

**CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
PERTENCENTES AO QUADRO EFETIVO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA/MS**

**LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSSO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA/MS**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público, a abertura das inscrições para a realização do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O concurso público será organizado sob responsabilidade da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS, conduzido pela Comissão do Concurso, designada através do **DECRETO Nº 3.136 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023**, as decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame e, executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura (FAPEC).

**1.1.1.** Fica vedada a participação de pessoas que possuem parentesco em até 3º grau, linha direta e colateral, de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público.

**1.2.** O Concurso visa selecionar candidatos para o exercício da vaga existente do quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal de Nova Andradina /MS.

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

**1.4.** Constam nos anexos deste Edital: **ANEXO I** – dos cargos, requisitos, atribuições, vagas, carga horária e vencimentos; **ANEXO II** - Conteúdo Programático; **ANEXO III** – Requerimento de Condições Especiais para Realização das Provas e **ANEXO IV** - Cronograma dos Eventos Principais do Concurso Público.

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

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

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

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

**1.8.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a leitura deste Edital e o conhecimento das normas e das condições estabelecidas, bem como o acompanhamento das publicações e da divulgação dos resultados e dos demais atos relacionados a este Edital, no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>), facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**1.8.1.** O candidato deverá ler, conhecer e ter compreensão clara deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para se inscrever no cargo escolhido, sendo de sua exclusiva responsabilidade a inserção de documentos ou informações exigidas no Edital.

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

**1.9.** Para os cargos onde constar apenas CADASTRO RESERVA (CR), será utilizada como base de referência 01 (uma) vaga para convocação de candidatos para as demais fases.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente no período entre **18 (dezoito) horas do dia 28 de agosto de 2023 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 11 de setembro de 2023** (horário oficial de Mato Grosso do Sul) apenas pela internet no endereço eletrônico (<https://concurso.fapec.org>) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o formulário de inscrição, o boleto bancário e o Edital do Concurso, contendo toda a regulamentação deste Concurso Público.

**2.2.** Para realizar a inscrição o candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA – FAPEC** (<https://concurso.fapec.org>) através do Edital de Abertura.

**2.2.1.** Para efetivar a inscrição, no site da FAPEC, devem-se realizar os seguintes passos:

- a)** acessar o site (<https://concurso.fapec.org>);
- b)** selecionar o link "Inscrições";
- c)** clicar no Concurso Público de Provas e Títulos da Câmara Municipal de Nova Andradina;
- d)** selecionar o cargo pretendido;
- e)** preencher a ficha de inscrição;
- f)** concordar com as normas do concurso;
- g)** confirmar dados. (Os dados devem ser preenchidos corretamente, sob pena de eliminação do Concurso Público);
- h)** imprimir o boleto bancário.

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

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

**2.2.3.** As inscrições ficarão disponíveis para realização no período entre **18 (dezoito) horas do dia 28 de agosto de 2023 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 11 de setembro de 2023** (horário oficial de Mato Grosso do Sul); após este horário o sistema deixará automaticamente de realizá-la, ficando impossibilitado o candidato de participar do certame. É de responsabilidade do candidato a atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, telefones e endereço eletrônico (e-mail), nos casos de alteração ocorrida após a inscrição;

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

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

**a) R\$ 130,00 PARA CONCORRER ÀS VAGAS DE FUNÇÃO QUE EXIGEM NÍVEL SUPERIOR;**

**b) R\$ 100,00 PARA CONCORRER ÀS VAGAS DE FUNÇÃO QUE EXIGEM NÍVEL MÉDIO COMPLETO;**

**2.4.** A FAPEC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

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

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

**2.9.** São vedados os pagamentos por transferências, PIX e/ou por agendamento, ou que forem realizados em instituições financeiras não oficiais ou correspondentes, assumindo o candidato a responsabilidade pelo pagamento e por conferência de seu cômputo dentro da data prevista no item 3.10

**2.9.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, 48 horas após o pagamento, conferir, no endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org>, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se a importância do valor da inscrição paga foi reconhecida, certificando-se do cômputo efetivo de sua inscrição.

**2.9.2.** Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a FAPEC, pelos telefones (67) 3345-5910 ou 3345-5915, e pelo e-mail [concurso@fapec.org](mailto:concurso@fapec.org) para verificar o ocorrido.

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

**2.11.** A relação dos candidatos inscritos deferidos para o Concurso constará em Edital Específico será publicado no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>), facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

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

**3.1.** O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período entre **18 (dezoito) horas do dia 28 de agosto de 2023 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 30 de agosto de 2023** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), com fundamento no art. 5º, V, do Decreto n.º 11.016 de 29 de março de 2022, pessoas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e de membros de famílias com baixa renda, assim consideradas aquelas em que a renda familiar não ultrapasse três salários mínimos, na forma do Decreto Federal n.º 6.593/2008, comprovando hipossuficiência econômica/carência de recursos financeiros e Decreto n.º 148, de 03 de Dezembro de 2013; os amparados pela Lei N.º. 666, de 05 de outubro de 2007 e os amparados Lei n.º 1.713 de 22 de dezembro de 2022.

**3.2.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar no Decreto Federal n.º 6.593/2008:

**a)** indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CADÚNICO; **e**

**b)** declaração de que atende à condição de membro de família de baixa renda.

**3.2.1. Na condição do cadastro único**, que se trata o Decreto Federal nº 6.135/2007, será comprovada mediante entrega do seguinte documento: a) Cópia da declaração/cartão ou folha resumo cadastro único.

- i.** A FAPEC consultará o Sistema de Isenção de Taxas de Concursos (SISTAC), órgão gestor responsável pelo CADÚNICO perante o Ministério da Cidadania, para verificar a veracidade das informações fornecidas pelo candidato.
- ii.** As informações contidas no CADÚNICO devem estar em consonância com as do SISTAC, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato certificar-se disso, sob pena de eliminação do certame.

**3.2.2. Na condição de doador de sangue:** que trata a Lei Nº. 666, de 05 de outubro de 2007, que será comprovada mediante a entrega: **a)** certidão original expedido em papel oficial timbrado do órgão emissor com assinatura do seu responsável, identificado através de nome completo; fica condicionada à comprovação de pelo menos 02 (duas) doações de sangue realizadas no período de um ano, observando os limites previstos no inciso II da Portaria 721, de 09 de agosto de 1989 do Ministério da Saúde.

**3.2.3. Na condição de serviços prestados à Justiça Eleitoral**, que se trata a Lei nº 1.713 de 22 de dezembro de 2022, será comprovada mediante entrega, cumulativamente, dos seguintes documentos: a) declaração ou diploma de comprovação do serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições oficiais, consecutivas ou não, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, cuja cópia autenticada deverá ser anexada no ato de inscrição.

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

**3.4.** O candidato, para obter a isenção da taxa de inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org>:

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

**b)** ANEXAR no sistema de inscrição a documentação relacionada nos itens 3.2.1 ou 3.2.2. ou 3.2.3 no ato da inscrição.

**I.** Após a confirmação da inscrição, não será permitido anexar ou alterar arquivo para solicitação de isenção.

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

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

**3.6.** O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção, perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.

**3.7.** O requerimento do pedido da isenção do valor da inscrição será indeferido, se o candidato: a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; b) fraudar e/ou falsificar documentação; c) tiver o NIS: inválido, não cadastrado, excluído, com renda fora do perfil, ou que não pertença à pessoa informada; d) Deixar de apresentar qualquer dos documentos previstos nos itens 3.2.1 ou 3.2.2. ou 3.2.3 deste Edital; e) Não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital e f) Não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles anexos que estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

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

**3.9.** O candidato será comunicado do resultado do pedido do valor de isenção através de Edital específico será publicado no diário oficial do município e portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**3.10.** O candidato que obtiver seu pedido do valor de isenção INDEFERIDA e tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva inscrição até o dia de **12 DE SETEMBRO DE 2023**, observando horário da rede bancária.

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

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

**4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, DE ACORDO COM A LEI Nº 7.853, DE 24 DE OUTUBRO DE 1989, COM O DECRETO Nº 3.298, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999, COM O DECRETO Nº 5.296, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**4.1.** Ao candidato pessoa com deficiência/PCD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e pelo Decreto nº 3.298/99 e Decreto 9.508/18.

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

**4.3.** Aos candidatos pessoa com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento), desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, e caso esse percentual resulte em número fracionado, será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento), conforme estabelece o artigo 5º, § 2º da Lei Federal nº 8.112/90.

**4.4.** Para cargos que não tenham vagas reservadas a candidatos pessoa com deficiência, a nomeação de candidatos classificados em lista PCD somente ocorrerá se o número total de candidatos empossados no cargo, for superior a quatro, a fim de atender ao percentual mínimo de 5% (cinco por cento).

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

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

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

**4.8.** 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.

**4.8.1.** Todo candidato com deficiência aprovado na Prova Escrita (Objetiva), será convocado para as demais fases do concurso.

**4.9.** O candidato deverá declarar, conforme art. 4, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, ser deficiente e, se necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso, deverá especificá-lo na Ficha de Inscrição.

**4.10.** Durante o período das inscrições, **18 (dezoito) horas do dia 28 de agosto de 2023 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 11 de setembro de 2023** (horário oficial de Mato Grosso do Sul) o candidato deverá **ANEXAR** na área do candidato, para análise e parecer, os documentos a seguir:

**a)** Laudo Médico, 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 e deve constar assinatura e identificação do profissional competente, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), registro do Ministério da Saúde (RMS) ou registro de órgão competente, sendo feita a verificação de seu registro junto ao respectivo Órgão.

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

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

**ii.** se necessitar de tempo adicional, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, conforme art. 4, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 9.508/18.

**4.10.1.** Ao deficiente visual (amblópe) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho A3 e de letra correspondente a corpo 24.

**4.11.** Para o deficiente auditivo será disponibilizado Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): profissional com certificação específica, habilitado para mediar à comunicação entre surdos e ouvintes e, no ato da prova, esclarecer dúvidas dos usuários de Libras na leitura de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa.

**4.11.1.** O tradutor-intérprete de Libras não se limita a traduzir as comunicações orais, podendo auxiliar na compreensão dos textos escritos. Como neste concurso os participantes com deficiência auditiva não estão isentos do exercício da leitura da prova, o tradutor-intérprete não deve atuar na tradução integral da prova, ou seja, quando solicitado e dentro dos limites éticos, ele deve auxiliar o participante com deficiência auditiva, fornecendo-lhe sinônimos ou sinais que o ajudem a reconhecer à palavra escrita, as expressões idiomáticas, as orações, o contexto.

**4.12.** O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados nas alíneas do subitem 4.10, conforme o caso:

**a)** subitem 4.10, alínea 'a': não será considerado com deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiências.

**b)** subitem 4.10, alínea 'b', subalínea 'i': não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**c)** subitem 4.10, alínea 'b', subalínea 'ii': não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

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

**4.14.1.** Se a deficiência do candidato, conforme avaliação prevista no item 4.13, não se enquadrar na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2004, sua nomeação obedecerá à classificação geral.

**4.15.** Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não for confirmada, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.

**4.16.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do item 4 deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidato com deficiência.

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

**4.18.** A nomeação do candidato pessoa com deficiência será na proporção de um classificado na lista geral e outro na lista especial, neste último caso, até o limite do número de vagas reservadas para esta modalidade de provimento.

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

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

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

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

**5.1.** O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá **ANEXAR** na área do candidato, durante o período das inscrições, **18 (dezoito) horas do dia 28 de agosto de 2023 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 11 de setembro de 2023**, através de formulário disponível no **ANEXO III**.

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

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

**5.3.** Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da Prova Escrita (Objetiva), o candidato deverá requerê-lo através de formulário disponível no **ANEXO III**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, em conformidade com o § 2º, do art. 4 do Decreto nº 9.508/18.

**5.4.** Ao deficiente visual que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho A3 e de letra correspondente a corpo 24.

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

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

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

**5.5.3.** Não será permitida a permanência de crianças menores de idades no prédio de aplicação das provas, salvo filho de mãe lactante, como descrito no item 5.5 deste edital.

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

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

## 6. DAS PROVAS

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

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

**b) PROVA DE TÍTULOS:** de caráter classificatório para os candidatos aprovados na Prova Escrita (Objetiva), para todos os cargos de nível **SUPERIOR E MÉDIO**, na proporção de **10 (dez) vezes** o número de vagas.

## 7. PROVA ESCRITA (OBJETIVA) – de caráter eliminatório e classificatório.

**7.1.** O concurso constará de Prova Escrita (Objetiva), específicas para o cargo, nas seguintes modalidades:

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

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR		Assistente de Administração, Controlador Interno e Contador		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL	
Língua Portuguesa	12	05	60	
Conhecimentos Específicos	20	05	100	
Legislações do Município	08	05	40	

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

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO		Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Guarda e Técnico em Contabilidade		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL	
Língua Portuguesa	10	05	50	
Matemática	08	05	40	
Conhecimentos Específicos	14	05	70	
Legislações do Município	08	05	40	

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

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



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

## **8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS) – de caráter eliminatório e classificatório.**

**8.1.** As Provas Escritas (Objetivas), de caráter eliminatório e classificatório, estão previstas para o dia **15 de OUTUBRO DE 2023** e serão realizadas no município de Nova Andradina/MS, no **PERÍODO VESPERTINO**, em horários e endereços a serem divulgados através de edital específico.

**8.1.1.** Será permitido que o candidato leve sua própria garrafa de água, individual e de material transparente.

**8.2.** Caso o número de candidatos, para prestar as Provas, exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Nova Andradina/MS, a FAPEC poderá aplicar as provas em dias/horários diferentes ou cidades próximas, a serem definidos em Edital específico.

**8.3.** Os locais e horários de realização das Provas Escritas (Objetivas) constarão no Edital Específico que será publicado no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**8.3.1.** A FAPEC não enviará nenhum tipo de correspondência aos candidatos informando os locais e horários de realização das Provas.

**8.4.** É atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.

**8.5.** Recomenda-se que o candidato compareça ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para fechamento dos portões, portando somente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, e de um documento de identificação original com foto.

**8.5.1. Serão aceitos** somente os seguintes documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação.

**8.5.2. Não serão aceitos** como documentos de identificação: cópia do documento de identidade, ainda que autenticada em cartório, nem protocolo deste documento; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo sem foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; reservista; registro administrativo de nascimento indígena (RANI); documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; **documentos de identificação digitais**; ou quaisquer outros não especificados no item anterior.

**8.5.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.

**8.5.4.** O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do item 8.5.1 ou item 8.5.3. para realização das Provas, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.6.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.7.** Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha e/ou corretivo durante a realização das provas.

**8.8.** Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identificação, um dos constantes do item 8.6.1 ou item 8.6.3. e será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas (Objetivas), na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

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

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

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

**8.12.** O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente decorridas 02 (duas) horas do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

**8.12.1.** Não será permitida a saída dos candidatos, mesmo que eliminados, do local de realização das provas antes de decorridas duas horas do seu início.

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

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

**8.14.** O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento válido considerado para a correção eletrônica. Portanto, não poderá ser amassado, molhado, dobrado, rasgado, ou, de qualquer modo, danificado, sob pena de o candidato arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da prova.

**8.15.** Não haverá prorrogação do tempo previsto de aplicação das provas em virtude de afastamento da sala de provas, por parte do candidato, independente do motivo.

**8.16.** Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

**8.17.** Durante a prova não será permitida a comunicação entre os candidatos, a utilização de equipamentos eletrônicos de qualquer espécie e/ou similares, o consumo de bebidas alcoólicas, cigarro ou similares, uso de óculos escuros, relógios ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro), ou similares, a utilização de livros, anotações, réguas de cálculos, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.

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

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

- a)** for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada, mesmo que desligado;
- b)** for surpreendido, portando celular ligado, mesmo que dentro da embalagem lacrada;
- c)** for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, nos corredores do prédio;
- d)** utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas/anotações ou impressos que não forem expressamente permitidos ou qualquer tipo de comunicação com outro candidato;
- e)** for surpreendido manuseando aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como portando e/ou utilizando relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

- f)** for surpreendido durante o período de realização das provas portando algum dos itens já especificados anteriormente;
  - g)** Caso surpreendido portando algum item não especificado anteriormente, esse será encaminhado para análise, e se não constatado indício de tentativa de fraude ou qualquer outro que possa produzir prejuízo ao Certame o(s) item(ns) será(ão) condicionado(s) em embalagem fornecida pela FAPEC que deverá ser lacrada, entregue a um fiscal que irá acompanhar o candidato até a sala de provas e condicionará embalagem embaixo da mesa/carteira do mesmo. Caso contrário será lavrado o Termo de Eliminação e o candidato será excluído do Certame;
  - h)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - i)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - j)** recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - k)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - l)** ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
  - m)** ausentar-se da sala, portando o Caderno de Prova antes do horário permitido;
  - n)** descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou Cartão de Respostas;
  - o)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - p)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - q)** for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
  - r)** deixar de assinar o Cartão-Resposta; ou
  - s)** não entregar ao fiscal da sala o Cartão-Resposta.
- 8.19.** Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas deverão ser acomodadas, no chão, embaixo da carteira do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término das provas.
- 8.20.** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas de qualquer espécie, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações.
- 8.20.1.** O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme instruções contidas no **item 5.1** deste Edital.
- 8.20.2.** O candidato que não atender o **item 8.20.1**, será eliminado do concurso.
- 8.21.** Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.22.** Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, salvo o caso constante no item 5.5.
- 8.23.** A FAPEC não se responsabilizará pela perda ou extravio de documentos ou objetos do candidato, nem por danos neles causados, ocorridos nos locais de aplicação da Prova, ficando isenta de qualquer responsabilidade.
- 8.24.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.25.** 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.
- 8.26.** Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

**8.27.** Será dado conhecimento do Gabarito Preliminar do Concurso a todos os candidatos no dia **18 DE OUTUBRO DE 2023**, através de Edital Específico que será publicado no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

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

**9.1.** Para a Prova de Títulos serão convocados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita (Objetiva), dentro de até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para todos os cargos de NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO respeitados os empates na última posição.

**9.2.** Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório, conforme método que será divulgado através de Edital Específico que será publicado no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **9.12.1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:		

	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de <b>Doutorado</b> – stricto sensu na <b>área de atuação</b> .	5,0	5,0
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de <b>Mestrado</b> – stricto sensu na <b>área de atuação</b> .	4,0	4,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Especialização</b> (mínimo de 360 horas), <b>na área de atuação</b> , <b>EXCETO</b> aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.	3,0	3,0
<b>02</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2018, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2018, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2018, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2018, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8
<b>03</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ONLINE:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2018, com carga horária de 100 horas acima.	0,1	0,4
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2018, com carga horária de 40 a 99 horas.	0,05	0,3

04	TEMPO DE SERVIÇO:		
	<p><b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo</p> <p><b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.</p>	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
<b>TOTAL</b>			<b>20,3</b>

#### 9.12.2. PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
<b>01</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Especialização</b> (mínimo de 360 horas), <b>na área de atuação, EXCETO</b> aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau de <b>Curso de Graduação</b> em qualquer área.	2,0	2,0
<b>02</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2018, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2018, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2018, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2018, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8
<b>03</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ONLINE:</b>		

	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2018, com carga horária de 100 horas acima.	0,1	0,4
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2018, com carga horária de 40 a 99 horas.	0,05	0,3
<b>04</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO:</b>		
	<b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo  <b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>16,7</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.21.** Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

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

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

**9.23.1.** Os certificados com suspeita de fraude não serão pontuados e os mesmos serão enviados aos órgãos competentes para averiguação da autenticidade.

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

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

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

**9.27.** O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no diário oficial do e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** O candidato poderá recorrer das seguintes publicações:

- a)** Resultado da solicitação de isenção;
- b)** Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- c)** Se não concordar com o Gabarito Preliminar, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato. O recurso deverá ser encaminhado em folha individual por questão, com a bibliografia que o fundamente;
- d)** No caso de recurso contra o gabarito, a pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva;
- e)** Contra o resultado da Prova de Títulos.

**10.2.** O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Concurso e entregue conforme regras e datas estabelecidas em edital específico e que será publicado no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## 11. DAS NOTAS FINAIS

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

**11.2.** A Nota Final do candidato no Concurso corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (Objetiva) (NPE) somada à pontuação obtida na Prova de Títulos, quando for o caso.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

**12.2.** Na hipótese de igualdade de Nota Final, o desempate dar-se-á aplicando os seguintes critérios:

- a)** idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme determina o Estatuto do Idoso;
- b)** maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;
- c)** maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- d)** tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item "a").

**12.3.** O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara de Nova Andradina/ e será publicado no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.



### **13. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**13.1.** Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS, através de Edital publicado no Diário Oficial do Município, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

**13.2.** A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Presidente da Câmara Municipal ou por autoridade designada.

**13.3.** Para tomar posse, o candidato nomeado fica sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, com critérios exigidos e divulgados através de Edital de Convocação, de caráter eliminatório.

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

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

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

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

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

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**14.2.** O 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.

**14.3.** O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS

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

**14.5.** Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para o cargo oferecido e durante a vigência do Concurso, por necessidade da Câmara Municipal de Nova Andradina /MS, poderão ser nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Andradina /MS.

**14.6.** O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante a FAPEC, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, e, após a homologação do resultado, perante a Câmara Municipal de Nova Andradina/MS

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

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

**14.9.** Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado nos crimes de tráfico de entorpecentes, contra a dignidade sexual, contra a administração pública, ou demitido do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer dos seus Poderes.

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

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

**14.12.** 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.

Nova Andradina/MS, 28 de agosto de 2023.

**LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSSI**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA/MS**

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

**1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

FUNÇÃO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E PROFISSIONAL	REMUNERAÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS		CADASTRO RESERVA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
				SEDE	SEDE		
<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Ensino Superior Completo	R\$6.132,38	44h	-		<b>CR</b>	Planejar, organizar e prestar assistência aos setores executando as atividades nas suas áreas de competência e de atuação.
<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	Ensino Superior Completo	R\$7.992,00	40h	<b>01</b>		<b>CR</b>	Compete ao Controle Interno a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e operacional da Câmara de Vereadores, e ainda, apoio ao Controle Externo, assegurando que a Administração atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, com os da legalidade, moralidade, interesse público, probidade, publicidade, motivação, impessoalidade, eficiência, economicidade, transparência, planejamento, razoabilidade, segregação de funções; em determinadas circunstâncias, abrange também o controle chamado de mérito e que diz respeito aos aspectos discricionários da administração pública determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação; fiscalizar a legalidade dos atos de execução orçamentária prévia concomitante e subsequente; receber representação/denúncia contra irregularidades nas licitações, contratos e convênios; fiscalizar o cumprimento das normas da Lei de responsabilidade fiscal; assinar conjuntamente o relatório de gestão fiscal; o controle interno no exercício de suas funções terá livre acesso a todas as dependências da unidade examinada, assim como a documentos, valores, livros e quaisquer informações considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente; emitir recomendações visando informar irregularidades observadas e orientar a Mesa Diretora a saná-las; responderá solidariamente o responsável pelo controle interno quando ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, deixar de dar ciência do fato à Mesa Diretora e ao órgão de controle Externo (Tribunal de Contas e Ministério Público). Quando tomar conhecimento em autos ou documentos da existência dos crimes definidos na lei penal, na Lei de Licitações e contratos

						administrativos o responsável pelo controle interno deverá remeter ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia; amplo apoio ao Controle Externo, através do oferecimento de sua expertise, conhecimento, experiência e competências de seu cargo à atividade típica fiscalizatória do Poder Legislativo e seus membros; quando convocado, auxiliar na coordenação da Escola do Legislativo da Câmara, proferindo palestras, seminários e cursos; desempenhar outras atividades correlatas.
<b>CONTADOR</b>	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade.	R\$ 7.992,00	44h	<b>01</b>	<b>CR</b>	Planejar, organizar e executar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente dentro dos prazos, normas e procedimentos estabelecidos na legislação, além de assinar os documentos contábeis; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios ou necessários no âmbito do Legislativo Municipal e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres; revisão permanente ou periódica da escrituração contábil; opinar se os registros contábeis foram efetuados adequadamente e se as demonstrações refletem a situação econômico-financeira do patrimônio; realizar auditorias e perícias; assessorar as comissões permanentes e temporárias da Câmara de Vereadores, as Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões processantes, o controle interno; assessorar a Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores em todas as matérias pertinentes a contabilidade; elaborar estimativas de impacto financeiro orçamentário das proposições legislativas; auxiliar na análise dos projetos de leis orçamentárias (PPA, LDO, LOA); assessorar a atividade fiscalizatória da Câmara de Vereadores através dos estudos dos livros contábeis, relatórios e quaisquer nos documentos do Poder Executivo, como RREO, RGF e matriz de saldos contábeis; quando convocado, auxiliar na coordenação da Escola do Legislativo da Câmara, proferindo palestras, seminários e cursos; desempenhar outras atividades correlatas.

## 2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

			GA HO RAR IA SEM ANA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	
--	--	--	-------------------------------------	-------	---------------------	--

FUNÇÃO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E PROFISSIONAL	REMUNERAÇÃO (R\$)		SEDE	SEDE	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	R\$ 2.219,32	40h (8h ou revezamento diário - Lei 230/2019)	-	<b>CR</b>	Atender ao público interno e externo, direcionar, prestar serviços de recepção de documentos, bem como distribuição de expedientes internos, mediante protocolo da correspondência oficial, além das seguintes funções: Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado. Manter controle e entrada e saída de correspondências. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; operar mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicação interna, local e interurbana. Operar mesa de áudio e vídeo, câmeras de vídeos. Operar e fazer ligações de equipamentos de som, amplificação, equalização e mixagem. Operar equipamentos técnicos: projetores cinematográficos de slides, retroprojetores, periscópios, projetores de multimídias. Executar a manutenção, reparos, recuperação, instalação, testes e adaptação dos equipamentos elétricos e eletrônicos de transmissão sonora e de vídeo ou "links", bem como por sua limpeza e guarda; executar registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos da instituição conduzir a gestão de informações, para atender a consulta e realizar pesquisas.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	R\$ 3.704,25	40h	-	<b>CR</b>	Atender às demandas da Casa, tendo como objetivos principais executar atividades de suporte à área administrativo, financeira e legislativa. Executar tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
<b>GUARDA</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição educacional,	R\$ 2.219,32	40h (8h ou revezamento diário - Lei 230/2019)	-	<b>CR</b>	Atender o público interno e externo, além das seguintes funções: Zelar pela manutenção da ordem e segurança interna e externa do Poder Legislativo, atender o público de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**NOVA ANDRADINA**

	reconhecido pelo Ministério da Educação.					
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação, com curso Técnico em Contabilidade inscrito CRC	R\$ 6.132,38	40h	-	<b>CR</b>	Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil. Realizar empenhos e emitir ordens de pagamento mediante orientação do Contador

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

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

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

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

### PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES NÍVEL SUPERIOR

### FUNÇÃO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Fundamentos e princípios da administração pública. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Nomeação, posse, exercício, estágio probatório, estabilidade, acumulação de cargos, exoneração, demissão, regime disciplinar, processo administrativo. Noções na área de recursos humanos e materiais. Noções e princípios de licitações públicas. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. Atendimento aos públicos interno e externo. Confecção de organogramas, fluxogramas e cronogramas. Contratos administrativos. Gestão, controle de estoque e distribuição de materiais, inventário de bens patrimoniais. Redação oficial: objetivos, características textuais, adequação linguística, tipos de documentos oficiais, redação de expedientes (conforme Manual da Presidência da República). Fundamentos e princípios básicos arquivísticos. Classificação, catalogação e arquivamento de documentos. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. Conhecimentos básicos de informática: noções de hardware, sistema operacional Windows. Editor de texto (MS Word), planilhas eletrônicas (MS Excel), internet, noções de segurança.

**LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO:** Plano Diretor do Município de Nova Andradina (Lei complementar nº 214 de 17 de agosto de 2017 e suas alterações); Lei Orgânica do Município de Nova Andradina MS; Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº. 042, de 26 de junho de 2002 e suas alterações).

### FUNÇÃO: CONTROLADOR INTERNO

Noções de Direito Administrativo: 1. A administração pública: centralização e descentralização; 2. Princípios da Administração Pública. 3. O servidor público e a Constituição de 1988. 4. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. 5. Licitações. 6. Contratos administrativos. 7. Convênios e consórcios administrativos. 8. Lei do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil. 9. Controle da Administração Pública. 10. Bens públicos. Classificação dos bens públicos; administração dos bens públicos; utilização dos bens públicos; alienação dos bens públicos; afetação e desafetação; imprescritibilidade; impenhorabilidade; inalienabilidade e impossibilidade de oneração de bens públicos; aquisição de bens pela administração; terras públicas; águas públicas; espaço aéreo; zona econômica exclusiva; intervenção na propriedade de terceiros (desapropriação, servidão pública e outros); patrimônio histórico; proteção ambiental. 11. Regimento Interno do TCE/MS. 12. Manual de Peças Obrigatórias do TCE/MS. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: 1. Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários, espécies e características do orçamento. Orçamento Participativo 2. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. 3. Ciclo Orçamentário. 4. Créditos Adicionais. 5. Receita Pública. Conceito. Classificação. Fases da Receita. Dívida Ativa. Repartição das receitas tributárias. Regime contábil da receita pública 6. Despesa Pública. Conceito. Classificação. Fases da despesa pública. Regime contábil da despesa pública. Adiantamento ou suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercício anterior. Precatório. 7. Lei n. 4320, de 17/3/1964. 8. Lei de Responsabilidade Fiscal. 9. Limites

Constitucionais e legais: Educação, Saúde, Pessoal, Dívida e Operações de Crédito, Garantias. 10. Transferências Voluntárias.

**LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO:** Plano Diretor do Município de Nova Andradina (Lei complementar nº 214 de 17 de agosto de 2017 e suas alterações); Lei Orgânica do Município de Nova Andradina MS; Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº. 042, de 26 de junho de 2002 e suas alterações) e Código Tributário do Município de Nova Andradina.

#### **FUNÇÃO: CONTADOR**

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

**LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO:** Plano Diretor do Município de Nova Andradina (Lei complementar nº 214 de 17 de agosto de 2017 e suas alterações); Lei Orgânica do Município de Nova Andradina MS; Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº. 042, de 26 de junho de 2002 e suas alterações) e Código Tributário do Município de Nova Andradina.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO**

#### **FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GUARDA**

Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. Atendimento aos públicos interno e externo. Redação oficial: objetivos, características textuais, adequação linguística, tipos de documentos oficiais, redação de expedientes (conforme Manual da Presidência da República). Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Sistema operacional Microsoft Windows. Internet. Noções de segurança.

**LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO: LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO:** Plano Diretor do Município de Nova Andradina (Lei complementar nº 214 de 17 de agosto de 2017 e suas alterações); Lei Orgânica do Município de Nova Andradina MS; Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº. 042, de 26 de junho de 2002 e suas alterações).

#### **FUNÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1. Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. 2. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. 4. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração do Fluxo de Caixa. 5. Lei nº 6404/1976 e alterações promovidas pela Lei nº 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009. 6. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: nº 1.185/09, nº 1.282/10, nº 1.374/11, nº 1.376/11. ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E CONTABILIDADE DE CUSTOS 1. Análise Vertical e Horizontal. 2. Análise da lucratividade e desempenho 3. Análise dos ciclos financeiro e operacional 4. Análise da estrutura de capitais e solvência. 5. Análise da liquidez e capacidade de pagamento. 6. A Contabilidade de Custos, a Contabilidade Financeira e a Contabilidade Gerencial. 7. Terminologia contábil aplicada à contabilidade de custos. 8. Classificação dos custos. 9. Sistema e métodos de custeio, Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividade. 10. Margem de contribuição e Ponto de Equilíbrio. 11. Análise Custo-Volume-Lucro. 12. Custo-Padrão. CONTABILIDADE PÚBLICA 1. Princípios Orçamentários. 2. RECEITA ORÇAMENTÁRIA: Classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis referentes à receita. 3. DESPESA ORÇAMENTÁRIA: Classificação da despesa, créditos





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**NOVA ANDRADINA**

orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. 4. FONTE E DESTINAÇÃO DE RECURSOS: Receita e despesa orçamentárias. 5. COMPOSIÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial. 6. VARIAÇÕES PATRIMONIAIS: Qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial. 7. Mensuração de Ativos e Passivos: Conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível. 8. PLANO DE CONTAS – ASPECTOS GERAIS DO PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO: Diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação. 9. REGISTRO CONTÁBIL: Lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro contábil, lançamentos contábeis típicos do setor público. 10. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial.

**LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO: LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO:** Plano Diretor do Município de Nova Andradina (Lei complementar nº 214 de 17 de agosto de 2017 e suas alterações); Lei Orgânica do Município de Nova Andradina MS; Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº. 042, de 26 de junho de 2002 e suas alterações) e Código Tributário do Município de Nova Andradina.



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

<b>REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS</b>			
Nome do Candidato:			
Nº da inscrição:	RG:	CPF nº:	Telefone para contato:
Candidato ao Cargo:		Edital nº:	
Senhor Presidente, da Comissão do Concurso: O candidato acima identificado, concorrendo a uma vaga no cargo indicado do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro efetivo de pessoal da <b>Câmara Municipal de Nova Andradina/MS</b> , vem requerer a V. Sª. que lhe sejam concedidas condições especiais para realizar a Prova Escrita (Objetiva), em virtude de:			
<b>1. INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:</b>			
<input type="checkbox"/> Facilidade para acesso ao local de prova, por usar equipamento que impede subir escadas;			
<input type="checkbox"/> Confecção de prova especial ampliada, por ter deficiência visual (ambliope);			
<input type="checkbox"/> Ledor de prova com tempo adicional;			
<input type="checkbox"/> Tempo adicional (conforme solicitação em laudo)			
<input type="checkbox"/> Intérprete de Libras, com tempo adicional;			
<input type="checkbox"/> Intérprete de Libras;			
<input type="checkbox"/> Amparados pela Lei nº 10.826/2003 (porte de arma)			
<b>2. NECESSITAR DE ACOMPANHANTE PARA AMAMENTAR SEU BEBÊ:</b>			
Nome completo da pessoa que irá acompanhar o bebê para ser amamentado: _____, nº do RG _____ / _____, emitido por _____.			
Obs.: O original do documento informado deverá ser apresentado no dia da prova.			
<b>3. ESTAR TEMPORARIAMENTE COM PROBLEMAS GRAVES DE SAÚDE:</b>			
Que o impossibilita realizar a Prova Escrita (Objetiva) em condições normais, por estar: [ ] acidentado [ ] operado [ ] (outros), de acordo com atestado anexo, necessitando que lhe sejam disponibilizadas, no local de realização das provas escritas, as seguintes condições:			
<b>Nestes termos, pede deferimento.</b>			
(Cidade/UF), ____/ de _____ de 2023.			
_____ Assinatura do (a) candidato (o)			

**ANEXO IV - CRONOGRAMA DOS EVENTOS PRINCIPAIS DO CONCURSO PÚBLICO.**

✓ **Eventual alteração das datas previstas será previamente comunicada aos candidatos por meio de edital.**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
28/08	Reabertura das Inscrições
28/08 a 11/09	Período de Inscrição Geral
28/08 a 30/08	Período de Inscrição Hipossuficientes
31/08	Publicação do resultado das inscrições Hipossuficientes
31/08 a 01/09	Recurso do resultado das inscrições Hipossuficientes
06/09	Publicação do resultado dos recursos das inscrições Hipossuficientes
12/09	Prazo para pagamento da inscrição
14/09	Publicação da relação dos candidatos inscritos: deferidos
15/09 a 16/09	Período para recurso das inscrições
19/09	Publicação do resultado dos recursos e homologação dos inscritos
	Publicação da convocação para Prova Escrita
<b>15/10</b>	<b>Realização da Prova Escrita (período vespertino)</b>
18/10	Publicação do Gabarito Preliminar
18 e 19/10	Período de recurso do Gabarito Preliminar
13/11	Publicação do resultado dos recursos contra o Gabarito
	Publicação do Gabarito Definitivo
	Publicação da convocação para a Títulos
19/11	Realização das Provas de Títulos
13/12	Publicação do resultado das Provas de Títulos
13 e 14/12	Período de recurso da Prova de Títulos
<u>22/12</u>	Resultado Final dos Títulos
	Publicação do resultado final
	Homologação do Concurso