

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PEDRO GOMES****AVISO AOS INTERESSADOS****DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS****AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº91/2022**

**OBJETO:** Aquisição de gêneros de alimentação para atender o Projeto "Criança Feliz" na confraternização do dia das crianças.

Conforme dispõe o § 3º do Artigo 75 da lei Federal nº14.133/21, informamos que encontra-se aberto Processo de Dispensa de Licitação para o objeto supracitado, estando à disposição de interessados apresentarem propostas adicionais no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

Maiores informações poderão ser obtidas no Telefone (67)3230-1587 ou junto ao Departamento de Licitações e Contratos do Município de Pedro Gomes – MS, à Rua Minas Gerais, 392, Centro, no horário das 07:00 às 13:00 horas.

Pedro Gomes – MS, 22 de setembro de 2022.

Ronivaldo Dias da Silva

Diretor

Matéria enviada por Ronivaldo Dias da Silva

**1 AVISO AOS INTERESSADOS**

AVISO AOS INTERESSADOS EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 75 DA LEI 14.133/2021

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2022

**OBJETO:** Contratação de Serviços de confecção de Camisa para realização da Festa do Peão de Rodeio, Conforme especificações e descrições contidas no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Conforme dispõe o § 3º do Artigo 75 da lei Federal nº 14.133/21, informamos que se encontra aberto Processo de Dispensa de Licitação para o objeto supracitado, estando à disposição de interessados apresentarem propostas adicionais no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

Maiores informações poderão ser obtidas no Telefone (67)3230-1587 ou junto ao Departamento de Licitações e Contratos do Município de Pedro Gomes – MS, à Rua Minas Gerais, 392, Centro, no horário das 07h00min às 13h00min.

Pedro Gomes – MS, 21 de Setembro de 2022.

Ronivaldo Dias da Silva

Diretor

Matéria enviada por Ronivaldo Dias da Silva

**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO GOMES-MS****EDITAL CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO GOMES/MS N.º 001/2022**

**MAURO NOGUEIRA JUNIOR, VEREADOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO GOMES,** 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 seleção de candidatos para provimento de cargos da Câmara Municipal de Pedro Gomes/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1. O concurso público será organizado sob responsabilidade da Câmara Municipal de Pedro Gomes, conduzido pela Comissão do Concurso, designada através do **Portaria nº 016/2022 de 04 de agosto de 2022**, 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. 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.

2. O Concurso visa selecionar candidatos para o exercício das vagas existentes do quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal de Pedro Gomes/MS.

3. Este Edital tem por finalidade estabelecer as regras e as condições que serão observadas no procedimento de seleção de candidatos interessados em ocupar as vagas oferecidas neste Concurso Público.

4. Constam nos anexos deste Edital: **ANEXO I** – Descrição de cargo e respectivo número de vagas, os requisitos mínimos (inclusive escolaridade), carga horária e as atribuições e o vencimento; **ANEXO II** – Conteúdo Programático; **ANEXO III** – Requerimento de Condições Especiais para Realização das Provas e **ANEXO IV** - Cronograma dos Eventos Principais do Concurso Público.

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.

6. São requisitos básicos para investidura em qualquer dos cargos:
0. ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - a. estar em gozo dos direitos políticos e civis;
  - b. estar quite com as obrigações eleitorais;
  - c. estar quite com as obrigações 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 no momento da posse;
  - 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;
  - a. 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.
7. O candidato investido no cargo habilitado neste Concurso Público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao regime jurídico estatutário.

1. A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade do Concurso, em atendimento ao interesse e à conveniência da Câmara Municipal de Pedro Gomes/MS, de acordo com as demandas apresentadas.

É de responsabilidade exclusiva do candidato à 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 dos Municípios de Mato Grosso do Sul - Assomasul (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>) e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>), facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

2. 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.

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

## 2. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período entre **08 (oito) horas do dia 26 de setembro 2022 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove) do dia 02 de janeiro 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. 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.

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

acessar o site (<https://concurso.fapec.org>);

selecionar o link "Inscrições";

clicar no Concurso Público de Provas e Títulos para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pedro Gomes/MS;

selecionar o cargo pretendido;

preencher a ficha de inscrição;

concordar com as normas do concurso;

confirmar dados. (Os dados devem ser preenchidos corretamente, sob pena de eliminação do Concurso Público); e

imprimir o boleto bancário.

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

1. 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. As inscrições ficarão disponíveis para realização no período entre **08 (oito) horas do dia 26 de setembro 2022 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove) do dia 02 de janeiro 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;

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

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

a. **R\$120,00 (CENTO E VINTE REAIS), PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR;**

b. **R\$60,00 (SESENTA REAIS) PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO.**

c. **R\$50,00 (CINQUENTA REAIS) PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

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.

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

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

6. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

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.

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.

9. São vedados os pagamentos por transferências 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 computo dentro da data prevista no item 3.11.

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 computo efetivo de sua inscrição.

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.

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.

A relação dos candidatos inscritos deferidos para o Concurso constará em Edital Específico será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul - Assomasul (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>) e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>), facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

### 3. DA TAXA DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período entre **08 (oito) horas do dia 26 de setembro 2022 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove) do dia 03 de outubro de 2023** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), com fundamento no art. 4º, II, do Decreto n.º 6.135/2007, 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 n.º 6.593/2008, comprovando hipossuficiência econômica/carência de recursos financeiros.

2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar no DECRETO Nº 6.593/2008:

0. estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

a. for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

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. Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nos itens 3.2.1.

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 Pedro Gomes/MS e assinalar a solicitação de isenção para "sim";

b. ANEXAR no sistema de inscrição a documentação relacionada nos itens 3.2.1 no ato da inscrição.

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

1. 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.

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

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.

7. O requerimento do pagamento de 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 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.

8. Os documentos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido

acrescentar outros documentos aos já entregues.

9. O candidato poderá recorrer nos 02 (dois) dias subsequentes à data de publicação do resultado da solicitação de isenção.

O candidato será comunicado do resultado do pedido do valor de isenção através de Edital específico será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul - Assomasul (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>) e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>), facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

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 **03 DE JANEIRO DE 2023**.

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.

10. 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 PORTADOR DE 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.**

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.

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.

3. Aos candidatos com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecido para cada cargo, independente da área ou da lotação, 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. 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).

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.

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.

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

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.

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

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.

10. Durante o período das inscrições, **08 (oito) horas do dia 26 de setembro 2022 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove) do dia 02 de janeiro 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:

0. 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.

a. 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.

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.

10. 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.

10. 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.

11. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados nas alíneas do subitem 4.11, conforme o caso:

a. subitem 4.11, alínea 'a': não será considerado com deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiências.

b. subitem 4.11, alínea 'b', subalínea 'i': não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

c. subitem 4.11, 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.

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.

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.

12. Antes da posse dos candidatos, a Câmara Municipal de Pedro Gomes/MS 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.

13. 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.

12. Se a deficiência do candidato, conforme avaliação prevista no item 4.14, 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.

14. 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.

15. 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.

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

17. 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.

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

19. 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.

20. 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

1. O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá **ANEXAR** na área do candidato, durante o período das inscrições, **08 (oito) horas do dia 26 de setembro 2022 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove) do dia 02 de janeiro de 2023**, através de formulário disponível no **ANEXO III**.

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.

1. Não se incluem atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

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.

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

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.

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.

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.

3. Não será permitida a permanência de crianças menores de idades dentro no prédio de aplicação das provas, salvo o caso de filho de mãe lactante.

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

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

#### 6. DAS PROVAS

1. Este Concurso Público constará de:

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

a. **PROVA DE TÍTULOS:** de caráter classificatório para os candidatos aprovados na Prova Escrita (Objetiva), para todos os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, na proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas, respeitados os empates na última posição.

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

1. O concurso constará de Prova Escrita (Objetiva), específicas para cada cargo, nas seguintes modalidades:

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:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR MODALIDADES	Contador	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

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

CARGO NÍVEL MÉDIO MODALIDADES	Assistente Administrativo	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa		10	05	50
Matemática		08	05	40
Conhecimentos Específicos		12	05	60

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

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL MODALIDADES	Agente Administrativo e Auxiliar de Serviços Diversos	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa		15	05	75
Matemática		15	05	75

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

3. A Prova Escrita (Objetiva) para nível superior será de caráter eliminatório e classificatório, que será avaliada de zero a duzentos pontos, para todos os cargos de nível superior e médio será composta 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.

1. A Prova Escrita (Objetiva) para nível médio e fundamental será de caráter eliminatório e classificatório, que será avaliada de zero a cento e cinquenta pontos, para todos os cargos de nível superior e médio será composta 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.

2. Cada questão valerá 05 (cinco) pontos.

4. **NOTA DE CORTE:** Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento na Prova Escrita (Objetiva) inferior a **40% (quarenta 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) – eliminatória e classificatória**

1. As Provas Escritas (Objetivas), de caráter eliminatório e classificatório, estão previstas para o dia **22 DE JANEIRO DE 2023**, período MATUTINO e serão realizadas em Pedro Gomes/MS em horários e endereços a serem divulgados através de edital específico.

1. A FAPEC disponibilizará em todas as salas de aplicações álcool 70% para uso de todos os candidatos e todos os envolvidos no certame.

2. Será permitido que o candidato leve sua própria garrafa de água individual.

2. Caso o número de candidatos, para prestar as Provas, exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis

na cidade de Pedro Gomes/MS, a FAPEC poderá aplicar as provas em dias/horários diferentes ou cidades próximas, a serem definidos em Edital específico.

Os locais e horários de realização das Provas Escritas (Objetivas) constarão no Edital Específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul - Assomasul (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>) e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>), facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

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

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

4. 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 identidade original com foto.

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.

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.

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.

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.

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

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

7. Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade, um dos constantes do item 8.5.1 ou item 8.5.3. e será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas (Objetivas) e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

8. 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.

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

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

11. 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.

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.

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

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

13. 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.

14. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de provas.

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

16. 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.

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.

17. 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:

0. for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada, mesmo que desligado;
  - a. for surpreendido, portando celular ligado, mesmo que dentro da embalagem lacrada;
  - b. for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, nos corredores do prédio;
  - c. 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;
  - d. 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.;
  - e. for surpreendido durante o período de realização das provas portando algum dos itens já especificados anteriormente;
  - f. 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;
  - g. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - a. 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;
  - ax. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
  - all. 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.
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.
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.
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.
  2. O candidato que não atender o item 8.20.1, será eliminado do concurso.
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.
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.
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.
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.
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.
26. Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

Será dado conhecimento do Gabarito Preliminar do Concurso a todos os candidatos no dia **25 de janeiro de 2023**, através de Edital Específico que será publicado em Diário Oficial do Município (<https://camarapedrogomes.ms.gov.br/>), no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Câmara Municipal de Pedro Gomes e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

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

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** respeitados os empates na última posição.

Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório, em data e local a ser definido através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul - Assomasul (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>) e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>), facultativamente, em outros órgãos da imprensa.



1. Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório do número de documentos entregues, com a assinatura do candidato e da pessoa designada pela Presidência da Comissão.
2. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova de Títulos, identificando-se com a apresentação do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.
3. 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. Não será admitido no local da Prova de Títulos, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para a entrega dos documentos de titulação.
5. 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.
6. 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.
7. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a Prova de Títulos.
8. 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. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.
10. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração com firma reconhecida em cartório.
1. Somente será aceita uma procuração por candidato.
2. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para a Prova de Títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.
11. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, com exceção daqueles documentos que possuírem certificação digital.
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.
12. Fica reservado à Comissão de Avaliação da Prova de Títulos o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.
13. Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.
14. Serão aceitos os **EVENTOS DE CAPACITAÇÃO** concluídos até a data de início das inscrições deste Concurso.
15. 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:

1. **PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
<b>01</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>		
	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), na <b>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 2017, 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 2017, 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 2017, 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 2017, 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 2017, 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 2017, com carga horária de 40 a 99 horas.	0,05	0,3
<b>04</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO:</b>		

<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> 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.</p>	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	5,0
<b>TOTAL</b>		<b>23,3</b>

17. 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.

18. 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.

19. 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.

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

21. 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.

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

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

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

25. 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.

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

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

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

28. 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.

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

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

O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul - Assomasul (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>) e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>), facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## 10. DOS RECURSOS

1. O candidato poderá recorrer das seguintes publicações:

0. Resultado da solicitação de isenção;

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 Preliminar, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência. O recurso deverá ser encaminhado em folha individual por questão, em três vias, assinado e com a bibliografia que o fundamenta;

c. 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

d. Contra o resultado da Prova de Títulos.

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 dos Municípios de Mato Grosso do Sul - Assomasul (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>) e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>), facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## 11. DAS NOTAS FINAIS

1. Serão considerados aprovados nas Provas Escritas (Objetivas), os candidatos que obtiverem Nota da Prova Escrita (Objetiva) (NPE) igual ou superior a 40% (quarenta por cento) do somatório da pontuação máxima prevista.

2. A Nota Final do Concurso dos candidatos 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**

1. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final obtida no Concurso.
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 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").

O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Pedro Gomes/MS que será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul - Assomasul (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>) e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>), facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**13. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Pedro Gomes/MS, através de Edital publicado no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul - Assomasul (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>) e no mural da Câmara, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

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

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, caráter eliminatório.

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

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

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.
2. A posse deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação do ato de provimento, após comprovado em exame médico oficial que o nomeado possui saúde física e mental para o exercício de cargo e função.
  1. 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.
  7. 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. O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício será exonerado do cargo de investidura.

**14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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.
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.
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.
4. O horário utilizado neste Edital refere-se ao Oficial de Mato Grosso do Sul.
5. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os cargos oferecidos e durante a vigência do Concurso, por necessidade da Câmara Municipal de Pedro Gomes/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 Pedro Gomes/MS.
6. O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante FAPEC, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial e, após a homologação do resultado, perante a Câmara Municipal de Pedro Gomes/MS.
7. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial da Câmara Municipal.
8. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
9. 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.

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).

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

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.

Pedro Gomes, 22 de setembro de 2022.

### MAURO NOGUEIRA JUNIOR

Vereador Presidente da Câmara Municipal de Pedro Gomes

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

### 1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ORD	FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1.	<b>CONTADOR</b>	<b>01</b>	Graduação de nível superior em Ciências Contábeis e registro no órgão fiscalizador respectivo – "CRC"	40h	R\$3.006,54	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão.</li> <li>• Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil.</li> <li>• Preparar obrigações acessórias: Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria do órgão de controle externo.</li> <li>• Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios;</li> <li>• Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados.</li> <li>• Comunicar-se:</li> <li>• Utilizar recursos de Informática.</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>

### 2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

ORD	FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
-----	--------------	-------	-------------------------	-----------------------	------------------	----------------------



	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>02 + CR</b>	Ensino Médio Completo	40h	R\$1.140,42	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.</li> <li>• Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.</li> <li>• Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.</li> <li>• Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.</li> <li>• Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.</li> <li>• Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.</li> <li>• Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.</li> <li>• Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.</li> <li>• Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.</li> <li>• Secretariar reuniões e outros eventos:</li> <li>• Redigir documentos utilizando redação oficial.</li> <li>• Digitar documentos.</li> <li>• Utilizar recursos de informática.</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>
--	----------------------------------	----------------	-----------------------	-----	-------------	--

3.

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

ORD	FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
-----	--------------	-------	-------------------------	-----------------------	------------------	----------------------

	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>01 + CR</b>	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$881,23	<p>Auxilia na elaboração e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos.</p> <p>Elabora, coordena e acompanha a execução do Plano, de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores. Coordena e acompanha o estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório.</p> <p>Elabora e coordena a política de capacitação funcional dos servidores, além de promover ações de valorização dos mesmos.</p> <p>É responsável pelo regime disciplinar dos servidores, nos termos do Estatuto, dando suporte e coordenando as ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo.</p> <p>É responsável pelo sistema de controle de pessoal da Câmara Municipal</p> <p>Analisa contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento. Mantém atualizados os registros e atualizados os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa. Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa.</p> <p>Orienta e coordena as atividades da comissão de licitações da Câmara, sendo responsável ainda pela área de gestão de contratos. Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p>
	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS</b>	<b>02 + CR</b>	4º série do Ensino Fundamental	40h	R\$649,05	<p>Executar serviço de limpeza e conservação das instalações, dos móveis, dos equipamentos e dos utensílios em geral nas dependências da Câmara Municipal, mantendo rigorosa higiene no ambiente de serviço; repor nas dependências sanitárias o material necessário de uso; executar as atividades de remoção de móveis, utensílios e demais pertences da Câmara; Zelar pela boa organização dos serviços de copa, conservando-os em perfeita ordem e higiene; Realizar outros trabalhos de natureza manual ou braçal; ficar em disponibilidade para auxiliar o seu chefe imediato no cumprimento de suas atividades; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>

• **VALORES DE VENCIMENTO ABAIXO DO SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE ESTÃO SUJEITOS À COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL DE FORMA A ATENDER A CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

**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 LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Análise de textos simples; Ortografia; Divisão silábica; Utilização das letras maiúsculas; Reconhecimento dos sinais de pontuação e sua aplicação em textos e frases; Flexão das palavras: diminutivo e aumentativo / singular e plural / masculino e feminino; Sinônimo e antônimo; A narração: fato, personagem, tempo, espaço; Flexão verbal: presente, passado e futuro; Propaganda, imagens, formas, objetos, sinais.

### PROGRAMA DE MATEMÁTICA – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E 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.

### PROGRAMA DE MATEMÁTICA – PARA OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação. Regra de Três Simples. Equações de Primeiro Grau, Sistema Monetário Brasileiro.

#### • CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES/CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

##### CARGO: 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.

**Legislações do Município :** 1. Lei Orgânica do Município de Pedro Gomes; 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pedro Gomes/MS (Resolução nº 012/91 de 10 de outubro de 1991); 3. Código Tributário do Município de Pedro Gomes (Lei nº 904/2006 e suas alterações)

#### • CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES/CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

##### CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

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

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS			
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 da Câmara Municipal de Pedro Gomes / MS, 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 (ambliópe);			
<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:			

Nestes termos, pede deferimento.

(Cidade/MS), \_\_\_\_/ de \_\_\_\_ de 2022.

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.

DATA	EVENTO
Até 23/09	Elaboração do Edital
26/09	Publicação do Edital
26 a 30/09	Impugnação ao Edital
26/09/22 a 02/01/23	Período de Inscrição Geral
26/09 a 03/10	Período de Inscrição Hipossuficientes
20/10	Publicação do resultado das inscrições Hipossuficientes
20 e 21/10	Recurso do resultado das inscrições Hipossuficientes
27/10	Publicação dos recursos do resultado das inscrições Hipossuficientes
03/01/2023	Prazo para pagamento da inscrição
05/01	Publicação da relação dos candidatos inscritos: deferidos
05 e 06/01	Período para recurso das inscrições
12/01	Publicação do resultado dos recursos e homologação dos inscritos
12/01	Publicação da convocação para Prova Escrita
<b>22/01/2023</b>	<b>Realização da Prova Escrita</b>
25/01	Publicação do Gabarito Preliminar
25 e 26/01	Período de recurso do Gabarito Preliminar
20/02	Publicação do resultado dos recursos
20/02	Publicação do Gabarito Definitivo
20/02	Publicação do resultado Prova Escrita
20/02	Publicação da convocação para a Prova de Títulos
20 a 22/02	<b>Realização das Provas de Títulos</b>
02/03	Publicação do resultado da Prova de Títulos e Práticas
02 e 03/03	Período de recurso da Prova de Título e Práticas
08/03	Resultado Final da Prova de Títulos
08/03	Publicação do resultado final
08/03	Homologação do Concurso

Matéria enviada por CELI MENDONÇA DE OLIVEIRA

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - 029/2022**

## AVISO EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2022 O MUNICÍPIO DE PEDRO GOMES – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do Pregoeiro, torna público aos interessados que promoverá licitação da Modalidade “PREGÃO PRESENCIAL” objeto: **Contratação de empresa para montar estrutura de rodeio em complementação ao Convênio nº 32064/2022, Celebrado entre a Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul/FIE e Prefeitura Municipal de Pedro Gomes/MS**, conforme Edital. Local e Data da Entrega dos Envelopes e da Realização do Pregão: O recebimento dos envelopes de propostas de preços e habilitação será no dia: **06 de OUTUBRO DE 2022, às 08:00horas**, na sala do Departamento de Licitações do Município, localizada à Rua Minas Gerais, 392 – PEDRO GOMES – MS. Retirada do Edital: Os interessados poderão solicitar o edital pelo sitio pedrogomes.ms.gov.br ou retirar na sede da Prefeitura Municipal, junto a Comissão de Pregão, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente, das 7:00hrs. às 13:00hrs. Fone Direto do Departamento de Licitação – 67 – 3230-1587. Na Hipótese de ocorrer feriado ou outros fatos impeditivos, que impeça a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil que se seguir, no mesmo local e horário. PEDRO GOMES–MS, 22 DE SETEMBRO DE 2022. **RONIVALDO DIAS DA SILVA** – PREGOEIRO.

Matéria enviada por Ronivaldo Dias da Silva

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - 030/2022**

## AVISO EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022 O MUNICÍPIO DE PEDRO GOMES – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do Pregoeiro, torna público aos interessados que promoverá licitação da Modalidade “PREGÃO PRESENCIAL” objeto: **Contratação de empresa para montar estrutura de rodeio em complementação ao Convênio nº 32064/2022, Celebrado entre a Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul/FIE e Prefeitura Municipal de Pedro Gomes/MS**, conforme Edital. Local e Data da Entrega dos Envelopes e da Realização do Pregão: O recebimento dos envelopes de propostas de preços e habilitação será no dia: **06 de OUTUBRO DE 2022, às 09:30horas**, na sala do Departamento de Licitações do Município, localizada à Rua Minas Gerais, 392 – PEDRO GOMES – MS. Retirada do Edital: Os interessados poderão solicitar o edital pelo sitio pedrogomes.ms.gov.br ou retirar na sede da Prefeitura Municipal, junto a Comissão de Pregão, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente, das 7:00hrs. às 13:00hrs. Fone Direto do Departamento de Licitação – 67 – 3230-1587. Na Hipótese de ocorrer feriado ou outros fatos impeditivos, que impeça a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil que se seguir, no mesmo local e horário. PEDRO GOMES–MS, 22 DE SETEMBRO DE 2022. **RONIVALDO DIAS DA SILVA** – PREGOEIRO.

Matéria enviada por Ronivaldo Dias da Silva