

CAMARA MUNICIPAL DE CAARAPÓ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2013
EDITAL Nº. 001/2013
ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O
QUADRO DE PESSOAL DA CAMARA MUNICIPAL CAARAPÓ-MS

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE CAARAPÓ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, e através da Comissão de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº. 023, de 25 de março de 2013, torna público a abertura de inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, de conformidade com as seguintes regras e condições:

1. DOS CARGOS

1.1. Este Edital tem por objeto estabelecer as regras e as condições para selecionar os candidatos as vagas oferecidas neste Concurso Público aptos à convocação para ocuparem cargos integrantes de categoria funcional do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Caarapó - MS

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

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

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

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

1.5. Os candidatos classificados neste Concurso Público terão precedência na nomeação em relação a candidatos aprovados em concursos públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.

1.6. São requisitos básicos para investidura no cargo:

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

- h) Não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal.

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

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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas na sede da Câmara Municipal de Caarapó, sito à Rua Euclides Serejo Baptista nº 870, Centro, em Caarapó – MS., nos dias úteis, no período de 08 a 19 de abril de 2013, nos horários das 7h30min às 12h00min.

2.2. Para realizar sua inscrição o candidato deverá:

- a) Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição, na qual declarará ter conhecimento e que aceita todas as condições do concurso;
- b) Imprimir a Ficha de Inscrição, depois de preenchidos todos os seus campos, datar e assinar;
- c) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor corresponde à escolaridade do cargo que está se inscrevendo, nos seguintes valores:
 - 1. Cargos de nível superior: R\$ 80,00 (oitenta reais);
 - 2. Cargos de nível médio: R\$ 60,00 (sessenta reais);
 - 3. Cargos de nível fundamental R\$ 30,00 (trinta e reais).

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

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

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

2.5. O candidato que realizar a **inscrição** estará ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis nos endereços eletrônicos: www.caarapo.ms.gov.br e www.caaraponews.com.br constantes do Edital de Abertura, cabendo-lhe:

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

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

2.7. As inscrições poderão ser feitas pelo próprio candidato ou por procurador legalmente habilitado para essa finalidade, mediante procuração por instrumento público ou particular com firma do outorgante, reconhecida em cartório.

2.7.1. Encerrado o prazo de inscrição, a relação nominal dos candidatos cujas inscrições forem deferidas, será divulgada em ordem alfabética, por Cargo de inscrição no mural da Câmara Municipal de Caarapó, na imprensa oficial do Município (Jornal Diário MS) e nos sites www.caarapo.ms.gov.br e www.caaraponews.com.br bem como o nome dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas.

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

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

3.DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1. Ao candidato portador de deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos/funções do Concurso Público.

3.2. Aos candidatos com deficiência serão destinadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Concurso para cada cargo/função, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes nos artigos 3º, 4º, 5º, 37, 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a nova redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.

3.2.1. Quando o cálculo para o número de vagas mencionado no item anterior resultar em número fracionário, elevar-se-á até o primeiro número inteiro subsequente, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2.2. Para os cargos/funções em que está sendo disponibilizada **menos de duas vagas** não haverá reserva para candidato portador de deficiência.

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

3.4. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, possuir deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição.

3.5. O candidato com deficiência participará deste 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 dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.6. O candidato deverá entregar na Comissão do Concurso Público, na sede da Câmara Municipal de Caarapó, na Rua Euclides Serejo Baptista nº 870 – Centro, CEP 79940-000, no horário das 7h30min às 12h00min, exceto sábados, domingos e feriados ou encaminhar por SEDEX, com AR, para esse endereço, até à data de encerramento das inscrições, os documentos a seguir:

- a)** Laudo Médico original atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;
- b)** Cópia do documento de identidade, cópia do CPF e informar telefone para contato;
- c)** Solicitação, por escrito:
 - i - se necessitar da confecção de prova especial em Braille ou ampliada, especificando o tipo de deficiência.
 - ii - se necessitar de tempo adicional e/ou Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.6.1. O deficiente visual (cego) que solicitar prova especial em Braille deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

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

3.6.3. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no **subitem 3.6**, conforme o caso:

- a) No **subitem 3.6, letra 'a'**: não será considerado com deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiências.
- b) **Subitem 3.6, letra 'c', subalínea 'i'**: não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- c) **Subitem 3.6, letra 'c', subalínea 'ii'**: não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.

3.6.4. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo/função para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins confirmação no estágio probatório.

3.6.5. As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

3.7. Antes da posse dos candidatos, a Câmara Municipal de Caarapó designará um Médico e/ou equipe multidisciplinar para analisar o efetivo enquadramento às regras deste Edital, daqueles que se declararam com deficiência, para atestar se as atribuições do cargo/função de habilitação são compatíveis com a respectiva deficiência.

3.8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira geral, com base na pontuação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e, a segunda especial, considerando a pontuação destes últimos, para efeito de precedência na nomeação, nos termos da legislação.

3.8.1. Se a deficiência do candidato, conforme avaliação prevista no item 3.6.4, não se enquadrar na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2004, sua nomeação obedecerá à classificação geral.

3.8.2. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for confirmada, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.

3.8.3. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do **item 3** deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidato com deficiência.

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

3.8.5. A nomeação do candidato portador de deficiência será na proporção de um classificado na lista geral e outro na lista especial, neste último caso, até o limite do número de vagas reservadas para esta modalidade de provimento, relativamente às vagas oferecidas para o cargo/função.

3.8.6. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação ou concessão de aposentadoria por invalidez.

3.8.7. O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição identificando sua condição especial, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderá pleitear direitos em favor de sua situação.

4. DAS PROVAS

4.1. Este Concurso Público constará de:

- a) **Prova Escrita**, de caráter eliminatório;
- b) **Prova de Títulos para os cargos de nível superior e nível médio** de caráter classificatório,

4.2. Das Provas Escritas:

4.2.1. As Provas Escritas serão realizadas **no dia 19 de maio de 2013**.

4.2.1.1. Os locais e horários de realização das Provas Escritas constarão em edital específico que será publicado no mural da Câmara Municipal de Caarapó, na Imprensa Oficial da Câmara Municipal (Jornal Diário MS) e nos sites www.caarapo.ms.gov.br e www.caaraponews.com.br

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

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

a) Cargo de Jornalista

Modalidades Provas Objetivas	Número questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
Conhecimentos específicos	30	2,5	75,0

b) Cargos de Oficial Legislativo e Operador de Micro Computador

Modalidades Provas Objetivas	Número questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Matemática	15	2,5	37,5
Conhecimentos específicos	10	2,5	25,0

c) Cargos de Agente Administrativo, Telefonista e Motorista.

Modalidades Provas Objetivas	Número questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Matemática	15	2,5	37,5
Conhecimentos específicos	10	2,5	25,0

d) Cargo de Auxiliar de Serviços Diversos

Modalidades Provas Objetivas	Número questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	20	2,5	50,0
Matemática	20	2,5	50,0

- 4.2.3.** O conteúdo programático das provas escritas é o constante do **Anexo III** deste Edital.
- 4.2.4.** As provas de **conhecimentos específicos** serão elaboradas e aplicadas de acordo com as atribuições do cargo
- 4.2.5.** A prova escrita terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 4.2.6.** A nota de cada candidato será a soma dos pontos obtidos em cada modalidade de prova.
- 4.2.6.1** Será eliminado do concurso o candidato que obtiver nota zero em qualquer uma das modalidades de provas.
- 4.2.7.** A duração total das provas será de 4 (quatro) horas.
- 4.2.8.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento original de identidade, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 4.2.9.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.
- 4.2.10.** O candidato que não apresentar documento de identidade, ou outro documento oficial de identificação com fotografia, **não poderá realizar a prova escrita**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 4.2.11.** Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade.
- 4.2.12.** O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.
- 4.2.13.** Não será admitido, na sala de provas, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões.
- 4.2.14.** A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
- 4.2.15.** O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, mediante o uso de caneta esferográfica azul ou preta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.
- 4.2.16.** O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente depois de decorrida 1 (uma) hora do início da prova e poderá levar o caderno de questões.
- 4.2.17.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.
- 4.2.18.** Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, não sendo permitido o uso de corretivo.
- 4.2.19.** Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas:
- a)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;

- b) Afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído;
- c) For surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
- d) For constatado, após as provas, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

4.2.20. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados e em local próprio indicado pelo fiscal, durante todo o período de realização das provas.

4.2.21. Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.

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

4.2.23. As eventuais ocorrências verificadas durante a realização das provas, bem como qualquer questionamento sobre dúvidas quanto a formulação de questões da prova, deverão, por determinação dos fiscais de sala ou a pedido de qualquer dos candidatos, constarem em ata, para posterior análise da Comissão e encaminhamento à empresa organizadora do Concurso.

4.2.24. Não haverá segunda chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

4.2.25. Será dado conhecimento do Gabarito Oficial do Concurso a todos os candidatos até 3 (três) dias após a realização das Provas Escritas, através de Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Caarapó/MS, na Imprensa Oficial da Câmara Municipal (Jornal Diário MS) e disponibilizado e nos sites www.caarapo.ms.gov.br e www.caaraponews.com.br

4.3. Prova de Títulos:

4.3.1. Para a Prova de Títulos serão convocados, em ordem decrescente das notas da Prova Escrita, candidatos dentro de 5 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas para o cargo de Jornalista, e para os cargos de Oficial Legislativo e Operador de Computador, incluídos os empates na última posição.

4.3.2. Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas, ou juntamente com os respectivos originais, os quais depois de conferidos serão devolvidos aos candidatos, em data e local a serem definidos através de Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Caarapó/MS, na Imprensa Oficial da Câmara Municipal (Jornal Diário MS) e disponibilizado e nos sites www.caarapo.ms.gov.br e www.caaraponews.com.br

4.3.3. Os documentos referentes aos títulos deverão ser entregues pessoalmente ou através de procurador legalmente habilitado para essa finalidade, mediante procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório, na Câmara Municipal de Caarapó –MS, no endereço acima, na data fixada.

4.3.4. Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo estipulado no edital de convocação para a Prova de Títulos.

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

4.3.6. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório ou que vierem desacompanhadas dos respectivos originais.

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

4.3.7.1. – Para o cargo de Jornalista

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Certificado de conclusão de curso de pós graduação “latu sensu”, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, dentro da área do cargo que concorre	2,0	4,0
2	Certificado de conclusão de curso de mestrado, dentro da área do cargo que concorre.	3,0	6,0
3	Certificado de conclusão de curso de Doutorado, dentro da área do cargo que concorre.	5,0	5,0
4	Experiência profissional na área do cargo, comprovada através de carteira de trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço, até o Maximo de 10 anos.	0,5	5,0
TOTAL			20,0

4.3.7.2. – Para os cargos de Oficial Legislativo e Operador de Computador

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Certificado de conclusão de curso superior de graduação em qualquer área	2,0	2,0
2	Experiência profissional na área do cargo, comprovada através de carteira de trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço, até o Maximo de 10 anos.	0,5	5,0
TOTAL			7,0

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

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

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

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

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

4.3.13. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Caarapó/MS, na Imprensa Oficial da Câmara Municipal (Jornal Diário MS) e disponibilizado e nos sites www.caarapo.ms.gov.br e www.caaraponews.com.br

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

4.3.15. A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento.

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

4.3.17. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

5. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

5.2. O recurso deverá ser entregue pessoalmente, ou através de procurador legalmente constituído, por procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório, especificamente para esse fim, na sede da Câmara Municipal de Caarapó, sito à Rua Euclides Serejo Baptistanº 870 – Centro, nos dias úteis, nos horários de **7h30min as 12h00min**

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

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

6. DAS NOTAS FINAIS

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

a) Cargo de Jornalista

NPE = NPLP + NPCE

b) Cargos de Oficial Legislativo, Operador de Micro Computador, Agente Administrativo, Telefonista e Motorista:

NPE = NPLP + NPM + NPCE

Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

NPE = NPLP + NPM

Sendo:

NPE = Nota da Prova Escrita;

NPLP = Nota da Prova de Língua Portuguesa;

NPM = Nota da Prova de Matemática;

NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos específicos.

6.2. Serão considerados aprovados na Prova Escrita, os candidatos que obtiverem **NPE** igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

6.3. A **Nota Final para os cargos de Jornalista, Oficial Legislativo e Operador de Computador** corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (**NPE**) com os pontos obtidos na **Prova de Títulos**,

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

7.2. Na hipótese de igualdade de Nota Final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

- a) idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos, conforme disposições do Estatuto do Idoso;
- b) maior nota na modalidade de Conhecimentos Específicos;
- c) maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- d) maior nota na modalidade de matemática;
- e) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem na letra "a".)

7.3. O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, divulgado através de Edital publicado no Mural da Câmara Municipal de Caarapó/MS, na Imprensa Oficial da Câmara Municipal (Jornal Diário MS) e disponibilizado e nos sites www.caarapo.ms.gov.br e www.caaraponews.com.br

8. DA NOMEAÇÃO E POSSE

8.1. O candidato aprovado e classificado no Concurso Público será nomeado, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, por ato do Presidente da Câmara Municipal e convocado, através de Edital publicado na Imprensa Oficial da Câmara Municipal (Jornal Diário MS), no mural da Câmara Municipal e nos sites www.caarapo.ms.gov.br e www.caaraponews.com.br para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

8.2. A posse do candidato, desde que se apresentar e comprovar os requisitos exigidos será efetivada perante o Presidente da Câmara Municipal de Caarapó ou por autoridade designada.

8.3. Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico conforme dispuser o Edital de convocação.

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

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

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

- a) Não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;
- b) Não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- c) Não for considerado apto no exame médico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo de nomeação;
- d) Não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.

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

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

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

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela empresa **VALE – CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida à Rua 25 de Dezembro, 768, Jardim dos Estados em Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, inscrita no CNPJ. 13.102.873/0001-57, e no Conselho Regional de Administração de Mato Grosso do Sul sob o nº E 0709, contratada pela Câmara Municipal de Caarapó, através de licitação.

9.2. A Comissão do Concurso Público ficará instalada na sede da Câmara Municipal de Caarapó-MS, no endereço já mencionado, onde atenderá os candidatos, nos dias úteis, horário das **7h30min às 12h00min**

9.3. O prazo de validade do Concurso será de dois anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração da Câmara Municipal.

9.4. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância, durante a vigência do Concurso objeto deste Edital, serão convocados e nomeados candidatos aprovados e colocado na lista de espera deste concurso.

9.5. O candidato será responsável, perante a Câmara Municipal de Caarapó/MS, pelo preenchimento, exatidão e atualização dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial após a homologação do resultado.

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

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

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

9.9. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através do telefone (67) e 3453-1422 ou ainda nos sites www.caarapo.ms.gov.br e www.caaraponews.com.br

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

9.11. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAARAPÓ/MS, 26 de março de 2013.

MANOEL BATISTA DE SOUZA
Presidente

WELLINGTON MORAES SALAZAR
Presidente da Comissão

MEMBROS:

JOSÉ ALBERTO FERREIRA COSTA
NILTON CESAR GURTNER

ANEXOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CAARAPÓ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2013
EDITAL Nº. 001/2013
ANEXO I –

CARGO A PROVER

CARGO	VAGAS TOTAL	VAGAS P/ PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE R\$	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Jornalista	01	-	30 horas	1.700,00	Nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo.
Oficial Legislativo	02	01	40 horas	1.110,00	Ensino médio completo.
Operador de Micro Computador	01	-	40 horas	1.110,00	Ensino médio completo.
Agente Administrativo	02	01	40 horas	1.050,00	Ensino Fundamental completo
Telefonista	01	-	40 horas	1.050,00	Ensino Fundamental completo
Motorista	01	-	40 horas	1.050,00	Ensino Fundamental completo e CNH- cat. C
Auxiliar de Serviços Gerais	02	01	40 horas	855,00	Ensino Fundamental completo

CÂMARA MUNICIPAL DE CAARAPÓ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2013
EDITAL Nº. 001/2013
ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
JORNALISTA	<p>Descrição sintética: Executar segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.</p> <p>Descrição analítica: Realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos jornalísticos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma; executar todo o fluxo operacional da função com os procedimentos técnicos pertinentes; organizar, sistematizar e manter arquivos com publicações da imprensa referentes ao trabalho legislativo; executar todas as atribuições profissionais no interesse da Câmara Municipal; zelar pelos equipamentos utilizados; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; executar outras tarefas correlatas.</p>
OFICIAL LEGISLATIVO	<p>Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentam alguma complexidade, bem como serviços de apoio administrativo, com certa margem de autonomia.</p> <p>Descrição analítica: Redigir atas das reuniões do Plenário; participar de reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara; estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos; participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; executar serviços administrativos de maior complexidade, sempre que necessário; executar outras tarefas afins.</p>

OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR	<p>Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar as atividades de utilização e acompanhamento do processamento de programas básicos e aplicativos de computador, bem como de controle do funcionamento dos equipamentos de informática.</p> <p>Descrição analítica: Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com as necessidades, respeitando a programação; observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; tomar as providências necessárias à conservação e à manutenção, conforme recomendações dos fabricantes dos equipamentos; instalar e desinstalar periféricos, conforme a necessidade de cada setor; orientar servidores que auxiliem na execução das tarefas; solicitar, sempre que necessário, reparo para os equipamentos de informática; registrar as operações realizadas; executar outras tarefas afins.</p>
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.</p> <p>Descrição analítica: executar as atividades na qualidade agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos; executar as tarefas relativas aos serviços de protocolo e informações; executar os serviços de arquivo e documentação; executar as atividades referentes a administração de pessoal da Câmara Municipal; executar as atividades referentes a administração do patrimônio, material, almoxarifado e compras, guarda e conservação de equipamentos e material de consumo; Auxiliar nas atividades e orçamento, contabilidade, controle, pagamentos e finanças; executar outras tarefas correlatas.</p>
TELEFONISTA	<p>Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.</p> <p>Descrição analítica: Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas; anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; comunicar imediatamente a Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento; manter fichário atualizado com os números mais solicitados pelos usuários; atender com urbanidade todas as chamadas telefônicas para a Câmara; anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; manter limpo e arrumado o local de trabalho; conservar os equipamentos que utiliza; executar outras tarefas afins.</p>

<p>MOTORISTA</p>	<p>Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar a curta e longa distância o Presidente da Câmara, Vereadores, passageiros, cargas leves e bens em geral.</p> <p>Descrição analítica: Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso do cinto de segurança; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer os pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.</p> <p>Descrição analítica: Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados; receber e transmitir recados; abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares; ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas; transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; fazer pacotes e selar correspondências; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte; manter limpos os móveis e dependência da Câmara e arrumados os locais de trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café e outros materiais, quando necessário; fazer e servir café, sucos e água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; afixar em quadros próprios e de acordo com ordens superior, avisos, ordem de serviço, comunicados e outros; regular o volume do som nas instalações da Câmara; operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos; executar outras tarefas afins.</p>

CÂMARA MUNICIPAL DE CAARAPÓ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2013
EDITAL Nº. 001/2013
ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: JORNALISTA
LÍNGUA PORTUGUESA
No conteúdo serão cobradas as novas regras ortográficas Leitura e interpretação de textos. Coesão e coerência textuais. Modos de organização do discurso: narrativo, descritivo e dissertativo/argumentativo. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafos. Sílabas: divisão silábica e tonicidade. Ortografia: emprego de letras, acentuação gráfica. Formação das palavras: derivação, composição. Semântica: Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos; polissemia; conotação e denotação; sentido figurado. Prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Pronomes: emprego, formas de tratamento, colocação pronominal. Verbos: flexão, emprego dos tempos e modos verbais; vozes do verbo. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Emprego do acento indicativo da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Classes Gramaticais. Frase, oração, período. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Colocação pronominal. Problemas gerais da língua culta: por que/porque/por quê/porquê; onde/aonde; mas/mais; mau/mal; que/quê; a/há; demais/de mais; a par/ao par; acerca de/há cerca de; afim/a fim; senão/se não; na medida em que/à medida que.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conhecimento Específico – Redação Oficial, formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial, características da linguagem no jornalismo impresso. Linguagem da notícia, seleção e ordenação de informações, produção de texto noticioso. Técnicas de apuração, redação, revisão, diagramação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para mídias impressa, eletrônica e digital. Legislação da comunicação. Legislação jornalística. Ética e códigos deontológicos no jornalismo. Conhecimentos básicos sobre os direitos do público à informação. Teorias da Comunicação. Comunicação Pública e Comunicação Institucional. Comunicação interna. Comunicação e Mobilização social. Políticas de Comunicação e Jornalismo no Brasil. Jornalismo Institucional: projeto, etapas, finalização. Estrutura dos diversos meios de comunicação: jornal, rádio, televisão, internet, revista. Análise e Pesquisa em Comunicação. Técnicas e métodos de Pesquisa. Planejamento estratégico, plano de comunicação. Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. Assessoria de Imprensa X Assessoria de Comunicação. Relacionamento com imprensa. Conhecimentos gerais sobre a Lei Orgânica do Município de Caarapó e Regimento Interno da Câmara Municipal de Caarapó.
CARGOS: OFICIAL LEGISLATIVO E OPERADOR DE COMPUTADOR
LÍNGUA PORTUGUESA
Semântica: Conotação e denotação; Alterações semânticas; Sinônimos, Homônimos, Parônimos, Antônimos. Gramática: Fonologia da Língua Portuguesa; Encontros Vocálicos e Consonantais e Dígrafos; Divisão silábica; Ortoépia, Prosódia e ortografia; Emprego do hífen, acentuação gráfica; Morfologia, palavra e morfema; Estrutura e formação das palavras; Categorias gramaticais e classes das palavras; Flexões dos nomes e dos verbos; Emprego das classes das palavras; Termos da oração e estrutura do período simples e composto; Sintaxe e utilização dos pronomes átonos;

Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Pontuação. Estilística: Linguagem metafórica; Figuras de Linguagem.
MATEMÁTICA
Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, propriedades; múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C. e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias; propriedades. Frações decimais, conversão de fração de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento, área e volume; mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, área: Cálculo de área das figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume do principais sólidos geométricos; Equações de 1º e 2º graus. Problemas do 1º e 2º graus; sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Inequações do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente e inversamente proporcionais: Regras de três simples e composta. Juros simples, desconto, porcentagem. Funções do 1º grau.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO
Técnicas de redação oficial (Manual de redação da Presidência da República): atas, ofícios, portaria, decretos legislativos, projetos de leis, resoluções e outros documentos oficiais; Conhecimentos gerais sobre tramitação de preposições em geral; conceito de maiorias simples, absoluta e outras; Conhecimentos gerais sobre arquivo, registro e guarda de documentos; Conhecimentos básicos sobre licitações e contratos administrativos; administração de recursos humanos: folhas de pagamento, admissão, demissão de servidores, registro e controle de vida funcional; Conhecimentos de informática: ambiente operacional Windows, aplicativos Word, Excel e Power Point; Conhecimentos gerais sobre patrimônio público: aquisição, alienação, registro e controle. Conhecimentos gerais sobre a Lei Orgânica do Município de Caarapó e Regimento Interno da Câmara Municipal de Caarapó.
CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR
Conhecimentos básicos operacionais para: instalar, desinstalar programas básicos e aplicativos, codificar, compilar e executar programas de computador e dar suporte aos sistemas computadorizados implantados ou em implantação; configurar o sistema operacional em ambiente de rede; conceitos básicos de hardware e software; Sistema operacional Windows. Aplicativos básicos: Word, Excel e Power Point; Internet e Intranet: conceitos, programas de navegação, correio eletrônico. Instalação e desinstalação de periféricos; normas de conservação e manutenção de computadores. Conhecimentos gerais sobre a Lei Orgânica do Município de Caarapó e Regimento Interno da Câmara Municipal de Caarapó.
CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, TELEFONISTA, MOTORISTA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e interpretação de textos. FONOLOGIA. Classificação dos fonemas e das palavras quanto à tonicidade, encontros vocálicos consonantais e dígrafos; ORTOGRAFIA. Formas variantes, alguns usos ortográficos especiais. MORFOLOGIA. Substantivo, adjetivos, artigo numeral, pronome, verbos e categorias gramaticais invariáveis. Frase, oração e período; concordância verbal nominal; vocativo; apostro, divisão silábica; acentuação gráfica, crase.
MATEMÁTICA
Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em N; propriedades; Expressões numéricas; Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C. e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias; propriedades. Frações decimais, conversão de fração de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; mudança

de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, Cálculo de área das figuras planas.; Equações de 1º grau. Problemas do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente e inversamente proporcionais: Regras de três simples. Juros simples, desconto, porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos gerais de arquivo e protocolo; Regras básicas de atendimento ao público; Técnicas de redação oficial de ofícios, Portarias, Decretos Legislativos; Resoluções; memorandos e atos administrativos em geral, conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da Republica; Conhecimentos elementares sobre licitações – Lei 8666/93 e alterações; Conhecimentos de informática: sistema operacional Windows, aplicativos básicos Word , Excel e Power Point; Conhecimentos básicos sobre patrimônio público: materiais permanentes, bens móveis e imóveis; Conferência de Notas fiscais; Registro e emplacamento dos bens patrimoniais; Conhecimentos básicos sobre almoxarifado: materiais permanentes e materiais de consumo, Normas básicas de armazenamento e conservação de materiais de consumo em geral; Normas básicas de armazenamento de produtos perecíveis; Distribuição de materiais de consumo para as diversas unidades administrativas; requisições; Noções gerais sobre normas gerais para aquisição de materiais de consumo em geral, Conhecimentos básicos sobre administração de recursos humanos: admissão, demissão, recrutamento, seleção, registro e controle, folha de pagamento e outros; Conhecimentos gerais sobre a Lei Orgânica do Município de Caarapó e Regimento Interno da Câmara Municipal de Caarapó.

CARGO: TELEFONISTA

Conhecimentos gerais da função. Operacionalização de centrais telefônicas, ligações interurbanas e internacionais; Regras gerais de atendimento ao público: cortesia e civilidade; telefones úteis e telefones de emergência; sistemas internos e externos de comunicação, registro e controle de ligações interurbanas e internacionais.

CARGO: MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro: Sinalização, classificação de veículos: quanto à tração, quanto a espécie, quanto à categoria; infrações de trânsito e penalidades; regras de gerais de circulação e conduta; Classificação das vias abertas à circulação; velocidades permitidas; direção defensiva; Segurança veículos; Habilitação para dirigir; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Lei 12.760/2012 (Lei seca); Noções de mecânica de veículos.