

**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATEMI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

**EDITAL Nº 001/2015**

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O  
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATEMI – MS

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATEMI**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Comissão de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 021, de 16 de novembro de 2015 para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, de conformidade com as regras e condições a seguir.

**1. DOS CARGOS**

**1.1.** Este Edital tem por objetivo estabelecer as regras e as condições para selecionar os candidatos às vagas oferecidas neste Concurso Público para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul.

**1.2.** Os Cargos, o número de vagas, a carga horária, os vencimentos, a escolaridade e ou os requisitos exigidos para o provimento são os constantes do **Anexo I**.

**1.3.** As atribuições básicas dos cargos a serem providos são as constantes no Anexo II deste Edital.

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

**1.4.** Os candidatos classificados neste concurso público terão procedência na nomeação para os cargos que se habilitaram, em relação a candidatos aprovados em concurso públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.

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

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** Estar em gozo dos direitos Políticos e Civis;
- c)** Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino;
- d)** Ter, na data de posse, idade mínima de dezoito anos;
- e)** Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo, sendo para os cargos de nível superior obrigatório a apresentação de diploma, devidamente registrado;
- f)** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
- g)** Não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública federal, estadual ou municipal. Salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
- h)** Não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal.

**1.6.** O candidato investido no cargo habilitado neste concurso público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao regime jurídico estatutário.

**1.7.** A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade do concurso, em atendimento ao interesse e à conveniência da Administração do Legislativo Municipal, de acordo com as demandas apresentadas por órgãos da Câmara Municipal.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

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

**2.2. Todas as informações a respeito do presente concurso público estarão sendo disponibilizadas no mural da Câmara Municipal de Iguatemi, no Órgão Oficial de Imprensa do Município e nos sites [www.camaraiguatemi.ms.gov.br](http://www.camaraiguatemi.ms.gov.br) e [www.valeconsultoriaeassessoria.com](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com).**

**2.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de 04 de janeiro a 18 de fevereiro de 2016 e o candidato poderá inscrever-se exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico [www.valeconsultoriaeassessoria.com](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o Formulário de Inscrição, o boleto para pagamento e o Edital do Concurso contendo todas as regras deste certame;**

**2.4. O candidato deverá recolher a taxa de inscrição para concorrer à vaga do cargo/função de seu interesse, nos seguintes valores:**

- a) Cargos de nível médio: R\$ 70,00 (setenta reais);**
- b) Cargos de nível alfabetizado: R\$ 40,00 (quarenta reais).**

**2.5. Para realizar sua inscrição o candidato deverá:**

- a) Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição;**
- b) Imprimir o boleto bancário e efetuar o **pagamento da taxa de inscrição, até o dia 19 de fevereiro de 2016**, no valor correspondente à escolaridade do cargo que está se inscrevendo.**

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

**2.7. O candidato ao realizar a **inscrição deverá** estar ciente de todas as informações sobre este concurso público, disponível nos endereços eletrônicos acima mencionados, constante do Edital de Abertura, cabendo-lhe:**

- a) Digitar corretamente no formulário de inscrição o nome completo, o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado, o nº CPF, a data de nascimento, o sexo, o estado civil, o nº dos telefones residencial e celular, o endereço e endereço de e-mail completo e o CEP;**
- b) Indicar corretamente o cargo para o qual está se inscrevendo.**

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

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

**2.10. Não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações depois de realizada a inscrição;**

**2.11. O candidato que efetuar o pagamento da inscrição com cheque, sem a necessária compensação, independente do motivo, terá sua inscrição cancelada.**

**2.12. Encerrado o prazo de inscrição, a relação nominal dos candidatos cujas inscrições forem deferidas, será divulgada em ordem alfabética, por cargo de inscrição no mural da Câmara Municipal de Iguatemi, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.**

**2.13. O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação, ao Presidente da Comissão de Concurso, contra a indeferimento de sua inscrição, a omissão de seu nome ou solicitando a retificação de dados na relação nominal dos inscritos, devendo juntar ao recurso os documentos para comprovação de sua inscrição.**

**2.14. Serão liminarmente indeferidos os pedidos de mudança de cargo.**

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

### 3. DAS ISENÇÕES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

3.1. Poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar, concomitantemente:

I – Residir há pelo menos 1 (um) ano no município de Iguatemi;

II - Declarar ser hipossuficiente, na forma estabelecida neste Edital.

3.2. Será considerado hipossuficiente o candidato que declarar que a renda per capita da família seja igual ou inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo vigente.

3.2.1. A Comissão de Concurso Público reserva o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificar a veracidade da declaração do candidato.

3.2.2. A comprovação de residência no município de Iguatemi far-se-á mediante a apresentação do Título Eleitoral, expedido pela Zona Eleitoral da Comarca de Iguatemi, há pelo menos 12 (doze) meses da data da expedição deste Edital

3.3. O pedido de isenção deverá ser feito exclusivamente no período de **04 a 06 de janeiro de 2016**, devendo o candidato proceder da seguinte forma:

a) Preencher a Ficha de Inscrição;

b) Imprimir o Boleto para pagamento da taxa de inscrição, mantendo-o em seu poder e utilizando-o apenas se houver indeferimento do pedido de isenção;

c) Deverá preencher, imprimir e assinar o formulário constante do Anexo IV deste Edital;

d) Anexar cópia do Título Eleitoral para comprovação da residência no município, na forma estabelecida no subitem 3.2.2.

**d) Entregar pessoalmente até o dia 08 de janeiro de 2016 na Câmara Municipal de Iguatemi**, sito a Av. Jardelino José Moreira, nº 1204, em Iguatemi, para análise da Comissão de Concurso.

3.4. Serão indeferidos os pedidos de isenção formulados após o período mencionado no subitem 3.3, bem como aqueles que estiverem em desacordo com normas estabelecidas neste Edital.

3.5. No dia **15 de janeiro de 2016**, a Comissão de Concurso Público publicará na forma regulamentar o Edital com a relação dos pedidos de isenções deferidos e indeferidos;

3.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido pretendendo permanecer no concurso deverá **efetuar o pagamento** do valor correspondente a taxa de inscrição até o dia **19 de fevereiro de 2015**.

### 4. DA INSCRIÇÃO DE CONDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Considerando que o número de vagas oferecidas neste concurso para cada cargo é de inferior a cinco, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais.

4.2. Entretanto, em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão reservadas às pessoas portadoras de necessidade especiais o percentual de 5% (cinco por cento) e, no máximo, 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade desse concurso.

4.2.1. Quando o número de vagas oferecidas às pessoas com deficiência resultar em número fracionário, o arredondamento para o número inteiro subsequente observará o limite máximo de reserva de 20% (vinte por cento) do total previsto para o concurso inclusive do cadastro de reserva.

4.3. O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta do respectivo cargo conforme o anexo I, incluindo as que forem surgindo na forma do subitem 10.5 deste Edital, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte cargos providos.

4.4. Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 4.3 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação.

**4.5.** A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionados no subitem 4.2, não impede a convocação de candidatos não deficientes observadas à ordem de classificação para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

**4.6.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias referidas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, e na Súmula 377/2012, do Superior Tribunal de Justiça.

**4.7.** O candidato com necessidades especiais participará deste Concurso Público em igual de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**4.8.** Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá declarar, conforme art. 39 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser portador de necessidades especiais.

**4.9.** O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar à Comissão do Concurso Público, na sede da Câmara Municipal de Iguatemi na Av. Jardelino José Moreira nº 1204 – Cx. Postal 33, em Iguatemi/MS, no horário das 07h00min às 12h00min, exceto sábados, domingos e feriados ou encaminhar por SEDEX, com AR, para esse endereço, até a data de encerramento das inscrições os seguintes documentos:

**4.9.1.** Laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses, antes do término das inscrições, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, como expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa provável da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

**4.9.2.** Solicitação, por escrito:

I. Se necessitar da confecção de prova especial em Braile ou ampliada, especificando o tipo de deficiência.

II. Se necessita de tempo adicional e/ou Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

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

**4.10.** O Candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no subitem 4.9.2 conforme o caso:

**a)** Na alínea I: não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

**4.13.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação.

## 5. DAS PROVAS

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

**a) Prova Escrita**, de caráter eliminatório para todos os cargos;

**b) Prova Prática** de caráter eliminatório para os cargos de **Motorista e Assistente Administrativo**;

c) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, aplicada aos candidatos de todos os cargos que serão convocados, na forma prevista no subitem 5.11.1 deste Edital.

## **5.2 Das Provas Escritas**

**5.2.1. As provas escritas** serão realizadas no dia **20 de março de 2016**.

**5.2.2. Os locais e horários de realização das provas escritas constarão em edital específico que será publicado no mural da Câmara Municipal de Iguatemi, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.**

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

**5.2.2.2.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento **original de identificação** e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

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

**5.2.2.4.** O candidato que **não apresentar documento de identificação com foto**, para realização das provas escritas, **não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

**5.2.2.5.** Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identificação com foto.

**5.2.2.6.** A identificação poderá ser feita através da Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira Profissional ou Passaporte.

**5.2.2.7.** O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das provas e, na ocasião, deverá assinar a lista de presença.

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

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

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

a) Para os cargos de Nível Médio: Assistente Administrativo e Motorista

<b>Modalidades Provas Objetivas</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor de Cada Questão</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Matemática	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5

b) Para os cargos de Alfabetizado: Zelador e Auxiliar de Serviços Diversos

<b>Modalidades Provas Objetivas</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor de Cada Questão</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Língua Portuguesa	20	2,5	50,0
Matemática	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0

**5.3.1.** O conteúdo programático das provas escritas é o constante do **Anexo III** deste Edital.

**5.3.2.** As provas de **conhecimentos específicos** serão elaboradas e aplicadas de acordo com as atribuições da função que o candidato concorrer e a área de atuação do respectivo cargo.

**5.3.3.** A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**5.3.4.** A nota de cada candidato será a soma dos pontos obtidos em cada modalidade de prova.

**5.3.4.1.** Será eliminado o candidato que tiver rendimento no conjunto das provas escritas inferior a 50 (cinquenta) pontos ou obtiver nota zero em qualquer uma das disciplinas.

**5.3.5.** A duração total das provas será de 3 (três) horas para todos os cargos.

**5.4.** O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, mediante o uso de caneta esferográfica azul ou preta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

**5.4.1.** Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, não sendo permitido o uso de corretivo.

**5.4.2.** O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente depois de decorrida 1 (uma) hora do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

**5.5.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

**5.6.** Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que:

**a)** Se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;

**b)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamentos indevidos ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;

**c)** Afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído;

**d)** For surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;

**e)** For constatado, após as provas, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

**5.7.** Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.

**5.7.1.** Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, exceto para o caso das lactantes que deverão vir acompanhadas de um adulto, o qual será identificado e permanecerá na sala reservada à Comissão de Concurso.

**5.7.1.1.** No momento da amamentação a candidata ficará em sala separada acompanhada somente de um dos fiscais do concurso.

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

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

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

**5.9.** Será dado conhecimento do gabarito preliminar do concurso a todos os candidatos até 2 (dois) dias após a realização das provas escritas, através de edital específico que será publicado no mural da Câmara Municipal de Iguatemi, na imprensa oficial do município e disponibilizado nos endereços eletrônicos acima mencionados.

#### **5.10. Prova Prática:**

**5.10.1.** As provas práticas terão caráter eliminatório e serão aplicadas aos candidatos aos cargos de Motorista e Assistente Administrativo, que serão convocados por edital a ser divulgado oportunamente, em ordem decrescente das notas da prova escrita na proporção de 5 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo, incluídos os empates na última posição.

**5.10.2.** A prova prática de Motorista consistirá na verificação da habilidade do candidato na condução de veículos automotores.

**5.10.3.** A prova prática para motorista será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**5.10.4.** Na avaliação desta prova o candidato perderá 20 (vinte) pontos para cada erro cometido na operacionalização do veículo ou nas regras gerais de circulação, conforme as normas gerais do Código Brasileiro de Trânsito, sendo portanto reprovado o candidato que cometer mais de 02 (dois) erros.

**5.10.5.** Os candidatos ao cargo de motorista, convocados para prestar a prova prática, deverá apresentar-se ao examinador munido da Carteira Nacional de Habilitação, sem a qual não poderá prestar a prova.

**5.10.6.** Para o cargo de Assistente Administrativo serão aplicadas provas práticas de digitação em micro computador, sistema operacional Windows, software: Microsoft Word.

**5.10.7.** Nesta prova o candidato deverá digitar um texto impresso, com 750 (setecentos e cinquenta) caracteres, contendo letras, números, símbolos, acentuação, pontos, parágrafos e tabela.

**5.10.8.** Será concedido o tempo de 05 (cinco) minutos para que o candidato tome conhecimento do equipamento colocado à sua disposição e 10 (dez) minutos para a digitação do texto.

**5.10.9.** A prova prática de digitação será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidatos que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**5.10.10.** Na avaliação desta prova o candidatos perderá:

- a) 5,0 (cinco) pontos para cada parágrafo ou margem errada ou não justificada;
- b) 10,0 (dez) pontos por erro de colocação ou omissão da tabela constante do texto;
- c) 1,0 (um) ponto para cada palavra errada ou omitida;
- d) 0,5 (meio) ponto para cada sinal de pontuação ou de acentuação errado ou omitido;
- e) 1,0 (um) ponto para cada palavra com omissão de negrito, itálico, centralização, maiúsculo ou minúsculo, conforme constar do texto a ser digitado.

#### **5.11. Prova de Títulos:**

**5.11.1.** Para a prova de títulos serão convocados em ordem decrescente das notas da prova escrita, candidatos dentro de 05 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo.

**5.11.2.** Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório.

**5.11.2.1.** Receberá nota zero o candidato que não entregar ou postar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos.

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

**5.11.4.** Não serão aceitos títulos encaminhados via fac símile ou via correio eletrônico.

**5.11.4.1.** Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

**5.11.4.2.** Nos certificados extraídos via internet deverá constar o site onde poderá ser verificada a sua autenticidade.

**5.11.5.** Os títulos serão aferidos pela Comissão de Concurso Público, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros abaixo:

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de nível superior de graduação, em qualquer área, quando o pré requisito para provimento do cargo for nível médio.	2,0	2,0
2	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de nível médio, em qualquer área, quando o pré requisito para provimento do cargo for nível alfabetizado	1,5	1,5
3	Diploma ou Certificado de cursos de capacitação exclusivamente na área do cargo a que concorrer, com carga horária de: Até 20 horas.	0,5	1,5
4	Diploma ou Certificado de cursos de capacitação exclusivamente na área do cargo a que concorrer, com carga horária de: 21 horas à 40 horas.	1,0	3,0

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
5	Diploma ou Certificado de cursos de capacitação exclusivamente na área do cargo a que concorrer, com carga horária de: Acima de 41 horas.	1,5	4,5
6	Experiência profissional comprovada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certidão de Tempo de Serviço Público, na área do cargo a que concorrer, por ano de serviço ou fração de ano superior a 182 dias:	0,5	5,0
TOTAL			17,5

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

**5.11.5.2.** São consideradas informações necessárias nos documentos: período do curso; nome da instituição com timbre ou carimbo impresso; assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo e número do registro do certificado ou diploma.

**5.11.5.3.** Para comprovação da experiência profissional somente serão aceitos contrato de trabalho firmado em Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou Certidão de Tempo de Serviço Público, não sendo considerados tempo de estágios, mesmo que remunerados, trabalhos voluntários e outros que não caracterizem vínculo empregatício.

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

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

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

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

**5.11.6.** O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Iguatemi/MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada e nos endereços eletrônicos já mencionados.

**5.11.7.** A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada e **terá caráter classificatório.**

## 6. DOS RECURSOS

**6.1.** O candidato poderá recorrer nos 2 (dois) dias úteis subsequente à data de publicação do ato, nas seguintes etapas do concurso:

- a) Pelo indeferimento de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- c) Se não concordar com o Gabarito Preliminar, para apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência;
- d) Contra o resultado da prova escrita, prática e de título.
- e) Contra o resultado final do concurso.

**6.1.1.** O recurso referente à divulgação do resultado pelo Gabarito Preliminar deverá ser encaminhado em folha individualizada por questão, assinado e com cópia da bibliografia que o fundamente.

**6.1.2.** Os recursos apresentados em desacordo com o subitem anterior, que se basearem em razões meramente subjetivas ou decorrentes de inconformismo do candidato serão liminarmente indeferidos.

**6.1.2.1.** Havendo recursos julgados procedentes, a Comissão divulgará novo gabarito oficial com as alterações necessárias e, em caso de anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do cargo.

**6.2.** Não serão aceitos recursos enviados por fax, por e-mail ou por meio eletrônico.

**6.3.** O recurso deverá ser endereçado à Comissão de Concurso Público e entregue pessoalmente ou por procurador nos dias úteis, no horário das 07h00min às 12h00min, na Câmara Municipal de Iguatemi, sito a Av. Jardelino José Moreira nº 1204, em Iguatemi – MS ou postagem via SEDEX endereçado a empresa organizadora do concurso **VALE - CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, sito a Rua Marechal Rondon, 2052, sala 5, Vila Cidade em Campo Grande - MS , CEP 79002-201.

**6.3.1.** Os recursos enviados via SEDEX deverão ser postados, no máximo, até o final do prazo para interposição do recurso.

## 7. DAS NOTAS FINAIS

**7.1.** A nota da Prova Escrita corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em cada modalidade de prova objetiva que o candidato realizou, segundo a seguinte fórmula:

a) Para todos os cargos:

$$\text{NPE} = \text{NPLP} + \text{NPM} + \text{NPCE}$$

**Sendo:**

**NPE = Nota da Prova Escrita;**

**NPLP = Nota da Prova de Língua Portuguesa;**

**NPM = Nota da Prova de Matemática;**

**NPCE = Nota da Prova de Conhecimento Específico;**

**7.2.** A **Nota Final** corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (**NPE**) com os pontos obtidos na Prova de Títulos e das Provas Práticas para os cargos de Assistente Administrativo e Motorista.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**8.1.** A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da **nota final** obtida no Concurso Público.

**8.2.** Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios, sucessivamente:

a) Idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos, conforme disposições do Estatuto do Idoso;

b) Maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;

c) Maior nota da modalidade de Língua Portuguesa;

d) Maior nota da modalidade de Matemática;

e) Maior nota na prova prática, onde houver.

f) Tiver mais idade (para o caso daqueles que não enquadrarem na letra “a”).

**8.3.** O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, divulgado através de Edital publicado no Mural da Câmara Municipal de Iguatemi/MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada nos endereços eletrônicos mencionados.

## 9. DA NOMEAÇÃO E POSSE

**9.1.** Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Iguatemi e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do Município, no mural da Câmara Municipal e no endereço eletrônico [www.camaraiguatemi.ms.gov.br](http://www.camaraiguatemi.ms.gov.br) para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

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

**9.3.** Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico realizado pela perícia média, conforme se dispuser no ato convocatório, correndo as eventuais despesas por conta do candidato convocado.

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

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

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

**a)** Não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;

**b)** Não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;

**c)** Não for considerado apto no exame médico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo de nomeação;

**d)** Não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.

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

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

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

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela empresa **VALE - CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, estabelecida na Rua Marechal Rondon, 2052, sala 05, Vila Cidade em Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, contratada pela Câmara Municipal.

**10.2.** A Comissão do Concurso Público ficará instalada na sede da Câmara Municipal de Iguatemi, no endereço já mencionado e atenderá os candidatos, nos dias úteis, horário da 07h00min às 12h00min.

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

**10.4.** O prazo de validade do Concurso será de dois anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração do legislativo municipal.

**10.5.** Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação, vacância ou por necessidade dos serviços do Legislativo Municipal, durante a vigência do Concurso objeto deste Edital, serão nomeados os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

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

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

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

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

**10.10.** Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através do **telefone (67) 3025-5895**, ou pelo site: [www.valeconsultoriaeassessoria.com](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com)

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

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

**Iguatemi/MS, 18 de janeiro de 2016**

JESUS MILANE DE SANTANA  
**Presidente da Câmara**

Comissão de Concurso Público

LUIZ CARLOS BINELO DE CAMPOS  
**Presidente**

**Membros:**

MIRIAN KRENCKYNSKI

MAYCON JUNIOR MUNHOL COSTA SANTOS

# **ANEXOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAATEMI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DOS CARGOS A PROVER**

**CATEGORIA FUNCIONAL I – CARGO DE ATIVIDADES PROFISSIONAOS DE APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL (h)</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS PARA PROVIEMTNO</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>4</b>	<b>40</b>	<b>1.200,00</b>	<b>Nível Médio.</b>
<b>MOTORISTA</b>	<b>1</b>	<b>40</b>	<b>1.200,00</b>	<b>Nível Médio e CNH categoria “D”.</b>

**CATEGORIA FUNCIONAL II – CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS AUXILIARES DE NÍVEL FUNDAMENTAL ALFABETIZADO**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL (h)</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS PARA PROVIEMTNO</b>
<b>ZELADOR</b>	<b>2</b>	<b>40</b>	<b>800,00</b>	<b>Alfabetizado.</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS</b>	<b>2</b>	<b>40</b>	<b>800,00</b>	<b>Alfabetizado.</b>

**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAATEMI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016  
ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CATEGORIA FUNCIONAL – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – NÍVEL MÉDIO**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexibilidade.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes a unidade em que está lotado; Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativas; Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos; Digitar e conferir os dados digitados; Elaborar atas de reuniões; Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa; Participar de reuniões quando convocado; Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato; Auxiliar nos serviços de contabilidade, recursos humanos e outros; Executar outras atribuições afins.</p>
<b>MOTORISTA</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a atividade de dirigir veículos automotores de pequeno e médio porte, zelando pela conservação e funcionamento do mesmo.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Dirigir automóveis, vans e micro-ônibus de transporte de passageiros, dentro ou fora do Município; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está</p>

	<p>completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.</p>

#### CATEGORIA FUNCIONAL – SERVIÇOS AUXILIARES – NÍVEL ALFABETIZADO

CADEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
<b>ZELADOR</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal e serviço de vigilância Patrimonial.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício do Legislativo Municipal, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo produzido, acondicionado detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Executar os serviços de vigilância das dependências da Câmara Municipal; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência e em bom estado de funcionamento; Executar pequenos reparos nas instalações da Câmara Municipal; Zelar pela manutenção do pátio da Câmara Municipal, executando a poda de árvores, de gramados, limpeza e arrumação do jardim; Executar outras tarefas afins.</p>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara Municipal.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício da Câmara municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Fazer a limpeza das salas, banheiros e demais dependências da Câmara Municipal; Executar a limpeza de móveis, utensílios e equipamentos, máquinas, computadores, aparelhos telefônicos e utensílios de copa e cozinha; Recolher o lixo da unidade em que</p>

	<p>serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Preparar cafés, chás, sucos e lanches e servi-los nas dependências da Câmara; Prepara cafés, chás, sucos e lanches e servi-los nas dependências da Câmara; Dispor adequadamente os restos e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Executar outras tarefas afins.</p>
--	--

**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAATEMI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

**ANEXO III**

<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>		
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>	Língua Portuguesa  (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de texto: identificar informações centrais e periféricas, elementos de retomada/progressão/coesão; identificar o tema/assunto de um texto; Encontros vocálicos: hiato, ditongo, tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Tonicidade. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso do acento indicador de crase. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Classes de palavras: substantivo, objetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>	Matemática	Conjunto dos número inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, propriedades; Múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias e decimais; propriedades. Frações decimais, conversão de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; Transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento, área e volume; Mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, área: Cálculo de área das figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume dos principais sólidos geométricos; Equações de 1º e 2º grau; Problemas do 1º e 2º grau; Sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Inequações do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente e inversamente proporcionais: Regras de três simples e composta. Juros simples, desconto e porcentagem.
<b>ASSISTENTE</b>	Conhecimentos	Técnicas de redação oficial (Manual de redação da Presidência da República): atas, ofícios,

<b>ADMINISTRATIVO</b>	Específicos	portaria, decretos legislativos, projetos de leis, resoluções e outros documentos oficiais; Conhecimentos gerais sobre tramitação de preposições em geral; conceito de maiorias simples, absoluta e outras; Conhecimentos gerais sobre arquivo, registro e guarda de documentos; Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos; administração de recursos humanos: folhas de pagamento, admissão, demissão de servidores, registro e controle de vida funcional; Conhecimentos básicos sobre contabilidade pública – Lei 4320/64, Lei Complementar 101/2000; Conhecimentos de informática: ambiente operacional Windows, aplicativos Word, Excel e Power Pointe; Conhecimentos gerais sobre patrimônio público e almoxarifado: aquisição, alienação, registro e controle. Conhecimentos gerais sobre a Lei Orgânica do Município de Iguatemi disponível em: <a href="http://www.iguatemi.ms.gov.br">www.iguatemi.ms.gov.br</a> . Direitos e Deveres do servidor público.
<b>MOTORISTA</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Legislação de Trânsito – Código Brasileiro de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta; Classificação das vias abertas à circulação; Velocidades permitidas; Sinalização de Trânsito; Classificação dos veículos: quanto à tração, quanto à espécie, quanto à categoria. Da segurança dos veículos. Da habilitação. Das infrações e das penalidades. Normas básicas de conservação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de automóveis. Direitos e deveres do servidor público.
<b>PARA OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO</b>	Língua Portuguesa  (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Análise e interpretação de texto. Classificação dos fonemas e das palavras quanto à tonicidade, encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Preposições: Pronomes; Adjetivos; Verbos; Acentuação e Sinais gráficos; Ortografia; Sinais de pontuação: Divisão silábica; Sílabas tônicas; Concordância.
<b>ZELADOR</b>		
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS</b>	Matemática	Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em $\mathbb{N}$ ; propriedades; Números pares e números ímpares. Numerais Romanos. Expressão numérica; Números fracionários, operações com frações ordinárias; Frações decimais, Sistema de medida: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; hora; Problemas com operações fundamentais.

<b>ZELADOR</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Conhecimentos gerais sobre materiais de limpeza e higiene: sabões, detergentes, desinfetantes, higienizadores. Conhecimentos gerais sobre ferramentas e equipamentos de limpeza e pequenos reparos. Conhecimentos dos Equipamentos de Proteção Individual. Noções básicas de hidráulica, elétrica, marcenaria e carpintaria para execução de pequenos reparos. Direitos e deveres básicos dos servidor público
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Conhecimentos gerais sobre materiais uso geral da copa e cozinha. Normas gerais de higiene e limpeza pessoal, do ambiente de trabalho e dos alimentos. Regras de conservação e armazenamento de produtos perecíveis e não perecíveis. Congelamento e descongelamento dos alimentos. Normas de preparo de cafés, chás, sucos, lanches e pequenas refeições. Direitos e deveres básicos dos servidor público.

CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATEMI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME DO REQUERENTE:

Endereço Rua: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

O requerente acima qualificado, com fundamento no disposto no item 3 do Edital 001/2016, vem pelo presente requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição para o Concurso Público nº 001/2016 da Câmara Municipal de Iguatemi/MS.

Declara sob as penas da Lei, ser hipossuficiente e que a renda familiar *per capita* é igual ou inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo vigente.

Declara ainda, ter pleno conhecimento que, caso venha ser constatado falsidade da declaração de hipossuficiência, o requerente terá sua inscrição cancelada, bem como tornado nulos todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Iguatemi, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

Nestes Termos

P. Deferimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente

PARA USO DA COMISSÃO:

Recebido em \_\_\_/\_\_\_/2016

Obs. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( ) DEFERIDO

( ) INDEFERIDO

Em \_\_\_/\_\_\_/2016

\_\_\_\_\_  
Comissão de Concurso