



## **CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS**

### **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2024**

A Câmara Municipal de Tacuru – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão de Concurso Público, constituída através da Portaria GAB nº 028/2024 **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados, que fará realizar Concurso Público de provas e títulos para investidura nos cargos de provimento efetivo relacionados neste edital, que será regido pela legislação municipal de que trata sobre a política de gestão de recursos humanos e pelas presentes Instruções Especiais e seus Anexos, que constituem parte integrante deste Edital para todos os efeitos legais.

#### **1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O presente concurso visa o provimento das vagas distribuídas no Quadro de Cargos, sendo que os demais classificados ficarão em cadastro de reserva, para suprimento de novas vagas a serem previstas, ao longo do período de validade do concurso público.

**1.2.** O concurso, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a partir da data da publicação da homologação do resultado final na Imprensa Oficial do Município, podendo ser prorrogada, facultativamente, por igual período, por meio de ato a ser expedido pela presidência da Câmara Municipal.

**1.3.** O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Câmara Municipal de Tacuru – Estado de Mato Grosso do Sul a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da classificação no Concurso.

**1.4.** Os candidatos aprovados em todas as fases e admitidos estarão sujeitos ao regime estatutário, bem como as demais normas, em vigor à época da investidura.

**1.5.** O concurso será regido por este Edital, organizado pela Câmara Municipal de Tacuru – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão de Concurso Público, e executado pela empresa SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda.

**1.5.1.** À Comissão compete a supervisão da execução material das atividades do Concurso Público, a definição de suas diretrizes e a formulação e acompanhamento de todas as fases do certame.

**1.5.2.** A banca examinadora será composta por examinadores indicados pela empresa SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda, com competência para a elaboração, avaliação e correção das provas escritas, práticas e de títulos, bem como a apreciação e emissão de pareceres acerca dos pedidos de reconsideração e dos recursos.

**1.6.** A seleção de que trata este Edital consistirá de:



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

1.6.1. Prova escrita **OBJETIVA** (de caráter eliminatório e classificatório) e Prova de **TÍTULOS** (de caráter classificatório), para os seguintes cargos:

a) **NÍVEL SUPERIOR**: Auditor de Controle Interno, Analista Legislativo, Contador e Consultor Legislativo.

b) **NÍVEL FUNDAMENTAL**: Auxiliar de Serviços Gerais e Zelador Patrimonial.

1.6.2. Prova escrita **OBJETIVA** (de caráter eliminatório e classificatório), Prova **PRÁTICA** (de caráter eliminatório e classificatório) e Prova de **TÍTULOS** (de caráter classificatório), para os seguintes cargos:

a) **NÍVEL MÉDIO**: Agente Técnico Legislativo e Assistente Técnico Legislativo.

1.6.3. Prova escrita, **OBJETIVA** (de caráter eliminatório e classificatório), **SUBJETIVA** (de caráter eliminatório e classificatório) e Prova de **TÍTULOS** (de caráter classificatório) para os seguintes cargos:

a) **NÍVEL SUPERIOR**: Procurador Jurídico

1.7. O concurso será de provas e títulos.

1.8. O conteúdo programático das provas encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

1.9. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso do Sul.

1.10. As vagas dispostas neste edital serão para atender os postos de trabalho localizados na sede Município.

## 2 – DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR					
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	01	20	5.236,88	CURSO SUPERIOR COMPLETO.	120,00
ANALISTA LEGISLATIVO	01	20	5.236,88	CURSO SUPERIOR COMPLETO	120,00
CONTADOR	01	20	5.236,88	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC/MS.	120,00
CONSULTOR LEGISLATIVO	01	20	5.236,88	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO	120,00
PROCURADOR JURÍDICO	01	20	5.236,88	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB/MS C/ PRÁTICA JURÍDICA MÍNIMA DE 3 ANOS.	120,00



**CÂMARA MUNICIPAL  
TACURU/MS**

<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>C/H/S</b>	<b>VENC. INICIAL</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	01	40	1.765,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	85,00
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	01	40	1.975,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	85,00

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>					
<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>C/H/S</b>	<b>VENC. INICIAL</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	40	1.625,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.	60,00
ZELADOR PATRIMONIAL	01	40	1.625,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	60,00

### **3 – DOS REQUISITOS GERAIS**

**3.1.** Para investidura nos cargos de provimento efetivo, incluso no presente concurso, serão exigidos dos candidatos aprovados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

**a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.

**b)** ter, à data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos de idade.

**c)** ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência.

**d)** estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.

**e)** gozar de boa saúde física e mental, atestada mediante exame admissional, mediante a apresentação dos seguintes exames:

e.1) RX Tórax – P.A. e Perfil – validade máxima de 3 (três) meses;

e.2) Eletrocardiograma de repouso – validade máxima de 3 (três) meses;

e.3) V.D.R.L. (sorologia para Lues) – validade máxima de 3 (três) meses;

e.4) Hemograma completo – validade máxima de 3 (três) meses;

e.5) Glicemia de jejum – validade máxima de 3 (três) meses;

e.6) Creatinina – validade máxima de 3 (três) meses;

e.7) TGP – validade máxima de 3 (três) meses;

e.8) Reação de Machado Guerreiro (Sorologia para Chagas) – validade máxima de 3 (três) meses;

e.9) Exame de urina (E.A.S – Elementos Anormais e Sedimentoscopia) – validade máxima de 3 (três) meses;

e.10) Exame parasitológico de fezes – validade máxima de 3 (três) meses;

e.11) Tipagem sanguínea (ABO e fator Rh) – validade máxima 12 (doze) meses.



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- g) possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, sendo:
- g.1) Fotocópia da cédula de identidade;
  - g.2) Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – C.P.F.(M.F.);
  - g.3) Fotocópia da certidão de casamento;
  - g.4) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se possuir);
  - g.5) Fotocópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
  - g.6) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
  - g.7) Fotocópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo;
  - g.8) Declaração de não acumulo de cargos;
  - g.9) Declaração de bens;
  - g.10) Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);
  - g.11) Fotocópia da carteira de registro no Órgão de classe;
  - g.12) Comprovante de endereço.
- h) Não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório no Município de Tacuru/MS;
- i) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

**3.2.** O não preenchimento dos requisitos acima elencados, mesmo que o candidato venha a ser aprovado no concurso público, acarretará o impedimento de tomar posse no cargo, com a perda do direito à vaga e anulação da nomeação porventura ocorrida.

**3.2.1.** A verificação a qualquer tempo, de declaração falsa ou de inexatidão de dados fornecidos pelo candidato, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo candidato importará na nulidade de sua participação no concurso e na nomeação acaso ocorrida, com a consequente responsabilização nos termos da Lei Penal.

## 4 – DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

**4.3.** As inscrições para o Concurso deverão ser realizadas, via Internet, no endereço eletrônico, a partir das **00h00 do dia 19.08.2024 até às 23h59min do dia 01.09.2024.**



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

**4.3.1.** Para os candidatos que não possuem acesso à Internet será disponibilizado um Posto de Atendimento, na sede Administrativa da Câmara Municipal de Tacuru/MS, situado na Vanderli Ortiz Lima, nº 1.215, centro, na cidade de Tacuru – Estado de Mato Grosso do Sul, nos dias úteis, no período constante do item 4.3, no horário das **7h30min às 11h00min**.

**4.4.** Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [concursos.sigmams.com.br](http://concursos.sigmams.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**a)** Preencher o Formulário de Inscrição no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e que se submete às normas expressas neste Edital e transmitir os dados pela *Internet*.

**b)** Imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição na rede bancária ou nas casas lotéricas, até o dia pré-determinado no boleto bancário.

**c)** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

**4.5.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição via *Internet* são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Câmara Municipal de Tacuru e a Sigma Assessoria o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

**4.6.** A Câmara Municipal de Tacuru e a Sigma Assessoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**4.7.** Os valores das inscrições para os cargos estão assim definidos:

**a)** Cargos cujo requisito seja de **Nível Superior – R\$ 120,00 (cento e vinte reais);**

**b)** Cargos cujo requisito seja de **Nível Médio – R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais);**

**c)** Cargos cujo requisito seja de **Nível Fundamental – R\$ 60,00 (sessenta reais).**

**4.9.** O comprovante **definitivo** de inscrição será o comprovante de pagamento autenticado ou o comprovante de inscrição paga, impresso através do site [concursos.sigmams.com.br](http://concursos.sigmams.com.br)

**4.10.** O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, não terá sua inscrição efetivada.

**4.11.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

**4.12.** Será **Isento** da taxa de inscrição o candidato que comprovar hipossuficiência financeira.

**4.12.1.** Para solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato deverá:

**4.12.1.1.** Proceder a inscrição no site [concursos.sigmams.com.br](http://concursos.sigmams.com.br), após, anexar no formato PDF:

- a)** cópia da inscrição do candidato ou do responsável pelo núcleo familiar, no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, emitido nos últimos 12 (doze) meses; e
- b)** cópia de documento de identidade do candidato.

**4.12.2.** O candidato poderá proceder o requerimento de isenção, para apenas um único cargo.

**4.12.3.** Os documentos elencados no subitem **4.12.1.1** deverá ser encaminhado, impreterivelmente, até às 23h59min do dia **21/08/2024** sob pena de indeferimento.

**4.12.4.** Após a análise, será publicada a listagem dos candidatos que tiveram os pedidos deferidos ou indeferidos.

**4.12.3.** Os candidatos que tiveram o pedido de isenção de inscrição **indeferido**, deverão providenciar a inscrição e o referido pagamento, dentro do prazo estipulado por este Edital.

**4.13.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de **Isenção** determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**4.13.1.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

**4.14.** Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função ou local de realização das provas, quando for o caso, para o qual o candidato se inscreveu.

**4.15.** Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**4.16.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CRA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.



## **CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS**

- 4.17.** O candidato terá sua inscrição homologada somente após a quitação do boleto bancário pela Instituição Financeira recebedora, no valor estipulado neste Edital.
- 4.18.** A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 4.19.** Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.20.** Não será permitida a transferência para outra pessoa, nem do valor pago como taxa de inscrição, nem da inscrição.
- 4.21.** Encerrado o prazo de inscrição, será publicada em listas distintas a relação nominal dos candidatos inscritos, que tiverem suas inscrições deferidas ou indeferidas, em ordem alfabética, por grupo ocupacional e cargo, da qual constará o respectivo número de inscrição.

### **5 – DAS INSCRIÇÕES DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**

- 5.1.** As pessoas com deficiência, nos termos do § 2º, art. 5º, LC nº 94/2023 [regime jurídico dos servidores públicos do Município de Tacuru/MS], será reservado 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo elencado no item 2 – dos Cargos, deste Edital, e das que vierem a surgir durante o processo de validade do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
- 5.2.** Quando o cálculo para um número de vagas mencionados no item **5.1.** resultar em número fracionário, será adotado o critério de arredondamento para o próximo número inteiro maior subsequente, nos termos do § 2º, artigo 37, Decreto Federal nº 3298/99.
- 5.3.** As vagas previstas serão providas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Tacuru/MS
- 5.4.** São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”:

**I - DEFICIÊNCIA FÍSICA** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não



## **CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS**

produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

**II - DEFICIÊNCIA AUDITIVA** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

**III - DEFICIÊNCIA VISUAL** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

**IV - DEFICIÊNCIA MENTAL** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

**V - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA** – associação de duas ou mais deficiências.

**5.5.** Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência será desconsiderada, passando à ampla concorrência.

**5.6.** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**5.7.** As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**5.8.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.9.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se classificado no Concurso Público, figurará em listagem específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo.

**5.10.** Para concorrer como deficiente, o candidato deverá:

**a)** no Formulário de Solicitação de Inscrição declarar se pretende participar do concurso como portador de deficiência e preencher o tipo de deficiência;

**b)** encaminhar cópia do Laudo Médico [em formato PDF] para a empresa responsável pela elaboração e organização do processo seletivo, através do site [concursos.sigmams.com.br/](http://concursos.sigmams.com.br/) até o dia **01.09.2024**, na **ÁREA DE CANDIDATO**.

**5.11.** O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é deficiente, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004. Só serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data da realização da inscrição.

**5.12.** O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do estabelecido na **alínea “b” do item 5.10.**, causará o indeferimento do pedido de inscrição como pessoa com deficiência e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

**5.13.** Não haverá devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada), e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

**5.14.** O candidato que, no ato da inscrição, não declarar-se como deficiente e/ou não enviar o laudo médico, terá seu direito à reserva de vagas precluso.

**5.15.** Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multidisciplinar designada pela Câmara Municipal de Tacuru/MS, que decidirá, de forma soberana, sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, nos termos do Artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.

**5.16.** As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

**5.17.** O candidato aprovado no Concurso Público será submetido a exames médicos complementares, que avaliarão a sua condição física.

**5.18.** Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a nomeação não será efetivada.

**5.19.** A pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva poderá solicitar este atendimento, conforme previsto no Artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, no ato da inscrição, indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição via internet quais os recursos especiais necessários. As condições específicas disponíveis para realização das provas objetivas são: prova em braile, prova ampliada, fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional para realização das provas objetivas, de até 1/3 (um terço) do tempo previsto para a realização das provas (Tempo adicional somente para Deficiente Auditivo, Visual, Mental ou Deficiência Múltipla).

**5.19.1.** O candidato deficiente visual, além do envio da documentação indicada na letra “b” o item 5.10 deste edital, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braile, Ampliada ou a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

**5.19.2.** O candidato deficiente auditivo, além do envio da documentação indicada na letra “b” o item 5.10 deste edital, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o Intérprete de Libras – Língua Brasileira de Sinais.

**5.19.3.** As pessoas com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “b” o item 5.10 deste edital, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**5.19.4.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**5.19.5.** Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, será disponibilizada prova com fonte em conformidade com a indicação do especialista.

**5.20.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova poderá solicitar este atendimento indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante e enviar certidão de nascimento original ou cópia autenticada, do lactante, comprovando



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

sua necessidade especial, através do site [concursos.sigmams.com.br/](http://concursos.sigmams.com.br/) até o dia **01.09.2024**, na **ÁREA DE CANDIDATO**.

**5.20.1.** A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

**5.20.2.** A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, não poderá permanecer com a criança no local de prova.

**5.20.3.** Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

**5.20.4.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**5.20.5.** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

### 6 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**6.1** O Concurso Público será composto de:

**a) PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento com data provável de realização em **22 DE SETEMBRO DE 2024**, em horário e local a ser definido.

**b) PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos ao cargo de **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO** e **ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO** aprovados na prova objetiva, dentro de até 15 (quinze) vezes o número de vagas oferecidas para o referido cargo, respeitados os empates na última classificação, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento), com data provável de realização em **13 DE OUTUBRO DE 2024**, em horário e local a ser definido.

**c) PROVA SUBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos ao cargo de **PROCURADOR JURÍDICO** aprovados na prova objetiva, dentro de até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para o referido cargo, respeitados os empates na última classificação, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento), com data provável de realização em **13 DE OUTUBRO DE 2024**, em horário e local a ser definido.

**d) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter classificatório, para os candidatos a todos os cargos aprovados nas etapas anteriores, com data provável de realização em **25 DE OUTUBRO DE 2024**, através de



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

encaminhamento dos documentos através do site [concursos.sigmams.com.br/](http://concursos.sigmams.com.br/), mediante convocação por intermédio de edital.

**6.2** Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) nas etapas 1 e 2 [prova objetiva e prova prática e/ou subjetiva].

### 7 – DA PROVA ESCRITA

**7.1** A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem caráter eliminatório e classificatório, sendo composta de **40 (quarenta) questões**, com **04 (quatro) alternativas de respostas**, sendo somente uma a correta, conforme a seguir especificado:

NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	CON. ESPECÍFICOS	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	10	05	05	20	2,50	100,00
ANALISTA LEGISLATIVO	10	05	05	20	2,50	100,00
CONTADOR	10	05	05	20	2,50	100,00
CONSULTOR LEGISLATIVO	10	-	-	30	2,50	100,00
PROCURADOR JURÍDICO	10	-	-	30	2,50	100,00

NÍVEL MÉDIO						
CARGOS	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	CON. ESPECÍFICOS	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	10	05	05	20	2,50	100,00
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	10	05	05	20	2,50	100,00

NÍVEL FUNDAMENTAL						
CARGOS	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	CON. ESPECÍFICOS	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	10	-	20	2,50	100,00
ZELADOR PATRIMONIAL	10	10	-	20	2,50	100,00

**7.2.** Os Conteúdos Programáticos dos Cargos constam do **Anexo I**, deste Edital.

**7.3.** A duração da prova objetiva para todos os cargos será de **3 (três) horas**.



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

**7.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e, **obrigatoriamente**, de documento de identificação **com foto recente**.

**7.5.** Serão considerados documentos de identificação os documentos relacionados no item 4.16, deste Edital.

**7.5.1.** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação CPF, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticadas, ou protocolos de entrega de documentos.

**7.5.2.** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial, na forma definida no item 4.16 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do certame.

**7.5.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, nos dias de realização das provas, documento de identidade original conforme definido no item **4.16**, por motivo de roubo, perda ou furto, ocorrido nos trinta dias anteriores à data da prova, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressões digitais em formulário próprio de ocorrências.

**7.5.4.** A identificação especial poderá ser exigida de candidato cujo documento de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**7.6.** Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

**7.7.** Não haverá segunda chamada para as etapas deste certame. O não comparecimento na **PROVA OBJETIVA, PRÁTICA OU SUBJETIVA**, qualquer que seja a alegação, acarretará ao candidato a eliminação automática do certame.

**7.8.** É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público.

**7.9.** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 1 (uma) hora após o início das provas.



## **CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS**

**7.10.** Durante a realização da prova objetiva não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora ou qualquer outro equipamento eletrônico, incluindo pagers, telefones celulares, agenda eletrônica, notebook, palmtop, bem como a comunicação com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso.

**7.11.** Apenas na hipótese de candidatos portadores de deficiência, previamente justificados e aceitos pela organização do concurso, serão permitidas exceções no que concerne à comunicação com pessoas estranhas ao concurso.

**7.12.** Não será permitido que o candidato ausente-se do recinto destinado à realização das provas, após iniciadas, salvo em casos especiais e momentâneos, quando deverá ser devidamente acompanhado de fiscal.

**7.13.** No ato da realização da prova objetiva e subjetiva serão fornecidos o caderno de questões e o cartão definitivo de respostas e/ou folha de resposta. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal.

**7.14.** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

**7.15.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com o caderno de questões, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**7.16.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas e a folha de resposta, sob pena de arcar com os prejuízos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**7.17.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, e o número de seu documento de identidade.

**7.18.** Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente treinado.



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

**7.19.** Ao terminar, entregará ao fiscal o cartão definitivo de respostas, após o seu preenchimento, e a folha de resposta inerente a prova subjetiva (quando for o caso).

**7.20.** O caderno de questões da prova objetiva será devolvido ao candidato na forma a ser divulgada no momento da prova.

**7.21.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sua sala.

**7.22.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova, pelos fiscais e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**7.23.** Será automaticamente **ELIMINADO** do Certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a)** usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c)** utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d)** utilizar-se de, ou deixar ligados, quaisquer equipamentos eletrônicos e/ou digitais que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações, como por exemplo, telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, pager, smartwatch, etc., bem como fizer uso de régua de cálculo, livros, calculadoras ou equipamentos similares.
- e)** faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g)** ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas ou Caderno de Questões;
- h)** descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**7.23.1.** A Comissão do Concurso Público recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

**7.23.2.** A Comissão do Concurso Público não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados bem como não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**7.24.** Não será pontuada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

**7.25.** Será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova.



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

### 8 – DAS PROVAS PRÁTICAS

**8.1.** A Prova Prática, de caráter eliminatório, visa aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades de cada cargo, e será aplicado aos candidatos aprovados na 1ª etapa (prova objetiva), dentro de até 15 (quinze) vezes o número de vagas oferecidas para o referido cargo, respeitados os empates na última classificação.

**8.2.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade no seu original conforme subitem **4.16** deste Edital.

**8.3.** A prova prática avaliará o candidato individualmente, tendo caráter eliminatório e classificatório, sendo avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

**8.3.1.** A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo.

**8.4.** A prova para o cargo de **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO** e **ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO**, consistirá na digitação de texto com observância principalmente da agilidade e visão geral de formatação, sendo utilizados microcomputadores com Sistema Operacional Windows ou Linux, cujo editor de textos poderão ser a partir da versão 2010.

**8.4.1.** O candidato deverá estar apto a digitar e utilizar qualquer tipo de teclado e mouse.

**8.4.2.** O candidato será responsável por qualquer falha decorrente de tecla acionada indevidamente, a qual venha a prejudicá-lo durante a realização da prova prática, devendo o candidato ter conhecimento básico de informática que lhe permita solucionar o problema, caso isto ocorra.

**8.4.3.** A prova prática constará de digitação e formatação, incluindo tabelas, de um texto a partir de um modelo impresso, constando de aproximadamente 1500 (um mil e quinhentos) caracteres, tendo a duração de 10 (dez) minutos e escala de pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), admitindo-se notas inteiras ou com variações de 5 (cinco) pontos, sendo considerados, para sua correção, os seguintes parâmetros e critérios, utilizados no intuito de averiguar a fidelidade do texto digitado em relação ao modelo entregue:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS
01	<b>DIGITAÇÃO</b> (quantidade de toques; número de caracteres digitados; número de caracteres digitados incorretamente; número e tipo de erros cometidos).	50



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

02	<b>FORMATAÇÃO</b> (margens; alinhamento do título e do corpo do texto; espaçamento entre linhas; parágrafo; tipo, tamanho e estilo da fonte; tipo de papel; e outras formatações necessárias para a boa estética do documento).	50
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100</b>

**8.4.4.** Será considerado erro para efeito de desconto: erro na ortografia (omissão, excesso e/ou troca de letras, sinais e acentos); falta ou excesso de espaços entre palavras ou letras; e falta ou uso indevido de maiúsculas/minúsculas e cada discordância relativa ao texto original.

**8.4.4.1.** Os erros serão computados por caractere, sendo considerado um (01) erro para cada ocorrência citada no subitem 9.4.4.

**8.4.5.** Serão considerados toques brutos todos os caracteres digitados pelo candidato, no tempo estipulado, tais como: letras, letras acentuadas e símbolos.

**8.4.6.** Serão considerados toques líquidos, os toques brutos menos três vezes o total de erros cometidos, segundo a fórmula.

$$NTL = NTB - (3 \times \text{ERROS})$$

**NTL = Toques Líquidos**

**NTB = Toques Brutos**

**ERROS = Descontos por erros cometidos**

**8.4.7.** Serão atribuídos 50 (cinquenta) pontos ao texto formatado, em que o candidato tenha produzido, no mínimo, 1000 (um mil) toques líquidos em 10 (dez) minutos. Para o cálculo da nota correspondente ao número de toques líquidos do candidato, será aplicada a regra de três simples, conforme exemplo na tabela abaixo:

NTL	PONTUAÇÃO
1000	50,00
900	45,00
800	40,00
700	35,00
600	30,00
500	25,00
≤ 499	ELIMINADO

**8.4.8.** O texto digitado pelo candidato será impresso pela Coordenação do Concurso e o candidato deverá assiná-lo imediatamente, rubricando as demais folhas, caso haja.



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

**8.4.9.** Antes do início da prova serão concedidos 05 (cinco) minutos para que o candidato possa conferir e se familiarizar com o equipamento colocado à sua disposição.

### **9 – DA PROVA SUBJETIVA**

**9.1.** A prova subjetiva será aplicada para os candidatos aprovados e classificados na prova objetiva ao cargo de **PROCURADOR JURÍDICO**, dentro de até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para o referido cargo, respeitados os empates na última classificação.

**9.2.** A prova subjetiva terá a duração de 3 (três) horas e será aplicada na data provável de **13 DE OUTUBRO DE 2024**, em horário e local a ser definido através de edital.

**9.3.** A prova subjetiva será valorizada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será composta de:

- a) **PARTE 1:** 03 (três) questões, valendo 10,00 (dez) pontos cada uma, totalizando 30,00 (trinta) pontos;
- b) **PARTE 2:** 01 (uma) peça jurídica, valendo 70,00 (setenta) pontos.

**9.3.1.** A pontuação mínima necessária para aprovação será de 50,00 (cinquenta) pontos.

**9.3.2.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) fugir do tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) estiver faltando folhas;
- d) estiver em branco;
- e) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;
- f) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- h) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

**9.4.** Para a realização da prova subjetiva, o candidato poderá fazer consulta à legislação correlata, sendo vedada a consulta à legislação comentada ou anotada, doutrina, repertórios de jurisprudência ou dicionários jurídicos.

**9.4.1.** Fica vedado o empréstimo de qualquer material de consulta durante a realização da prova subjetiva.

**9.5.** A prova subjetiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta. O uso de caneta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota 0,00 (zero) à prova.

**9.6.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela organização do concurso.



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

9.7. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel (para rascunho ou como parte ou resposta definitiva) diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

9.8. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

9.9. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.10. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno definitivo completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

9.11. Após o término do prazo previsto para a duração das provas (3h00), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

9.12. A prova subjetiva avaliará o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a questão apresentada, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical.

### 10 – DOS TÍTULOS

10.1. O candidato aprovado nas provas escritas objetiva e discursiva será convocado por Edital a ser publicado na imprensa oficial do município, para Prova de Títulos, quando deverá enviar os documentos, em formato **PDF**, no site [concursos.sigmams.com.br](http://concursos.sigmams.com.br) – **ÁREA DO CANDIDATO**.

10.2. Não será permitida a inserção ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

10.3. Os títulos apresentados terão a seguinte pontuação:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 0,25 ponto por ano trabalhado, contados até 31/07/2024.	0,25	2,50	Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa do Órgão.
Cursos de atualização, treinamento e aperfeiçoamento, realizados nos últimos 3 (três) anos, na <b>área do cargo concorrido</b> , com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, com o somatório de todas as cargas horárias, dividindo-se pelo	0,13	2,50	Certificado ou Atestado de conclusão expedido pela Entidade ou Órgão organizador.



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

coeficiente 40 e multiplicando por 0,50.			
Conclusão de curso de ensino médio quando não constituir requisito para o cargo.	0,50	0,50	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso graduação Superior quando não constituir requisito para o cargo.	1,00	1,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação, <i>latu senso</i> , em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação.	1,00	1,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado, na área de atuação.	2,00	2,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado, na área de atuação.	4,00	4,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.
Aprovação em concurso público federal, estadual ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos.	0,50	1,00	Diário Oficial ou Certidão e/ou Declaração expedida pela Unidade Administrativa do Órgão realizador do Concurso Público.

### OBS.:

1. Só terão validade certificados com carga horária mínima de 20 (vinte) horas;
2. Os certificados inerentes a cursos de informática serão aceitos para todos os cargos.
3. Os certificados de cursos on-line ou semipresencial, só terão validade aqueles realizados e emitidos até o dia **31/07/2024**.

**10.4.** Contará como ano trabalhado a fração igual ou superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias anuais.

**10.5.** Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem aprovados nas demais etapas deste Concurso, sendo que a pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

**10.6.** A contagem e verificação dos títulos será de responsabilidade da empresa contratada pela organização e execução do concurso público.



## **CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS**

**10.7.** Os certificados expedidos em língua estrangeira e por instituição estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado bem como pelo reconhecimento de Instituição Superior de Ensino Nacional.

### **11 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

**11.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo que o valor de cada questão correta será proporcional ao total de questões da referida prova, de acordo com o cargo.

**11.2.** A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, conforme estabelecido no item 8 deste Edital.

**11.3. 11.2.** A prova subjetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, conforme estabelecido no item 9 deste Edital.

### **12 – DA CLASSIFICAÇÃO**

**12.1.** A nota final do candidato habilitado, no Concurso, será igual ao somatório das notas da prova objetiva, prova prática, prova subjetiva e títulos, conforme o caso.

**12.2.** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

**12.3.** Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a)** obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b)** obtiver maior nota na prova prática; (conforme o caso);
- c)** obtiver maior nota na prova subjetiva; (conforme o caso); e
- c)** maior idade.

### **13 – DOS RECURSOS**

**13.1.** Serão admitidos recursos ao gabarito, à classificação e à classificação final, no prazo de 1 (um) dia útil, contados a partir das respectivas publicações na imprensa oficial do Município, sendo considerados, para tanto, a data do envio eletrônico.

**13.2.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item acima.

**13.3.** Os recursos deverão ser encaminhados à empresa SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda, através do site: [concursos.sigmams.com.br](http://concursos.sigmams.com.br) – **ÁREA DO CANDIDATO.**

**13.4.** O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

- 13.4.1.** Nome do candidato recorrente;
- 13.4.2.** Número da inscrição; e
- 13.4.3.** Justificativa fundamentada.



## **CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS**

**13.5.** No caso de recurso referente ao gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato, o gabarito divulgado através da Imprensa Oficial do Município de Tacuru/MS e argumentação lógica e consistente.

**13.6.** No caso de recurso referente à classificação e classificação final, deverá constar as razões do pedido, com argumentação lógica e consistente.

**13.7.** Os recursos deverão estar digitados e escaneados em formato **PDF**, não sendo aceitos recursos interpostos por outro meio não especificado neste Edital.

**13.8.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão reconhecidos ou avaliados.

**13.9.** Os recursos serão devidamente analisados pela empresa contratada, ficando o resultado sujeito à decisão da Comissão de Concurso Público, quando necessário.

**13.10.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todo(s) o(s) candidato(s) que realizarem a prova.

**13.11.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**13.12.** Após julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as devidas alterações em face do disposto no subitem **13.11** deste Edital.

### **14 – DA HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** Após a publicação do edital contendo o resultado final do Concurso Público, a Comissão de Concurso encaminhará à Presidência da Câmara Municipal de Tacuru/MS, todos os atos inerentes ao referido concurso para conhecimento, apreciação e posterior homologação.

### **15 – DA INVESTIDURA NO CARGO**

**15.1.** A investidura dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Administração.

### **15 – DAS VAGAS E SUA ACEITAÇÃO**

**16.1.** Os candidatos aprovados serão convocados pela Imprensa Oficial do Município, para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguida rigorosamente a ordem de classificação final.

**16.2.** O não preenchimento dos requisitos de habilitação dispostos no subitem **3.1** deste edital implicará no impedimento à investidura do candidato no serviço público municipal.



## **CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS**

**16.3.** Os candidatos classificados serão nomeados para os cargos vagos, segundo a conveniência da administração, observada a ordem de classificação final.

**16.4.** O candidato convocado, que não atender ao chamamento, ou dela desistir, perderá o direito à aceitação.

### **17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**17.2.** As notas obtidas pelos candidatos serão divulgadas quando da publicação do Edital de cada etapa deste concurso público.

**17.3.** A inexistência das afirmativas ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da investidura, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**17.4.** O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação do edital de homologação de seus resultados, prorrogável por igual período, a critério da Administração, de acordo com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

**17.5.** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à investidura, reservando-se à Câmara Municipal de Tacuru a prerrogativa de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do concurso.

**17.6.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à empresa SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda e após a homologação do concurso, junto a Câmara Municipal de Tacuru/MS.

**17.7.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município.

**17.8.** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.



## **CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS**

**17.9.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso através da Imprensa Oficial do Município, ou através dos sites: [camaratacuru.ms.gov.br](http://camaratacuru.ms.gov.br) e [concursos.sigmams.com.br](http://concursos.sigmams.com.br)

**17.10.** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**17.11.** As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos relativos à participação no concurso de que trata este edital e, se for o caso, à posse e ao exercício correm por conta dos candidatos.

**17.12.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

**17.13.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso, supervisionados pela direção da Câmara Municipal de Tacuru/MS.

Tacuru/MS, 12 de agosto de 2024.

**RENAN DOS SANTOS SILVEIRA**  
**MEMBRO**

**EDSON JAIR MICHELS**  
**PRESIDENTE**

**CARLOS ALBERTO SCHINA**  
**MEMBRO**



**CÂMARA MUNICIPAL  
TACURU/MS**

## **ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL SUPERIOR / ENSINO MÉDIO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Tipos de textos e respectivos princípios organizacionais: narrativos, descritivos, dissertativos. Interpretação textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação pronominal. Verbo - Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e regência verbal. Emprego da crase. Pontuação. Classes gramaticais variáveis e invariáveis. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração. Termos acessórios da oração. Período composto por Coordenação e Subordinação. Usos do QUE e SE. Sinonímia, Antonímia, Heteronímia, Homonímia, Paronímia, Ambiguidade. Estrutura das palavras: prefixos e sufixo, e processos de formação das palavras. Variações linguísticas. Figuras de linguagem. Figuras de pensamento.

#### **MATEMÁTICA**

Raciocínio Lógico - Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Divisão e Multiplicação de frações; Máximo Divisor Comum (M.D.C.) Mínimo Múltiplo Comum (M.M.C.); Expressões Algébricas; Razão e Proporção; Juros Simples; Equações, Inequações e Sistemas; Conjuntos e Subconjuntos; Potências e Raízes; Geometria Plana; Ângulos; Teoremas; Trigonometria; Probabilidades e Geometria básica.

#### **INFORMÁTICA**

Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2007 BR ou superior. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2007 BR ou superior. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, características e aplicações.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

**FINANÇAS PÚBLICAS:** Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas; Visão clássica das funções do Estado; A função do Bem-Estar; Bens públicos, semi-públicos e privados; Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária); Classificação das Receitas e Despesas Públicas; Hipóteses teóricas do crescimento das despesas públicas; O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade, Incidência tributária; Princípios teóricos da tributação; Orçamento público e os parâmetros da política fiscal; Orçamento Público - conceitos e princípios orçamentários, orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento-programa; Ciclo orçamentário; Orçamento e gestão das organizações do setor público; Conceito de déficit público; financiamento do déficit; Economia da dívida pública; Liberalismo fiscal e privatização; Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

**DIREITO: CONSTITUCIONAL:** Teoria Geral do Estado; Análise do processo evolutivo do ente estatal; Os poderes do Estado e as respectivas funções; Formas de Estado e avaliação do Regime Federativo; Formas de governo e análise comparativa entre experiências parlamentares e presidencialistas; Teoria geral da Constituição; Constituição: eficácia e significado; Origem e evolução do conceito de norma constitucional; Análise do princípio hierárquico das normas; Controle da constitucionalidade das leis no Direito Comparado e no Direito Brasileiro; Modelos e formas processuais; Constituição Brasileira: princípios fundamentais e características, organização federal brasileira, repartição das competências, direitos individuais, coletivos e sociais, processo legislativo brasileiro, organização administrativa do Estado brasileiro, bens da União.

**ADMINISTRATIVO:** A administração pública, suas espécies, formas e características; Princípios da Administração Pública; Avaliação do regime jurídico administrativo e sua relação com os direitos individuais; Teoria geral da função pública; A evolução da prestação laboral ao Estado; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição de 1988; Regime Jurídico dos servidores públicos; Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação; Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos - Lei nº 14.133/2021; Teoria geral do ato administrativo. O ato administrativo e os direitos dos administrados; Controle da Administração Pública; Domínio público.

**ECONOMIA:** Macroeconomia: Introdução: conceitos básicos, identidades fundamentais, formas de mensuração do produto e da renda nacional; A Síntese Neoclássica: o modelo IS/LM; oferta e demanda agregadas, Curva de Phillips; Escolha Intertemporal com Incerteza: Consumo, Investimento, Dívida Pública, Crescimento Ótimo, Sistemas de Previdência; Moeda: criação e destruição de moeda, multiplicador dos meios de pagamento, objetivos e instrumentos de política monetária; Inflação e Estabilização: metas de inflação, déficit público, seigniorage, indexação; Regimes cambiais.

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** Orçamento Público: conceitos e princípios. Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Créditos Adicionais; Receita



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Orçamentária: conceitos, classificações e etapas; Despesa Orçamentária: conceitos, classificações e etapas; Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; Tópicos selecionados da Constituição Federal: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 70 a 75) e (art. 163 a 169); Manual de Demonstrativos Fiscais, 14ª edição; Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos; Relatório Resumido da Execução Orçamentária: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos; Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos; Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 10ª edição; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público.

### **ANALISTA LEGISLATIVO E CONSULTOR LEGISLATIVO**

Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação (Lei nº 14.133/2021): natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime Previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992.

Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; do direito da nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Intervenção. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das Disposições Constitucionais Gerais. Da ordem Social: Disposição Geral; Da Seguridade Social: Da Saúde.

Constituição Estadual. Lei Orgânica do Município de Tacuru. Regimento Interno da Câmara Municipal de Tacuru.



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

### CONTADOR

Poderes da Administração Pública. Atributos e classificação dos atos administrativos. Serviços Públicos Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas – visão PCASP; sistema de contas – visão PCASP: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial – visão PCASP: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento -programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais – visão PCASP; noções de controle interno; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e sistema SICOM; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Manual de Demonstrativos Fiscais, 14ª edição; Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos; Relatório Resumido da Execução Orçamentário: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos; Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos; Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 10ª edição; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público.

### PROCURADOR JURÍDICO

**DIREITO ADMINISTRATIVO** Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal; Licitação: Lei nº 14.133/2021, conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder de regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função pública. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei n.º 8.429/1992.



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

**DIREITO CONSTITUCIONAL** Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas; Regimento Interno da Câmara Municipal de Tacuru.

**DIREITO TRIBUTÁRIO** Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980.

**DIREITO CIVIL** Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito. Da responsabilidade Civil.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL** Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão o de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Do Cumprimento de Sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).



## **CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS**

### **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO E ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO**

Administração pública. Princípios e poderes da administração pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação. Noções sobre atendimento telefônico. Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho e ergonomia. Noções de administração financeira, gestão de pessoas e administração de materiais. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Organograma, fluxograma. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Protocolo e arquivo de documentos. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Ética no exercício profissional. Comunicação oficial: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. O processo de compras: fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. Noções de Licitação. Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e Revogação. Recursos administrativos. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricionariedade, conduta, objetividade; Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, servidor e opinião pública, o órgão e a opinião pública, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia; compreensão mútua; Postura profissional e relações interpessoais.

### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de diversos gêneros textuais. Ortografia. Pontuação. Parônimos e homônimos. Emprego: mal e mau; há, à, a; onde e aonde; mas e mais. Crase. Acentuação gráfica. Emprego do “porquê”. Estrutura das Palavras: Sufixos e prefixos. Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome e verbo; invariáveis: preposição, interjeição, conjunção e advérbio. Flexão de número, gênero e grau dos substantivos e adjetivos. Sinônimos e Antônimos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Concordância Nominal. Concordância Verbal. Colocação pronominal. Figuras de pensamento: hipérbole; antítese; prosopopéia; ironia; gradação; eufemismo. Regência nominal e regência verbal.



## **CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS**

### **MATEMÁTICA**

Divisão e Multiplicação de frações; Máximo Divisor Comum (M.D.C.) Mínimo Múltiplo Comum (M.M.C.); Expressões Algébricas; Razão e Proporção; Juros Simples; Equações, Inequações e Sistemas; Conjuntos e Subconjuntos; Potências e Raízes; Geometria Plana; Ângulos; Teoremas; Trigonometria; Probabilidades e Geometria básica. Probabilidades.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Execução de serviços de copa e cozinha. Organização e atendimento de serviços de café e lanche em gabinetes, reuniões, sessões legislativas ou solenidades e eventos. Noções de etiqueta de mesa. Preparo de lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação recebida. Distribuição das refeições preparadas. Operação dos diversos equipamentos de copa/cozinha. Higienização. Conservação, organização e limpeza: alimentos, cozinha, copa e despensa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais de copa e cozinha. Requisição de suprimento necessário à copa/cozinha e à preparação dos alimentos. Uso adequado dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

### **ZELADOR PATRIMONIAL**

Noções básicas sobre jardinagem. Noções sobre o plantio (preparo do solo, substrato, Plantio; Pragas e doenças em plantas. Gramados. Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Serviços de limpeza e varrição da área externa; Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene; Normas de segurança. Serviços de carga e descarga e armazenagem. Reciclagem. Cuidados elementares com o patrimônio. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Noções de serviços de limpeza. Produtos de limpeza e sua utilização. Noções básicas de qualidade e produtividade. Comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Simbologia dos produtos químicos e de perigo. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio.



**CÂMARA MUNICIPAL  
TACURU/MS**

**ANEXO II  
REQUERIMENTO ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

<b>REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO</b>			
O candidato abaixo identificado, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no <b>CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TACURU</b> , de acordo com o Edital 001/2024, de 12 de agosto de 2024 <b>para o cargo/função:</b>			
_____.			
<b>1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO</b>			
Nome:			
Filiação:			
Estado Civil:	Data de Nascimento:	RG Nº:	CPF:
Endereço Residencial:			
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone Residencial:		Quantidade de pessoas que residem com o candidato	
<b>DOCUMENTOS ANEXADOS AO PRESENTE REQUERIMENTO:</b>			
<b>ATENÇÃO:</b> Este requerimento <b>NÃO</b> dispensa o candidato do preenchimento da " <b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b> ". A solicitação de <b>inscrição com isenção</b> do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, até o <b>prazo máximo de 21 de agosto de 2024</b> . Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado. O candidato declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Concurso Público.			
Tacuru/MS, ____ de _____ de 2024.			
_____ <b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>			



**CÂMARA MUNICIPAL  
TACURU/MS**

**ANEXO III  
COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS**

<b>NOME DO CANDIDATO</b>			
<b>Nº INSCRIÇÃO</b>		<b>CARGO</b>	
<b>ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO</b>			<b>QTDE DE FOLHAS</b>
Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 0,25 ponto por ano trabalhado, contados até 31/07/2024.			
Cursos de atualização, treinamento e aperfeiçoamento, realizados nos últimos 3 (três) anos, na área do cargo concorrido.			
Conclusão de ensino médio quando não constituir requisito para o cargo.			
Conclusão de curso graduação Superior quando não constituir requisito para o cargo.			
Conclusão de curso de pós-graduação, latu senso, em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas.			
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado.			
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado.			
Aprovação em concurso público federal, estadual ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos.			
<b>TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES</b>			

Tacuru/MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**NÍVEL SUPERIOR**

<p><b>AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</b></p>	<p>Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil; financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no Poder Legislativo Municipal, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; corrigir as ilegalidades ou irregularidades apuradas, promovendo o ressarcimento do eventual dano causado ao erário; verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal; revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas do Estado; realizar auditoria nas contas dos responsáveis sobre seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer; apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; executar outras tarefas afins.</p>
<p><b>ANALISTA LEGISLATIVO</b></p>	<p>Revisar textos e documentos; realizar estudos e pesquisas solicitados pelas Comissões e vereadoras(es); manter vereadoras(es) atualizadas(os) em relação à tramitação regimental das proposições; assessorar o Diretor Legislativo nas atividades parlamentares da Mesa Diretora, da Presidência e das (os) vereadoras(es); manter o sistema de tramitação de papéis,</p>



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

	<p>documentos e procedimentos do suporte legislativo da Câmara Municipal organizado; elaborar portarias, atos, relatórios, editais, projetos, emendas, etc; Organizar toda a documentação dos servidores; Manter controle acerca dos direitos dos servidores; Controle de férias com encaminhamentos das comunicações a Diretoria Administrativa e Financeira (aviso de férias, portarias e memorando); Anotações das nomeações e exonerações; Controle do registro de frequência; Registro de informações nas fichas funcionais dos servidores; Atualização de dados dos servidores; Elaboração de folha de pagamento de pessoal; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o cargo de compras e Licitações na Câmara Municipal; auxiliar os itens de sua competência; realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo , em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica de Tacuru e Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais; Executar as atividades de orçamentos prévios em compras, licitações e contratações dentro dos limites de competência, e em observância às normas da Câmara, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes; cotar e comprar os produtos solicitados, controlar entregas e estoques dos produtos, participar da certificação e desclassificação de fornecedores, análise de custo e benefício, fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda da Câmara, atuar na negociação com fornecedores, analisar preços e prazos de entrega, emitir o pedido de compra no sistema, contendo as peculiaridades necessárias dos produtos e ou serviços; Elaborar processos de licitação conforme lei N.14.133/2021 e suas modificações; organizar documentos de licitações e compras; emitir o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios; verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Diretoria Administrativa e Financeira; elaborar as</p>
--	---



**CÂMARA MUNICIPAL  
TACURU/MS**

	<p>justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação com auxílio do Procurador Jurídico da casa, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal; assessorar e fazer parte da Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos.</p>
<b>CONTADOR</b>	<p>Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal; Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei; Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas; Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos; Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal; Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente; Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais; Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado; Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal; Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>CONSULTOR LEGISLATIVO</b>	<p>Elabora estudos, notas técnicas, minutas de propostas e pareceres, relatórios e discursos parlamentares; participa do Centro de Estudos e Debates Estratégicos; Prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às comissões permanentes, especiais e de</p>



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

	<p>inquérito e aos vereadores em matérias de natureza legislativa; assessorar as diretorias, Divisões e demais setores; auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor; instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza legislativa; prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria Administrativa e Financeira, de Plenário, Procuradoria e Controladoria; promover a revisão e adequação de proposições; efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras; elaborar estudos técnico-científicos necessários à elaboração de normas; elaborar pareceres sobre questões legislativa ou administrativas submetidas a seu exame; e fornecer subsídios técnicos e ou elaborar pareceres e notas técnicas, orientando sobre normas constitucionais, legais e regimentais ao processo legislativo; prestação de consultoria e assessoramento especializado à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, no âmbito do Poder Legislativo, para o desempenho de suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, bem como consultoria e assessoramento eventual aos demais órgãos legislativos; Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza legislativa; Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.</p>
<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	<p>Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões Permanentes e Temporárias. Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada. Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas. Executa levantamentos na</p>



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

	<p>legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores. Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria. Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar. Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal. Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica. Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica. Assessora os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica. Assessora as Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

### NÍVEL MÉDIO

<b>AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	<p>Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências; Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Apoiar os Agentes Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia; Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal; Apoiar os Auxiliares de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia; Atender telefones e anotar recados; Executar outras atividades correlatas.</p>
<b>ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	<p>Auxilia na elaboração e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal,</p>



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

	<p>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. 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>
--	--

### NÍVEL FUNDAMENTAL

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<p>Serviços de recepção e portaria; Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; Receber, anotar e transmitir recados; Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; Apoiar os servidores da Câmara Municipal em suas tarefas, quando determinado pela chefia; Auxiliar na limpeza da câmara e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, como objetos de adornos; Coletar o lixo, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; efetuar o serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara; prestar atendimento e serviço</p>
------------------------------------	--



**CÂMARA MUNICIPAL**  
**TACURU/MS**

	<p>de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo; Solicitar material de copa e cozinha; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>ZELADOR PATRIMONIAL</b></p>	<p>Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário; Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado; Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao Diretor administrativo; Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara; Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; Executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela Diretor Administrativo; Executar serviços de vigilância durante as sessões legislativas; Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Executar outras atividades correlatas.</p>