prejuízo de eventual procedimento de heteroidentificação para confirmação de tal condição.
- 8.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 8.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 8.2.3 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 8.2.4 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.2.5 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.
- 8.2.6 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

- 8.2.7 O provimento dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.
- 8.3 O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.
- 8.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.
- 8.5 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.4 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, sendo demitido caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de eventuais penalizações prevista na legislação vigente.
- 8.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e publicado em [Diário Oficial dos Municípios](#).
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos afrodescendentes, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na "Área do Candidato", constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 16 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

10. DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1 COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Informática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 10.2
COMUM AO CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	1,50	15,00	Classificatório e Eliminatório
		Informática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	30	2,50	75,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--

TABELA 10.3
COMUM AOS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	05	1,00	5,00	
		Informática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de São Gabriel do Oeste, Estado do Mato Grosso do Sul. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a banca examinadora e a Comissão Organizadora do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A banca examinadora e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro

- Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.
- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas, ou Documentos Digitais apresentados eletronicamente.
- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 15.1.3 deste Edital.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.

- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 15.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**
- 11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 11.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **40 (quarenta) e 50 (cinquenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento, de acordo com a peculiaridade de cada cargo. Cada questão da prova objetiva terá **04 (quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório serão distribuídas e avaliadas conforme as tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a **duração de 04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

13. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 13.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR** nos termos abaixo.
- 13.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 11.25 da prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos e a data para preencher o formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.
- 13.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no site da Instituição como forma de comprovação.**
- 13.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na “Área do Candidato”, utilizando-se o CPF e sua senha pessoal;
 - selecionar o processo o qual encontra-se inscrito, e em seguida selecionar “Prova de Títulos”;
 - anexar os documentos no formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico;
 - os títulos anexados devem estar digitalizados frente e verso e devidamente autenticados, em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), por título anexado.
- 13.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela 13.1 deste edital.
- 13.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 13.1 deste Edital;
- 13.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 13.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 13.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 13.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 13.8 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 13.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 13.10 Não serão avaliados os documentos:
- cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
 - cujas digitalizações estejam ilegíveis;
 - cujas digitalizações estejam corrompidas;
 - cujas cópias não estejam autenticadas em cartório competente, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - sem data de expedição;

- f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 13.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 13.1 não serão considerados.
- 13.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 13.13 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 13.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 13.15 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 13.1.
- 13.16 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 13.17 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

TABELA 13.1 DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,50 (por título)	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 14.2 Para os cargos de **NÍVEL MÉDIO**, a Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.
- 14.3 Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 14.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - obtiver maior pontuação em Informática;
 - obtiver maior pontuação em Matemática, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - Sorteio Público.
- 14.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:

- a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
- b) Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
- c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

15. DA ELIMINAÇÃO

- 15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
 - 15.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
 - 15.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
 - 15.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
 - a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
 - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
 - c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
 - 15.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
 - 15.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
 - 15.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
 - 15.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
 - 15.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
 - 15.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 15.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
 - 15.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
 - 15.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
 - 15.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20.
 - 15.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
 - 15.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 15.1.3.
 - 15.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado no Concurso Público.
- 15.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 15.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:

- a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
 - e) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
 - f) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 16.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 16.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 16.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 16.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 16.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 16.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 16.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 16.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 16.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 16.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus* de Paranaíba, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Poder Legislativo Municipal de São Gabriel do Oeste – MS e publicado no [Diário Oficial dos Municípios](#) e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.camarasgo.ms.gov.br, em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes; (2) lista exclusiva com classificação dos

candidatos afrodescendentes e; (3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

18. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 18.1 A convocação para nomeação será publicada no [Diário Oficial dos Municípios](#) e no endereço eletrônico www.camarasgo.ms.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

19. DA CONVOCAÇÃO

- 19.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Poder Legislativo Municipal de São Gabriel do Oeste – MS, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 19.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 19.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 19.3 A nomeação para o cargo público será precedida de inspeção médica oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Legislativo Municipal. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 19.3.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 19.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 19.4 Para nomeação e posterior posse no cargo público, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento, com as respectivas averbações;
 - Documento de Identificação (RG);
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - Comprovante de regularidade do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - Título de eleitor;
 - Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
 - Comprovante de Registro no órgão de classe e comprovante de regularidade, quando for requisito do cargo;
 - Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando for requisito do cargo;
 - Comprovante de titularidade de conta bancária (conta corrente ou poupança);
 - 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
 - Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 21 (vinte e um) anos;
 - Documento de identificação do cônjuge ou companheiro(a), se houver;
 - Documento de identificação do(s) filho(s), menores de 21 (vinte e um) anos;
 - Comprovante de residência;
 - Certidão Negativa Criminal, Cível e Militar expedida pela Comarca/Estado/Região onde reside;
 - Declaração anual do IRRF (preferencialmente) e comprovante de entrega ou declaração de bens e rendimentos;
 - Número do PIS/PASEP;
 - Relação de exames médicos complementares, com prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias: **1.** Comprovante de tipo sanguíneo e fator RH; **2.** Ácido úrico; **3.** Creatinina; **4.** EAS; **5.**

- Glicemia de jejum; 6. Hemograma completo, com eritograma, leucograma e plaquetas; 7. Sorologia para chagas; 8. Sorologia para hepatite "B" (HBsAg, HBeAg, Anti HBc (IlgM, IgG), Anti HBe, Anti HBs), sorologia para Hepatite "C" (Anti HVC); 9. TGO; 10. TGP; 11. Ureia; 12. VDRL; 13. Bilirrubina total (direta e indireta); 14. Eletrocardiograma com laudo e 15. Radiografia de tórax – AP e perfil).
- v) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
- w) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.
- 19.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original junto com os documentos citados no item 4 e subitem 19.4.

20. DA NOMEAÇÃO

- 20.1 Serão nomeados, gradativamente, através do [Diário Oficial dos Municípios](#), os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 20.1.1 O provimento dos cargos ficará a critério do Poder Legislativo Municipal de São Gabriel do Oeste – MS e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 20.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.
- 20.3 Caberá ao Poder Legislativo Municipal de São Gabriel do Oeste – MS a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 20.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS, no endereço eletrônico www.camarasgo.ms.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.
- 21.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS, www.camarasgo.ms.gov.br.
- 21.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 21.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 21.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

- 21.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 21.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 21.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 15.2.
- 21.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 21.6 A homologação publicada no [Diário Oficial dos Municípios](#), servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 21.7 A Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 21.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 21.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 21.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 21.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS.
- 21.11 A Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 21.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 21.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a banca examinadora.
- 21.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 21.14.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 21.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Gabriel do Oeste (MS), 21 de agosto de 2023

Fernando Napp Rocha
Presidente da Câmara Legislativa

Vândia Maria Marcon
Presidente da Comissão Organizadora

Sedineia Deotti da Mota
Membro da Comissão Organizadora

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Atribuições: Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda, mantendo-as atualizadas; atender ao telefone; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; tirar fotocópias; receber correspondências e registrar processos e documentos; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e executar rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, máquinas impressoras, scanner e outros periféricos; executar serviços administrativos de menor complexidade; auxiliar nas atividades relacionadas a organização de audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo da Câmara Municipal; abrir a Câmara Municipal antes do horário de expediente; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; atuar como fiscal de contratos, quando designado; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Atribuições: Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda, mantendo-as atualizadas; atender ao telefone; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; tirar fotocópias; receber correspondências e registrar processos e documentos; realizar serviços externos como: entrega de correspondências, correios, bancos e demais serviços relacionados à Câmara; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras, scanner e outros periféricos; executar serviços administrativos de menor complexidade; auxiliar nas atividades dos Órgãos da Câmara Municipal; abrir a Câmara Municipal antes do horário de expediente; auxiliar nas atividades relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo da câmara municipal; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; atuar como fiscal de contratos, quando designado; emitir relatório circunstanciado da utilização de veículos automotores da Câmara; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeiro e orçamentário; classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; fazer acompanhamento e registro de contrato; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; executar tarefas de preparação de relatórios e fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara municipal, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; realizar publicações no Diário Oficial, pertinentes à área de atuação; comparecer às sessões e solenidades da Câmara, quando convocado; auxiliar no cerimonial, quando solicitado; acompanhar a legislação da sua área de atuação; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar atribuições relacionadas a licitações e contratos; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade; realizar anualmente o levantamento do patrimônio da câmara; responsabiliza-se pelo controle e manutenção dos bens patrimoniais, verificando o em emplacamento dos mesmos.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Atribuições: Elaborar e acompanhar contratos e aditivos, em observância à legislação referente a licitações; auxiliar e responsabilizar-se pelos estudos técnicos preliminares e termos de referências, instruções normativas e demais normas pertinentes, com auxílio do Assessor Jurídico; manter relatório atualizado dos termos contratuais e alterações; acompanhar a vigência dos contratos; providenciar a publicação dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres; manter sob a sua guarda o arquivo de contratos e alterações, portarias de nomeações dos fiscais dos contratos e respectivas publicações; observar o cumprimento de normas complementares referente à gestão de contratos; verificar no relatório apresentado pelo fiscal do contrato o apontamento de não conformidade e adotar as providências elencadas nas normas pertinentes; elaborar relatório substanciado e encaminhar ao Presidente, com vistas à aplicação das penalidades e/ou providências cabíveis previstas no contrato; comunicar ao Controlador quando verificado o não cumprimento das disposições, nas normas pertinentes, pelos fiscais dos contratos; notificar o fiscal do contrato quando detectada falha no cumprimento das normas específicas; comunicar formalmente ao Controlador qualquer irregularidade ou descumprimento de cláusula contratual ou apontamentos da fiscalização; comunicar ao Presidente, sobre a proximidade do fim da vigência contratual, juntamente com o resultado da pesquisa de satisfação pela diretoria demandante, conforme as normas pertinentes; encaminhar à Controladoria os contratos firmados pela CMSGO e de seus respectivos aditivos e alterações, juntamente com cópia da publicação do extrato e empenho, em tempo hábil para remessa ao Tribunal de Contas/MS, conforme dispõe legislação pertinente; conferir os documentos relativos à execução dos contratos, conforme dispõe legislação pertinente; realizar as demais atividades operacionais relativas à Gestão de Contratos, inclusive podendo acumular a função de fiscal de contratos pelo acompanhamento da execução e fiscalização de um ou mais convênios, contratos e instrumentos congêneres; discutir os problemas relacionados à Gestão de Contratos, licitações e outros assuntos relacionados a contratos em conjunto com o Presidente; emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; coordenar, instaurar e executar procedimentos de compras e licitações, tais como: elaborar Termos de Referências, Processos Licitatórios e demais atos relacionados; realizar as publicações pertinentes no Diário Oficial, postar e acompanhar as informações no Portal da Transparência, na sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições: Elaborar peças e campanhas publicitárias para divulgação das ações da Câmara Municipal junto aos públicos interno e externo; prestar assessoria técnica na área de comunicação social; prestar assessoramento em assuntos relativos as suas atribuições; planejar informações da Câmara para divulgação; elaborar notas referentes às atividades da Câmara Municipal para divulgação na imprensa; realizar trabalhos de redação; organizar o arquivo jornalístico; auxiliar na elaboração de informativos jornalísticos; pesquisar dados para elaboração de notícias; analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados; coordenar eu produzir outros produtos jornalísticos, como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de TV e vídeo-releases; organizar e acompanhar entrevistas coletivas, individuais ou exclusivas, facilitando o trabalho e disponibilizando informações e material aos Vereadores; elaborar relatório periódico das atividades e dos resultados obtidos pela assessoria de imprensa; organizar visitas aos veículos de comunicação,

promovendo entrevistas ou encontros de Vereadores para divulgação de assuntos de interesse público; dar suporte e reforço a campanhas publicitárias, institucionais e atividades de relações públicas desenvolvidas pela Câmara Municipal; apresentar sugestões de pauta para jornalistas, redigidas em forma de reportagem para facilitar o aproveitamento em notas ou colunas, criando uma agenda positiva para divulgar as ações, estratégias e novos projetos da Câmara Municipal; responsabilizar-se pela gravação em vídeo e áudio das sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou de seu interesse, desde que não haja empresa contratada para esse fim; apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo; atuar, prestar apoio e colaborar nas atividades e atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo da Câmara; atuar como fiscal de contratos, quando designado; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.

ANALISTA FINANCEIRO

Atribuições: Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle financeiro e contábil da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor e, quando necessário, atuar em conjunto com o Contador; coordenar a administração das finanças e do orçamento; analisar juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal da Câmara de acordo com a legislação em vigor; auxiliar na conferência do valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara; verificar atos e fatos contábeis realizados pela contabilidade; verificar a legalidade das despesas autorizadas; controlar os saldos das citações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho; solicitar decretos de suplementação orçamentária, quando necessário; assessorar na elaboração das ordens de pagamento, notas de empenho e de anulação de empenho; controlar o saldo financeiro e as contas correntes da Câmara Municipal; assessorar o processamento a emissão e cancelamento das notas de empenho; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área contábil e financeira; emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área contábil financeira; fazer a gestão de controle e pagamentos de todas as despesas legais da Câmara; assessorar os órgãos de controle interno acerca das respostas às diligências do Tribunal de Contas dentro do prazo legal; atuar como fiscal de contratos, quando designado; auxiliar nos processos licitatórios em sua área de atuação; auxiliar o setor contábil, os diretores, assessores e Vereadores sempre que necessário; responder pelo setor contábil na ausência do titular; elaborar cronograma de despesas juntamente com o Presidente; encaminhar à Controladoria a documentação relativa a execução dos contratos administrativos; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Desenvolver ações de gestão de pessoal de acordo com a legislação pertinente; responsabilizar-se pela verificação e controle da frequência dos servidores e elaboração e conferência da folha de pagamento do pessoal da Câmara; analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o plano de cargos e vencimentos, encaminhando-os à Procuradoria Jurídica para parecer; acompanhar a execução das atribuições dos servidores e o cumprimento de suas obrigações e deveres, e quando necessário, emitir relatório à Presidência para as devidas providências; manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos vereadores da Câmara Municipal; controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área de atuação para o Tribunal de Contas e demais órgãos; auxiliar nos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal; atuar como fiscal de contratos, quando designado; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, portarias, despachos e demais atos de sua área; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; auxiliar na elaboração e discussão de projetos de lei, resoluções, decretos, portarias e demais atos referentes à sua área de atuação; emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; discutir os problemas relacionados à sua área de atuação, assim como outros assuntos relacionados à parte administrativa da Câmara Municipal, em conjunto com o Diretor Administrativo, Secretaria e Presidência; realizar as publicações pertinentes a sua área no Diário Oficial; postar e acompanhar as informações no portal da transparência, relativos a sua área de atuação; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.

ANALISTA LEGISLATIVO

Atribuições: Auxiliar no controle da tramitação dos projetos encaminhados ao Poder Legislativo, repassando as informações ao Presidente da Câmara; manter em ordem o controle da numeração de todas as proposições recebidas pelo Poder Legislativo; organizar o expediente e a ordem do dia das sessões da Câmara; encaminhar os autógrafos, projetos, resoluções, portarias e Decretos Legislativos ao Executivo, quando necessário, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos; atuar como fiscal de contratos, quando designado; acompanhar os prazos de tramitação dos projetos de lei de acordo com o estabelecido no Regimento interno; manter informado o Presidente e o Primeiro Secretário sobre o andamento dos projetos e demais proposições apresentadas ao Legislativo; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa; assessorar na análise da técnica legislativa dos projetos de lei, resoluções, decretos, portarias e demais atos e, quando necessário, atuar em conjunto com o Procurador Jurídico; redigir a ata das sessões; elaborar a redação final de todos os projetos aprovados pela Câmara, em auxílio à Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final; assessorar os Vereadores nas sessões; encaminhar os projetos de lei, vetos, emendas, autógrafos e demais proposições ao Poder Executivo e demais documentos relacionados ao setor aos órgãos competentes; auxiliar na emissão de relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; acompanhar as discussões dos problemas relacionados ao setor Legislativo em conjunto com o Presidente e Primeiro Secretário; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; acompanhar e operar o sistema eletrônico do Processo Legislativo; realizar as publicações das proposições aprovadas da Câmara Municipal no Diário Oficial; encaminhar ao Poder Executivo os projetos de lei, autógrafos, emendas e outras proposições; preparar a lista de presença e registrar o comparecimento dos Vereadores às sessões e reuniões da Câmara; lavrar as atas das sessões; preparar os autógrafos; acompanhar e auxiliar as atividades dos assessores dos gabinetes dos Vereadores, com vistas ao aperfeiçoamento da técnica legislativa, da organização parlamentar e racionalização de procedimentos legislativos sob a sua responsabilidade; realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle dos prazos relacionados ao processo legislativo; organizar o protocolo do setor legislativo, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos os seus estágios; orientar e supervisionar e técnica legislativa a ser observada nos documentos; prestar orientação às comissões permanentes e temporárias na elaboração de proposições; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca;

cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; executar outras tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.

CONTADOR

Atribuições: Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle contábil da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor; planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e legais para possibilitar controles contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais; assessorar a elaboração e organização da proposta orçamentária do Legislativo Municipal; elaborar, organizar e assinar juntamente com os ordenadores de despesas, os balancetes, balanços e demais relatórios contábeis inerentes à Câmara Municipal, de acordo com a legislação pertinente; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; realizar estudos e pesquisas para o cumprimento de normas de contabilidade aplicadas ao setor público; executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias contábeis; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; conferir o valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara Municipal; executar trabalhos de ordem técnica contábil verificando a legalidade das despesas autorizadas; analisar contas contábeis; controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho; solicitar decretos de suplementação orçamentária, quando necessário; emitir ordens de pagamento, notas e anulações de empenhos; processar a emissão e cancelamento de notas de empenhos; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; elaborar os devidos encaminhamentos, dentro do prazo legal das prestações de contas, declarações e documentos contábeis a Prefeitura, ao Tribunal de Contas e outros órgãos, dando esclarecimentos e acompanhando suas respectivas deliberações; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área contábil; emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; auxiliar nos processos licitatórios, colaborando na elaboração dos processos e acompanhamento dos mesmos desde a abertura até seu fechamento; auxiliar os vereadores nos projetos de lei de sua área de atuação e auxiliar quando necessário em questões da área contábil; discutir e viabilizar a solução dos problemas relacionados ao setor contábil, em conjunto com a Presidência e Controladoria da Câmara; responder a diligências do Tribunal de Contas referentes a sua área de atuação, dentro do prazo legal; realizar publicações no Diário Oficial, pertinentes ao setor contábil e financeiro; supervisionar a prestação de contas; organizar esquemas de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara; executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições: Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal; examinar as demonstrações orçamentárias e financeiras; examinar prestações de contas; emitir parecer em processos administrativos de competência da controladoria da Câmara; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; fiscalizar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos planos orçamentários; examinar a regularidade dos atos administrativos internos; acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis; proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções e pareceres; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; analisar a escrituração contábil e respectiva documentação; analisar, elaborar e encaminhar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; zelar pela observância dos limites de gastos com pessoal; acompanhar as publicações oficiais pertinentes a Câmara Municipal; apoiar o controle externo; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas legais vigentes; comunicar ao Tribunal de Contas as constatações de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional, controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.

PROCURADOR JURÍDICO

Atribuições: Assessorar na elaboração das proposições legislativas; acompanhar as publicações oficiais pertinentes a Câmara Municipal; auxiliar as comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos projetos de lei e outras proposições; manifestar-se nos processos de licitação; representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, visando proteger os interesses do Legislativo; orientar os vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais; prestar informações em mandado de segurança; informar os vereadores e servidores sobre a vigência de lei, decreto ou outra norma jurídica de interesse do Poder; propor alterações na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestadamente ilegais; atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidor do Legislativo por infração praticada no exercício das atribuições; manifestar-se sobre a interpretação do regimento interno da Câmara, Lei Orgânica Municipal e outras normas; auxiliar o Presidente da Câmara quando solicitado; recepcionar citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em desfavor da Câmara Municipal; sugerir a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara; defender e representar o Poder Legislativo Municipal na esfera judiciária, em todas as suas instâncias; representar ainda, o Poder Legislativo nos procedimentos administrativos ou inquéritos civis junto ao Ministério Público Estadual, Federal e Ministério Público de Contas; emitir parecer no relatório final dos procedimentos administrativos disciplinares, processo de cassação de mandato ou de dispensa de servidor do quadro permanente, no processo de tomada de contas após todo o trâmite administrativo e antes do julgamento pelo plenário; quando solicitado, emitir parecer sobre projetos que tramitam no Poder Legislativo com relação a sua legalidade e constitucionalidade; assessorar os vereadores e demais servidores do Legislativo sobre os assuntos jurídicos da Câmara; emitir parecer, quando solicitado, sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; auxiliar na redação e examinar projetos de

leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza Jurídica; emitir pareceres, quando solicitado, sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Câmara; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar todas as atribuições inerentes a Advocacia Pública; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições: Executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática; instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos, bem como participar ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática; configurar leitores de e-mail e navegadores; garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes na rede; garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos; promover e estimular o uso racional e econômico dos recursos de informática na Câmara Municipal; planejar a execução de melhorias nos equipamentos e aprimoramento dos servidores na área de tecnologia da informação da Câmara; realizar a manutenção na rede interna de computadores; confeccionar cabos e tomadas de rede, conectores, configurar suítes, roteadores; realizar o diagnóstico, planejamento e implantação de hardwares, softwares necessários para os trabalhos internos da Câmara; acompanhar os contratos em vigência na área de tecnologia da informação, atuando como fiscal de contrato (link de internet, serviço de impressora, manutenção do site, etc) quando solicitado; planejar, implantar e executar as ações e necessidades tecnológicas relacionadas a transmissão das sessões da Câmara realizadas no plenário ou fora dele; implantar e manter servidor de arquivos com sistema operacional Gnu/Linux e aplicativo Open Media Vault, utilizados pela Câmara; apoiar o setor de compras e licitações em qualquer situação que envolva aquisição de produtos e serviços relacionados a tecnologia da informação; instalar equipamentos novos adquiridos pela Câmara (micro computadores notebook tablets, impressoras, escâneres, roteadores, suítes, racks, etc.); instalar e manter em funcionamento os softwares nos equipamentos da Câmara (sistema operacional, aplicativos específicos, suíte de escritório, antivírus, etc.); realização a manutenção preventiva dos equipamentos de informática - (limpeza, troca de toner, peças desgastadas por uso); auxiliar os usuários no que diz respeito ao uso de equipamentos e softwares; realizar a impressão de relatórios de controle das impressoras da Câmara (cotas de impressão, gerenciamento de usuários, comunicação com a empresa prestadora do serviço); realizar a manutenção corretiva em nobreaks (troca de bateria, fusíveis, pequenos reparos); realizar o controle de estoque de peças e acessórios relacionados a tecnologia de informação (mouse, teclado, placa de rede, fonte, ssd, etc); executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

Matemática: Equações 1º e 2º grau; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos numéricos; Operações entre conjuntos; Função: afim, modular, quadrática, exponenciais, logarítmica e trigonométricas; Classificação de funções: injetora, sobrejetora e bijetora; crescente e decrescente; Gráficos de funções; Triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Sistemas de equações do 1º grau; Trigonometria: circunferência trigonométrica; arcos e ângulos; seno, cosseno e tangente; Cálculos algébricos: monômios, polinômios e produtos notáveis; Estatística – medidas de dispersão: média, moda e mediana; Potenciação e radiciação; Sequências; Progressão aritmética e progressão geométrica; Matrizes: adição, subtração, multiplicação e matriz oposta; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume. Cálculo de área: medidas de superfícies; Cálculo de volume: prismas, pirâmides, cilindro, cone e esfera; Comprimento da circunferência; Área do círculo; Probabilidade: certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Resolução de problemas.

Informática: Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP); Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de São Gabriel do Oeste e do Estado de **Mato Grosso do Sul**. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

EXCETO PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO **Matemática:** Conjuntos; Relações; Funções: afim; quadrática; polinomial; exponencial; logarítmica; trigonométrica; modular. Números reais; Intervalos reais; Números complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações exponenciais; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de grandezas vetoriais; Trigonometria; Inequações trigonométricas; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Função compostas e função inversa; Logaritmos; Sequências; Progressão aritmética; Progressão geométrica; Geometria plana; Geometria espacial; Geometria analítica; Geometrias não euclidianas; Análise combinatória; Binômio de Newton; Estatística; Matemática financeira; Frações; Comparações; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Probabilidade; Resolução de problemas.

Informática: Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP); Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de São Gabriel do Oeste e do Estado de **Mato Grosso do Sul**. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Fundamentos da administração pública. Licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação. Patrimônio e bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal. Fundamentos da Administração. Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Gestão de operações, materiais e logística. Noções de Direito Administrativo; Regimento Interno Resolução n. 263/2015 e 276/2022; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar n. 258/2022 - Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo; Lei n. 1.162/2019 – Institui o Regime Próprio de Previdência. Leis de Licitação: 8.666/1993; 10.520/2002 e 14.133/2021.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Recrutamento e seleção de Pessoal: Admissão de Pessoal; Compensação de Pessoal; Desligamento de Pessoal. Políticas de Gestão de RH; Treinamento e Desenvolvimento de pessoas. Psicologia organizacional e do trabalho. Princípios da administração pública. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Lei de acesso à Informação Lei n. 12.527/2011; Lei Federal n. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Desenvolvimento de Recursos

Humanos e educação corporativa. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Noções de relações humanas e conflito. Organização do ambiente de trabalho. Qualidade em Atendimento. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos. Noções de Direito Administrativo; Regimento Interno Resolução n. 263/2015 e 276/2022; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar n. 258/2022 - Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo; Lei n. 1.162/2019 – Institui o Regime Próprio de Previdência. Leis de Licitação: 8.666/1993; 10.520/2002 e 14.133/2021.

ANALISTA FINANCEIRO

Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: Noções de Estado, Noções de Governo, Administração Direta e Indireta. Órgãos e Agentes Públicos. Princípios Fundamentais da Administração Pública. Poderes e Deveres do Administrador Público. Disposições Constitucionais relativas aos agentes públicos: Constituição Federal de 1988, arts. 37 a 41. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021: âmbito de aplicação, princípios, definições legais, agentes públicos. Processo licitatório, fase preparatória, modalidades de licitação, critérios de julgamento, da divulgação do edital, da apresentação de propostas e lances e do julgamento, habilitação, contratação direta: tipos e casos aplicáveis, dos instrumentos auxiliares. Dos contratos administrativos: da formalização até a extinção. Das irregularidades. Portal Nacional de Contratações Públicas. Dos Crimes em Licitações e Contratos Administrativos. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. Normas gerais de direito financeiro: Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento, CAPÍTULO II – Das Finanças Públicas (Arts. 163 a 169). Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações. Noções de Direito Administrativo; Regimento Interno Resolução n. 263/2015 e 276/2022; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar n. 258/2022 - Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo; Lei n. 1.162/2019 – Institui o Regime Próprio de Previdência. Leis de Licitação: 8.666/1993; 10.520/2002 e 14.133/2021.

ANALISTA LEGISLATIVO

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Ação de Improbidade Administrativa. Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Noções de Direito Administrativo; Regimento Interno Resolução n. 263/2015 e 276/2022; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar n. 258/2022 - Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo; Lei n. 1.162/2019 – Institui o Regime Próprio de Previdência. Leis de Licitação: 8.666/1993; 10.520/2002 e 14.133/2021.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Ciências Políticas. Criação Publicitária. História da Mídia. Ciências Humanas e Sociais. Planejamento Estratégico. Teoria da comunicação. Técnicas de redação em assessoria de imprensa. Comunicação organizacional. Media training. Gestão de crises. Elaboração de pautas e roteiros de reportagens para televisão. Técnicas de entrevista. Técnicas de edição. Linguagem jornalística. Conhecimento de gênero e narrativas. Técnicas de reportagem e entrevista. Marketing Digital. Redação Publicitária. Noções de Direito Administrativo; Regimento Interno Resolução n. 263/2015 e 276/2022; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar n. 258/2022 - Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo; Lei n. 1.162/2019 – Institui o Regime Próprio de Previdência. Leis de Licitação: 8.666/1993; 10.520/2002 e 14.133/2021.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I e II

organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Noções de administração pública. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos. Orçamento público. Processo legislativo. Regimento Interno Resolução n. 263/2015 e 276/2022; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar n. 258/2022 - Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo; Lei n. 1.162/2019 – Institui o Regime Próprio de Previdência.

CONTADOR

Contabilidade Geral e de Custos: Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade. Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Fatos Contábeis e Escrituração. ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil. Operações com Mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Critérios de Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos. Depreciação, Exaustão e Amortização. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Balancete de verificação. Plano de Contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e Despesas: classificação e apuração de resultados. Análise Econômico-financeira de Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. Índices de Liquidez, Endividamento, Lucratividade e Rentabilidade. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos

Estoques. Métodos de Custeio. Custos para controle e tomada de decisão. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (9ª Edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121/2021). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal: finalidades, conteúdos e prazos. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. Normas gerais de direito financeiro: Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento, CAPÍTULO II – Das Finanças Públicas (Arts. 163 a 169). Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações. Noções de Direito Administrativo; Regimento Interno Resolução n. 263/2015 e 276/2022; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar n. 258/2022 - Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo; Lei n. 1.162/2019 – Institui o Regime Próprio de Previdência. Leis de Licitação: 8.666/1993; 10.520/2002 e 14.133/2021.

CONTROLADOR INTERNO

Contabilidade Pública - Conceito, Objetivo e regime. Campo de Aplicação. Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento programa. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. Etapas do processo orçamentário. Integração planejamento e orçamento. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Despesas Administração Pública - Poder e dominação. Governo e sistemas de governo. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Estado: conceito e evolução do Estado moderno. O aparelho de Estado nas democracias liberais. A emergência da questão social como campo de intervenção do Estado. Finanças Públicas, planejamento e orçamento governamental - Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Controle Interno - finalidades, atividades e competências. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Visão clássica das funções do Estado, evolução das funções do Governo. Os princípios teóricos da tributação: tipos de impostos; progressividade, regressividade e neutralidade. Estrutura do setor público brasileiro. Noções de Direito Administrativo; Regimento Interno Resolução n. 263/2015 e 276/2022; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar n. 258/2022 - Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo; Lei n. 1.162/2019 – Institui o Regime Próprio de Previdência. Leis de Licitação: 8.666/1993; 10.520/2002 e 14.133/2021.

PROCURADOR JURÍDICO

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção Estatal. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social. Lei Orgânica do Município. Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Posse e propriedade. Usucapião. Lei de Registros Públicos. Direito Processual Civil: Princípios Gerais do Processo Civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Competência. Partes e procuradores. Intervenção de terceiros. Desconsideração da personalidade jurídica. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial do Código de Processo Civil: Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. Do processo de execução. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90). Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Obrigação tributária. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Crédito Tributário. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Direito Financeiro: Princípios do direito financeiro. O orçamento público: princípios orçamentários; Leis orçamentárias; fiscalização orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita Pública: conceito; classificação das receitas

públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa Pública: conceito; classificação. Direito do Trabalho: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. Salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia. Direito Processual do Trabalho: Justiça do Trabalho: organização e competência. Processo judiciário do trabalho. Atos, termos e prazos processuais. Partes e Procurador Municipal. Das nulidades. Das exceções. Audiências. Provas. Dissídios individuais. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Procedimentos especiais. Sentença e da coisa julgada. Dissídios coletivos. Execução. Direito Penal: Noções gerais. Crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Crimes da Lei de Licitações. Direito do Consumidor: Noções gerais: Defesa e proteção ao consumidor. Código de Defesa do Consumidor. Consumidor (suas diversas acepções). Fornecedor. Direitos do consumidor e instrumentos de defesa: Direitos básicos; Livre concorrência e consumidor; Qualidade, produtividade, competitividade e consumidor; Tutelas preconizadas: âmbitos administrativo, civil e penal. Direito Urbanístico e Ambiental: Princípios e diretrizes do Direito Urbanístico. Função social da propriedade urbana. Instrumentos de intervenção urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Instrumentos de regularização fundiária. Parcelamento do solo urbano. Gestão democrática da cidade. Limitações administrativas. Licenças urbanísticas. Zoneamento urbano. Lei nº 6.766/1979. Alinhamento. Afastamento. Recuo. Estatuto da Cidade. Princípios do Direito Ambiental. Direito Ambiental constitucional. Direito fundamental ao meio ambiente. Princípios do Direito Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Poder de Polícia. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Sanções Administrativas. Bens ambientais. Distribuição de competências na área ambiental. Ordem Econômica, Meio Ambiente e Sustentabilidade. Responsabilidade civil por dano ambiental. Gestão Municipal do Meio Ambiente. Licenciamento ambiental e avaliação de risco. Política urbana, cultura e sociedade. Políticas urbanas. Plano diretor. Cultura e Patrimônio Imaterial. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Lei Federal n. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Noções de Direito Administrativo; Regimento Interno Resolução n. 263/2015 e 276/2022; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar n. 258/2022 - Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo; Lei n. 1.162/2019 – Institui o Regime Próprio de Previdência; Leis de Licitação: 8.666/1993; 10.520/2002 e 14.133/2021.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Noções de administração pública. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos. Orçamento público. Regimento Interno Resolução n. 263/2015 e 276/2022; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar n. 258/2022 - Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo; Lei n. 1.162/2019 – Institui o Regime Próprio de Previdência. Noções das Leis de Licitação: 8.666/1993; 10.520/2002 e 14.133/2021.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores. Hardware: componentes de um computador e periféricos; dispositivos de armazenamento de dados; tipos de memória; dispositivos de entrada e saída; placa mãe interfaces DIM, Mini-Dim, Paralela, Serial, USB, ATA e SATA; impressoras; Deskjet e Laser; avaliação de desempenho de computadores; montagem e manutenção de computadores. Softwares: instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais (Windows 7, 10 e Linux MINT 18.x); instalação e configuração de aplicativos utilitários em geral; instalação e configuração de aplicativos de escritório (Microsoft Office 2013, Libreoffice 6.x); navegadores de internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome); correio Eletrônico (Mozilla Thunderbird e Microsoft Outlook 2013). Rede de Computadores: tipos de rede (LAN, MAN, WAN, PAN); arquiteturas de rede; topologias; modelos OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de rede de computadores; arquitetura e protocolos TCP/IP; protocolos de correio eletrônico (POP, SMTP, IMAP); serviços de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP); serviços de nomes (DNS); serviço de configuração (DHCP); equipamentos de conexão e transmissão (Gateways, switches, roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); cabeamento estruturado; internet e Intranet; compartilhamento de arquivos; backup de dados; tipos de backup. Segurança da Informação: segurança física e lógica; firewall e proxies; criptografia; softwares maliciosos (virus, spywares, rootkit e outros); segurança (antivirus, anti-spam, antispyware e firewall). Lei de acesso a Informação Lei n. 12.527/2011; e Lei Federal n. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Noções de Direito Administrativo; Regimento Interno Resolução n. 263/2015 e 276/2022; Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar n. 258/2022 - Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo; Lei n. 1.162/2019 – Institui o Regime Próprio de Previdência. Leis de Licitação: 8.666/1993; 10.520/2002 e 14.133/2021.

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	22/08/2023 a 31/08/2023
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	05/09/2023
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	06/09/2023 a 08/09/2023
Homologação das isenções	13/09/2023
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	22/08/2023 a 24/09/2023
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial)	22/08/2023 a 24/09/2023
Período para pagamento da taxa de inscrição	22/08/2023 a 25/09/2023
Divulgação do deferimento da inscrição	28/09/2023
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	29/09/2023 a 02/10/2023
Homologação das inscrições	04/10/2023
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	09/10/2023
Aplicação da prova objetiva	22/10/2023
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	23/10/2023
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	24/10/2023 a 25/10/2023
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	23/11/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	23/11/2023
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	23/11/2023
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	24/11/2023 a 27/11/2023
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	30/11/2023
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	30/11/2023
Período para cadastramento da titulação	01/12/2023 a 09/12/2023
Resultado preliminar da prova de títulos	10/01/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar	11/01/2023 a 12/01/2024
Resultado definitivo da prova de títulos	17/01/2024
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	17/01/2024
Período para recurso contra o resultado final e classificação	18/01/2024 a 19/01/2024
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	23/01/2024

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público da Câmara Legislativa de São Gabriel do Oeste, Estado do Mato Grosso do Sul, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da banca examinadora.