

# CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 21ª REGIÃO /MS

EDITAL n. 01/2013

## CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS

A Presidente do Conselho Regional de Serviço Social – Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, a realização do Concurso Público de Provas para o provimento de vagas de seu quadro de pessoal, sob o regime da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, conforme disposto em quadro abaixo, a ser regido pelas normas constantes deste edital, cujas inscrições estarão abertas no **período de 04 a 18 outubro de 2013**.

### 1. Das Disposições Preliminares:

- 1.1 - O certame será regido por este Edital e pelos diplomas legais e regulamentares referentes ao assunto.
- 1.2 - Os certames visam selecionar candidatos para o **provimento de cargos do Quadro Permanente do Conselho Regional de Serviço Social 21ª Região / MS**, de acordo com as condições e normas contidas neste Edital e na legislação de pessoal em vigor.
- 1.3 - O número de vagas, cargos, carga horária, requisitos, atribuições e salário inicial são os constantes no Anexo I deste Edital.
- 1.4 - As vagas abertas e oferecidas serão preenchidas, atendendo o interesse e a conveniência da administração, dentro do prazo de validade do certame.
  - 1.4.1 - Durante o período de validade do certame, o número de vagas poderá ser acrescido na forma estabelecida na legislação em vigor e seu preenchimento se dará pela ordem de colocação.

### 2. Das Vagas Destinadas aos Portadores de Deficiência:

- 2.1 - Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a provas, conteúdos programáticos, critérios de avaliação e de classificação, assim como à duração, ao horário e ao local de realização das provas, conforme o estabelecido neste Edital.
- 2.2 - Aos candidatos portadores de deficiência aprovados, serão reservados 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, observando-se os dispositivos constantes no Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
  - 2.2.1 - A aplicação do percentual estabelecido no item 2.2 se dará por categoria, utilizando somente números inteiros, com arredondamento para 01 (uma) vaga, quando a fração for maior que 1/2 (meio).
- 2.3 - Para concorrer a uma dessas vagas o candidato deverá:
  - a) no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência;
  - b) encaminhar, quando realizar a inscrição via internet, ou entregar laudo médico original, emitido nos últimos três meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), e a causa de deficiência.
  - 2.3.1 - O candidato portador de deficiência deverá entregar, no ato de inscrição, pessoalmente ou por procurador, o laudo médico a que se refere o item anterior.
  - 2.3.2 - O candidato após realizar sua inscrição via Internet deverá encaminhar o laudo médico, via SEDEX ou AR (Aviso de Recebimento), para o endereço abaixo, devendo ser postado impreterivelmente até o dia 18 de outubro de 2013.

**CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 21ª REGIÃO /MS**  
**CONCURSO PÚBLICO / 2013**  
**Rua Rua Shoey Arakaki, 205, Vl. Carvalho**  
**CEP: 79.005-130 - Campo Grande - MS**

- 2.3.3 - O laudo médico não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 2.4 - O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, tratamento diferenciado para o dia de realização das provas escritas, indicando as condições de que necessita para a sua realização na Ficha de Inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, mediante apresentação de laudo médico que justifique atendimento especial, entregue nos termos do item 2.3.2 deste Edital.
- 2.5 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme normas constantes neste Edital, perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e acarretará o não-atendimento às condições especiais para realizar a prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua decisão.
- 2.6 - A não-observância do disposto no item 2.3 ou a não habilitação como portador de deficiência pela perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 2.7 - O candidato que no ato de inscrição se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso, figurará na listagem geral de candidatos, para divulgação dos resultados e respectiva classificação, além de figurar, também, em lista à parte com a sua classificação, tão somente para efeito de conhecimento.
- 2.8 - As vagas previstas no item 2.2 deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso ou na perícia médica, por incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**3. Dos Requisitos para Investidura no Cargo:**

- 3.1 - São requisitos básicos para a contratação e exercício do cargo:
- a) ter sido aprovado no Concurso Público / 2013;
  - b) ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
  - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da nomeação;
  - d) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
  - e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - f) estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
  - g) comprovar a escolaridade e os requisitos básicos exigidos para o exercício das atribuições do cargo, quando da convocação a contratação;
  - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado mediante exame médico-pericial;
  - i) comprovar que não incorre em acumulação ilícita de cargos, conforme o estabelecido em Lei;
  - j) apresentar outros documentos pessoais que se fizerem necessários, e requisitados quando da convocação para posse;
  - l) apresentar quando da convocação, documento comprobatório de Registro no Conselho de Entidade de Classe, quando o exercício profissional daquele cargo ou função assim o exigir;
  - m) não ter sofrido penalidade no serviço público municipal nos últimos 5 (cinco) anos, na forma da legislação vigente;
  - n) não ter sofrido condenações por crimes no exercício de atividades do serviço público;

o) cumprir as determinações deste Edital;

3.2 - A não-comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1, inclusive aqueles que vierem a ser exigidos com base na letra "j", impedirá a posse do candidato ao cargo, implicando em sua eliminação do Concurso.

#### 4. Das Inscrições:

4.1 - As inscrições serão efetuadas exclusivamente via *INTERNET* no endereço **www.idagem.com.br** conforme procedimentos a seguir especificados.

4.2 – **Período: 04 a 18 de outubro de 2013.**

4.3 - Taxa de Inscrição:

Nível Superior = R\$ 100,00 (cem reais)

Nível Médio = R\$ 70,00 (setenta reais)

Nível Fundamental = R\$ 50,00 (cinquenta reais)

4.4 - O candidato para realizar a inscrição deverá:

a) preencher os dados solicitados no Formulário de Inscrição "*on-line*" disponível no endereço eletrônico **www.idagem.com.br** e transmitir os dados via *Internet*.

b) Após o preenchimento do Formulário de Inscrição, imprimir o boleto bancário, disponível no mesmo endereço eletrônico, para o pagamento da taxa.

c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, mediante boleto bancário, pagável em toda rede bancária, preferencialmente, na Caixa Econômica Federal ou Casas Lotéricas impreterivelmente até o dia 18 de outubro de 2013.

4.5 – Boleto pagos após o último dia de encerramento das inscrições, não serão aceitos, da mesma forma que não haverá devolução do numerário pago nestas condições, pelo candidato.

4.6 - Após as 17h (horário - MS) do dia 18 de outubro de 2013, o acesso às inscrições estará bloqueado.

4.7 - O candidato deverá entregar ou enviar via correio, se for o caso, cópia autenticada do **comprovante de participação como jurado** no endereço especificado no **item 2.3.2**, até o dia 18 de outubro de 2013 do corrente ano.

4.71 – O prazo limite **para postagem via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR)** é o horário de fechamento das agências dos Correios do **dia 18 de outubro de 2013**.

4.8 - O **comprovante de inscrição** do candidato inscrito pela internet estará disponível no endereço eletrônico **www.idagem.com.br**, após o acatamento da inscrição, que se dá **em até 02 (dois) dias úteis após o pagamento da taxa**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.9 - O candidato não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

4.10 - Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do CPF/MF e do RG do candidato.

4.11 - Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do certame o candidato com CPF irregular ou que utilizar CPF de terceiros para realizar a sua inscrição.

#### 5. Das Disposições Gerais sobre a Inscrição:

5.1 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas legais existentes e as contidas neste Edital e em outros a serem publicados.

- 5.2 - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas no Edital e na legislação pertinente certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 5.3 - É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência via postal ou via FAX.
- 5.4 - Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 5.5 - Cada candidato realizará as provas correspondentes a um único cargo.
- 5.6 - É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 5.7 - As informações constantes da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora o direito de excluir aquele que não preencher a solicitação de inscrição via Internet, de forma completa, correta e legível, em especial os campos referentes ao nome, CPF, endereço e o CEP de sua residência.
- 5.8 - **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo** em caso de cancelamento do evento por conveniência da Administração.
- 5.9 - O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá indicar na Ficha de Inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, no campo específico, os recursos especiais necessários.
- 5.10 - A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, observado o prazo estabelecido neste Edital, inclusive para postagem do documento.
- 5.11 - O candidato declara ao realizar sua inscrição via Internet que tem ciência e aceita que, caso aprovado e convocado, deverá entregar, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo constantes no item 3.1 deste edital.
- 5.12 - Para o pagamento da taxa de inscrição serão observados, para o recebimento de cheques, os critérios adotados por cada estabelecimento bancário ou lotérico, tornando sem efeito a inscrição que tenha o cheque devolvido por qualquer motivo.
- 5.13 - **A inscrição do candidato será confirmada mediante Edital**, com a relação geral dos inscritos publicada no diário oficial do estado e disponibilizado via Internet em **www.idagem.com.br** e **www.cress-ms.org.br**
- 5.14 - **O candidato deverá conferir no edital publicado ou no site se a sua inscrição foi confirmada.** Caso seja detectado algum problema, o candidato poderá entrar em contato com a Comissão Organizadora, para verificar o ocorrido.
- 5.15 - Em hipótese alguma o candidato poderá realizar Prova sem que esteja confirmada sua inscrição através da publicação e na relação dos candidatos inscritos e divulgada via Internet.
- 5.16 - Em caso de existência de mais de uma inscrição, realizada pelo mesmo candidato, terá validade somente a inscrição de data mais recente, se observados todos os procedimentos.
- 5.17 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar sistematicamente, a publicação de todos os atos e editais referentes ao concurso pela internet através do site **www.idagem.com.br** e **www.cress-ms.org.br**.

## **6. Da Isenção da Taxa de Inscrição:**

- 6.1 - Os candidatos amparados pela Lei Estadual nº. 2.557, de 13 de dezembro de 2002, deverão observar os procedimentos estabelecidos no Decreto Estadual n. 11.232, de 27 de maio de 2003, na falta de legislação municipal específica, o qual determina que:

*Art. 1º Para habilitar-se à isenção da taxa de inscrição em concurso público promovido pela administração pública estadual, o candidato deverá comprovar que se encontra, na data da abertura das inscrições, concomitantemente:*

*I - a condição de desempregado, mediante apresentação de:*

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS com a baixa do último emprego ou acompanhada do número de inscrição na Agência Pública de Emprego do Estado de Mato Grosso do Sul; ou

b) cópia da publicação do ato que o desligou do serviço público, se ex-servidor público vinculado à administração pública pelo regime estatutário;

II - a condição de carente, mediante declaração firmada pelo próprio candidato, conforme modelo Anexo, de que a renda per capita da família é de valor igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto;

III - a situação de residente há mais de dois anos no Estado de Mato Grosso do Sul, apresentando:

a) cópia do título de eleitor de cartório de circunscrição eleitoral do Estado, com emissão anterior a vinte e quatro meses da data de publicação do Edital de abertura do concurso público;

b) comprovante de registro de vínculo empregatício desfeito, com órgão ou entidade pública ou com organização ou entidade privada sediada no Estado, com data de admissão de mais de vinte e quatro meses da data de abertura do concurso público.

6.2 - Os candidatos deverão efetuar a inscrição via "Internet", de acordo com o previsto na alínea "a" do item 4.4 deste Edital, requerendo a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público de Provas Conselho Regional de Serviço Social 21ª Região - MS/ 2013, de acordo com o estabelecido na legislação;

6.3 - Postar, através de SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), ou entregar pessoalmente, no **período de 04 a 07 de outubro de 2013, o requerimento de isenção de taxa de inscrição**, disponível no site do concurso, devidamente assinado e os demais documentos mencionados na legislação citada no "caput" deste subitem.

6.4 - O endereço para encaminhamento ou entrega dos documentos relacionados no item anterior é:

**CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 21ª REGIÃO /MS**  
**CONCURSO PÚBLICO / 2013**  
**Rua Rua Shoey Arakaki, 205, VI. Carvalho**  
**CEP: 79.005-130 - Campo Grande - MS**

6.5 - O candidato que tiver seu requerimento de isenção da taxa de inscrição **indeferido**, conforme relação a ser divulgada pela internet pelo site [www.idagem.com.br](http://www.idagem.com.br), poderá efetivar sua inscrição recolhendo o valor da taxa de inscrição de acordo com o estabelecido no item 4. deste Edital, **até às 17 horas do dia 18 de outubro de 2013.**

6.6 - O candidato que tiver seu requerimento de isenção indeferido e não cumprir as normas estabelecidas no item anterior perderá os direitos decorrentes da inscrição.

6.7 - Responderá nos termos da lei, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção da taxa de inscrição.

## 7. - Da Prova Escrita:

7.1.1 - As Provas Escritas serão objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, terão **40 questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas**, sendo apenas uma correta; e o **conteúdo programático consta do Anexo II** deste edital.

a) Prova Escrita

### **Nível Superior – Todos os cargos**

Prova	Conteúdo	No. Questões	Pontos
01	Língua Portuguesa	20	50,00
02	Conhecimento Específico	20	50,00

### Nível Médio – Técnico Administrativo

Prova	Conteúdo	No. Questões	Pontos
01	Língua Portuguesa	20	50,00
02	Matemática / Informática	10 + 10 = 20	50,00

### Nível Médio – Técnico em Informática

Prova	Conteúdo	No. Questões	Pontos
01	Língua Portuguesa	20	50,00
02	Conhecimento Específico	20	50,00

### Nível Fundamental – Auxiliar de Serviços Gerais

Prova	Conteúdo	No. Questões	Pontos
01	Língua Portuguesa	20	50,00
02	Matemática	20	50,00

b) A média da Prova Escrita será somatória simples dos acertos em cada uma das provas:

7.1.2 - Serão considerados aprovados nas Provas Escritas os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a **60,00 (sessenta pontos)** pontos.

#### **7.2. - Da Realização das Provas Escritas:**

7.2.1 – A previsão de realização das Provas Escritas é para a **data 24 de novembro de 2013**, a ser confirmada em edital, juntamente com o local e horário, tudo disponibilizado no site **www.idagem.com.br** e **www.cress-ms.org.br**.

7.2.1.1 - A duração das Provas Escritas será de 03 (três) horas.

7.2.2 - O candidato deverá comparecer no local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado no Edital, munido do documento oficial de identidade com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

7.2.3 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias, sendo nessa ocasião, submetido à identificação especial em formulário próprio (coleta de dados, assinatura e impressão digital).

7.2.4 - O candidato que não apresentar documento de identidade, por ocasião da realização da Prova Escrita, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do certame.

7.2.5 - O candidato deverá assinar a lista de presença na sala de realização da Prova Escrita.

7.2.6 - Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da realização das provas.

- 7.2.7 - A ausência do candidato implicará em sua eliminação, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
- 7.2.8 - O candidato ao terminar as provas entregará ao fiscal apenas o cartão de respostas.
- 7.2.9 - **O candidato poderá retirar-se do local de realização das provas, em definitivo, a qualquer tempo, porém, só levará o caderno de questões após 1h30min do horário de seu início.**
- 7.2.10 - Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, após o término da prova, para assinatura da ata e saída em conjunto.
- 7.2.11 - **Não serão computadas questões não assinaladas e questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.**
- 7.2.12 - Será sumariamente eliminado o candidato que:
- utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
  - afastar-se da sala de provas antes de seu término, sem o acompanhamento do fiscal;
  - for surpreendido durante as provas comunicando-se com outro candidato ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
  - os candidatos que adentrarem a sala de prova portando telefone celular, assumem toda a responsabilidade em caso de percepção de qualquer sinal sonoro, luminoso ou vibratório, sendo eliminados mesmo que não estejam manuseando-o;
  - utilizar processos ilícitos na realização das provas, constatado por meio de perícia.
- 7.2.13 - Em hipótese alguma o candidato poderá prestar provas fora da data, do horário, do local e do espaço físico pré-determinados.

## **8. – Dos gabaritos e do resultado das Provas Escritas**

- 8.1 - O **Gabarito Oficial Preliminar** com as respostas será divulgado em no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a realização das Provas Escritas.
- 8.2 – O **Gabarito Oficial Definitivo** será divulgado após o julgamento dos recursos interpostos contra o **Gabarito Oficial Preliminar**.
- 8.3 - O resultado das provas escritas será divulgado em até 30 (trinta) dias após a sua realização.

## **9. Dos Recursos:**

- 9.1 - O candidato poderá recorrer, **no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação do Edital** que queira impugnar seu conteúdo.
- 9.1.1 - Os procedimentos para interposição de recursos serão estabelecidos em edital específico.
- 9.2 - Havendo alteração de Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita, esta se aplicará a todos os candidatos, e, se da análise do recurso resultar anulação de alguma questão, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 9.2.1 - Poderá ocorrer alteração de alternativa considerada correta no Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita, mediante análise técnica ou erro de digitação.
- 9.3 - Recursos extemporâneos ou inconsistentes, bem como justificativa, argumentação ou redação idêntica, não serão analisados e respondidos.
- 9.4 - Os recursos interpostos não serão aceitos fora do prazo estabelecido, no item 9.1.
- 9.5 - A decisão proferido no recurso interposto, será disponibilizada no site **www.idagem.com.br**.

## **10. Da Média Final e Ordem de Classificação:**

10.1 – A média final será calculada pela somatória simples da pontuação obtida na prova escrita, utilizando a seguinte fórmula:

$$MF = PE$$

**MF** = Média Final

**PE** = Pontuação das Provas Escritas

10.2 - A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Média Final atribuída a cada um deles.

10.3 - Ocorrendo igualdade na Média Final ou na média parcial utilizada no item 8.1, será observado o disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n. 10.741/ 2003 (Estatuto do Idoso) aferido pela data de realização das provas escritas, seguindo-se:

- a) maior pontuação na prova 02;
- b) maior pontuação na prova 01;
- c) Jurado, de acordo com as novas alterações trazidas pela lei n. 12.403/11, e desde que o candidato tenha enviado e/ou entregue o respectivo comprovante no prazo determinado no item 4.7;
- d) o mais idoso.

10.4 - O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente do Conselho Regional de Serviço Social 21<sup>a</sup> Região / MS, publicado e disponibilizado na internet em ato autônomo.

## **11. Da Convocação e Nomeação e Posse:**

11.1 – A convocação e a nomeação dos aprovados se fará por ato da administração, observando-se rigorosamente a ordem de classificação para cada cargo.

11.2 - Os candidatos aprovados serão convocados através de Edital, publicado e disponibilizado na internet, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos neste edital no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da publicação.

11.3 – Apresentada a documentação, o candidato se apresentará para a realização de exame médico-pericial, sendo obrigatória a sua aprovação.

11.4 – Aprovado no exame médico-pericial, o candidato será nomeado por ato da Presidente do Conselho Regional de Serviço Social 21<sup>a</sup> Região / MS.

11.5 – O ato de nomeação será devidamente publicado nos termos da legislação vigente.

11.6 - O candidato após nomeado, tomará posse em até 15 (quinze) dias, submetendo-se ao Estágio Probatório de 03 (três) anos.

11.7 – O servidor em estágio probatório será avaliado trimestralmente pelo chefe imediato ou comissão especialmente designada, sendo considerado reprovado e conseqüentemente exonerado, aquele que tiver avaliação deficiente em duas avaliações consecutivas ou três alternadas.

11.8 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, gerando direito subjetivo ao próximo colocado na lista de classificação final, o candidato aprovado que:

- a) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado no item 11.6;
- b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo exigidos no item 3.1, da letra “a” até a letra “o”;
- c) não apresentar a documentação comprobatória necessária para provimento do cargo, no prazo estipulado na convocação, item 9.2.

11.9 – O candidato aprovado e convocado para posse, que por algum motivo não puder tomar posse, poderá desistir de sua classificação inicial, passando a ocupar a última posição.

## **12. Da Organização do Concurso:**

12.1 - A Diretoria do Conselho, organizador do Concurso Público / 2013 estará instalada no

**CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 21ª REGIÃO /MS**  
**CONCURSO PÚBLICO / 2013**  
**Rua Rua Shoey Arakaki, 205, Vl. Carvalho**  
**CEP: 79.005-130 - Campo Grande - MS**

### **13. Das Disposições Gerais:**

- 13.1 - O candidato será responsável pelo acompanhamento de todas as publicações dos atos relativos ao certame.
- 13.2 - O prazo de validade deste será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por período de até 02 (dois) anos.
- 13.3 - Durante a vigência do certame, na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da administração, serão aproveitados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação final.
- 13.4 - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados em sua Ficha de Inscrição, durante a validade, em especial o endereço residencial.
- 13.5 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação, valendo para esse fim a publicação dos atos.
- 13.6 - Os documentos referentes ao Concurso ficarão sob a guarda da secretaria do CRESS/MS, durante a sua vigência e após esse período poderão ser incinerados.
- 13.7 - O candidato que, na ficha de inscrição, prestar declaração falsa, inexata, fraudulenta ou eivada de irregularidades, ou apresentar documentos falsos ou praticar atos dolosos, a qualquer tempo, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes anulados, inclusive sua contratação.
- 13.8- As provas de português serão aplicadas com a utilização da **nova ortografia**.
- 13.9 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
- 13.10 – Durante o período de vigência , em caso de contratação temporária por excepcionalidade ou emergência de profissionais das carreiras inclusas no certame, serão aproveitados os candidatos aprovados, pela ordem de classificação.
- 13.11- Os casos omissos e as dúvidas que surgirem durante a aplicação do Concurso serão dirimidas pela Diretoria do Conselho.

Campo Grande,MS, 02 de outubro de 2013.

**IVONE ALVES RIOS – CRESS 1308**  
**PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 21ª REGIÃO /MS**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**  
**ANEXO I**  
**QUADRO DESCRITIVO DAS VAGAS**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO BASE EM R\$</b>
01	Advogado	Nível Superior em Direito – Inscrição OAB	Representação e postulação do conselho ou de seus servidores ou representantes no exercício de atividades oficiais a qualquer órgão do Poder Judiciário, Tribunais de Contas, órgãos da administração pública em geral, inclusive a impetração de <i>habeas corpus</i> e mandado de segurança, atividades de consultoria, assessoria, elaboração de pareceres em procedimento administrativos, licitações e contratos, e atos de pessoal.	20h	1.701,04
01	Contabilista	Nível Superior em Ciências Contábeis – Inscrição CRC	Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e transmitindo aos órgãos fiscalizadores os relatórios previstos nas instruções normativas, resoluções e demais legislações aplicáveis; organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática apropriados.	20h	1.701,04
01	Fiscal	Nível Superior em Serviço Social – Inscrição no CRESS – CNH Cat. B	Participar como membros integrantes, de todas as reuniões e atividades que forem pertinentes à COFI; Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes da PNF e plano de ação da COFI; Organizar, juntamente com funcionários administrativos, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização; Dar encaminhamentos às rotinas da comissão, propondo providências, esclarecendo e orientando o Assistente Social, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas; Realizar visitas rotineiras de fiscalização em entidades públicas e	30h	1.701,04

			<p>privadas prestadoras de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou que possuam setores denominados “Serviço Social”; Realizar visitas de averiguação de irregularidades em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou naquelas que possuam em seus quadros funcionais pessoas exercendo ilegalmente atribuições de Assistente Social; Preencher o termo de fiscalização no final da visita, apresentando-o ao entrevistado para leitura e aposição de sua assinatura, deixando cópia na instituição; Caso haja impedimento da ação fiscalizadora, solicitar a identificação da pessoa responsável pela obstrução e, ainda no caso desta se negar, descrever suas características físicas e solicitar a presença de testemunhas que também serão identificadas no termo; Verificar, nas visitas de fiscalização, se as atribuições relativas ao Serviço Social estão sendo executadas por Assistente Social regularmente inscrito no CRESS, e, em caso contrário, tomar as medidas cabíveis. Verificar as condições físicas, técnicas e éticas no exercício profissional do Assistente Social, tendo como referência a Lei 8662-93, a Resolução CFESS 493-06 e outros instrumentos normativos expedidos pelo CFESS; Realizar visitas de fiscalização mesmo no caso de ausência do Assistente Social por motivo de demissão, exoneração ou afastamento, podendo solicitar permissão para adentrar a instituição, entrevistar pessoas, inspecionar as instalações, verificar o material técnico utilizado e solicitar cópias de documentos que tenham relação direta ou indireta com o exercício profissional do Assistente Social. No caso de mera ausência do Assistente Social no ato da visita, o agente fiscal deverá emitir um comunicado a este, solicitando sua presença na instituição em dia e hora marcados a fim de proceder à fiscalização. Caso o Assistente Social esteja ausente no dia e hora marcados, o agente fiscal poderá tomar todas as providências aqui citadas sem sua presença; Realizar a lacração de material sigiloso caso inexista profissional habilitado para substituir o Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo, mediante solicitação do Assistente Social que está se desvinculando da instituição, da própria instituição ou por constatação da necessidade de lacração observada na visita de fiscalização. Descrever no relatório de visita de fiscalização todo fato constatado, relatando qualquer irregularidade que comprometa a qualidade dos serviços profissionais prestados, anotando nome, endereço e número de</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>RG das pessoas envolvidas e testemunhas se houver; Remeter todos os relatórios de fiscalização com constatação de irregularidades à apreciação da COFI, para as providências cabíveis; Elaborar e remeter à COFI relatórios mensais de atividades de visitas rotineiras de fiscalização para apreciação, discussão e encaminhamentos; Propor, em reuniões da COFI, medidas cabíveis e notificação a profissionais, pessoas e instituições, após análise da situação constatada nas visitas; Cumprir suas funções dentro dos limites estritamente legais, sem exorbitar o poder de fiscalização do qual está investido; Abster-se de receber, no exercício de sua função ou em decorrência dela, favores, presentes, seja em espécie ou numerário, e evitando condutas emotivas, mesmo no que diz respeito aos embaraços e obstruções colocadas na sua ação fiscalizadora. Assessorar a Diretoria sobre questões referentes ao exercício profissional do Assistente Social; Supervisionar estagiário de Serviço Social. Conduzir o veículo da fiscalização quando em serviço.</p>		
01	Jornalista	Nível Superior em Jornalismo – Inscrição DRT	<p>Redação, condensação, titulação, interpretação, correção e coordenação de matéria, comentário ou crônica de interesse do conselho a ser divulgada, por meio de quaisquer veículos de comunicação; organização de entrevistas ou reportagem, escrita ou falada; planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de Jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação de material de interesse do conselho.</p>	20h	1.701,04
03	Técnico Administrativo	Nível Médio Completo e Conhecimentos de Informática	<p>Recepcionar, atender e prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das comunicações que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, internet entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos,</p>	30h	922,16

			documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à sua disposição; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; atuar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; participar de cursos de qualificação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos adquiridos, catalogar e controlar o cadastro de visitantes e autoridades; recepcionar e representar em eventos e programações institucionais; organizar e controlar a agenda de compromissos utilizando as ferramentas de informática disponíveis; realizar pesquisas solicitadas pela diretoria, realizar o registro em ata de reuniões e sessões do conselho.		
01	Técnico em Informática	Nível Médio com Curso Técnico Profissionalizante	Elaborar e desenvolver programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Desenvolver, operar e manter a página eletrônica do conselho; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.	30h	922,16
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	Realizar a limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e demais equipamentos do conselho, usar adequadamente os materiais destinados à limpeza; realizar pequenos reparos ao seu	30h	732,24

			alcance; fazer e servir café, chá, suco, água e outros solicitados pela direção; manter sob seus cuidados os produtos da copa, com boa técnica de uso e manuseio de objetos; manter no ambiente de trabalho atitude compatível com o serviço público, boa comunicação, relacionamento profissional, apresentação pessoal erigida de higiene e segurança.		
--	--	--	--	--	--

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS  
ANEXO II AO EDITAL n. 01/2013  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGOS COM EXIGIBILIDADE DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR**

**PORTUGUÊS: TODOS OS CARGOS**

**20 Questões com o seguinte conteúdo:**

Compreensão Textual. Compreensão de diferentes gêneros textuais. Formas e gêneros literários. Língua, linguagem e comunicação - variedades linguísticas. Linguagem culta e coloquial. Níveis de linguagem. Elementos básicos da comunicação e funções da linguagem. Figuras de linguagem e vícios de linguagem. Fonema e sílaba; Escrita e ortografia; Ortofonia e acentuação. Correspondência Oficial: pronomes e expressões de tratamento, ofício, carta, bilhete, e-mail, abreviaturas, siglas, símbolos. Problemas gerais da língua culta: por que/porque/por quê/porquê; onde/aonde; mas/mas; mau/mal; que/quê; a/há; demais/de mais; a par/ao par; acerca de/há cerca de; afim/a fim; senão/se não; na medida em que/à medida que. Som e significado. Estrutura das palavras. Processos de formação de palavras. MORFOLOGIA: Classificação e flexão das palavras. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Numeral. Pronome. Verbo – noções gerais. Verbo – formação e emprego dos tempos verbais. Verbo – modelos de conjugação. Advérbio e palavras denotativas. Preposição e crase. Conjunção. Interjeição e emprego de certas palavras e expressões. SINTAXE: Frase, oração e período. Termos essenciais da oração – sujeito e predicado. Termos integrantes da oração – complemento verbal e nominal. Termos acessórios e termo independente – adjunto adnominal, Aposto, Adjunto Adverbial, Vocativo. Período. Pontuação. As palavras que e se (funções, emprego; classes morfológicas e funções sintáticas). Sintaxe de concordância – concordância nominal e verbal. Sintaxe de regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação pronominal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ADVOGADO**

**20 Questões com o seguinte conteúdo:**

Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública. Princípios Administrativos. Organização administrativa da União: administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei n. 8.666/1993 com suas alterações. Contratos Administrativos. Direito Constitucional: Direitos e deveres fundamentais. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; meio ambiente. Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento, inadimplemento e extinção das obrigações. Dos contratos em geral. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Responsabilidade civil do Estado e do particular. Direito Processual Civil: Da jurisdição. Competência: conceito; competência funcional e territorial. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. Da ação: conceito; princípios, classificação. Do processo e procedimento. Formação, suspensão e extinção do processo. Prazos: princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. O juiz. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. Sujeitos

do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denúncia da lide; chamamento ao processo; da assistência. Formação suspensão e extinção do processo. Dos atos processuais. Petição inicial: conceito, requisitos. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu. Revelia. Antecipação de tutela. Tutela de específica. Prova: conceito, princípios gerais, ônus. Da audiência. Da sentença. Da coisa julgada. Preclusão. Recursos: conceito, princípios, pressupostos. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/2006). Ação rescisória. Nulidades. Liquidação de sentença. Cumprimento de sentença. Processo de execução. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor. Embargos de terceiro. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. Processo e ação cautelares. Da ação de usucapião de terras particulares. Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de Injunção. Habeas data. Reclamação Constitucional. Direito do trabalho: definição, fontes. Princípios do direito do trabalho. Contrato individual de trabalho. Sujeitos do contrato de trabalho. Responsabilidade solidária de empresas. Desconsideração da personalidade jurídica. Salário e remuneração. 13º salário. Salário-família. Salário-educação. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Reintegração do empregado estável. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Repouso semanal remunerado. Férias. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Estabilidade da gestante. Direito coletivo. Organizações sindicais: administração e dissolução de sindicatos. Acordos e convenções coletivas de trabalho. Direito de greve. Serviços essenciais. Fiscalização trabalhista. Da Justiça do trabalho. Organização. Competência. Alterações introduzidas pela Emenda Constitucional n. 45/2004. Ministério Público do Trabalho. Fontes. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Prescrição e decadência. Dissídios individuais. Dissídios coletivos. Decisões judiciais. Nulidades no processo trabalhista. Recursos no processo trabalhista. Liquidação de sentença. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. Execução contra a Fazenda Pública. Execução das contribuições sociais na Justiça do Trabalho. Lei n. 10.035/2000. Prerrogativas do Fisco. Súmulas e Enunciados do TST. Lei 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social ([WWW.cfess.org.br/arquivos/CEP\\_CFESS-site.pdf](http://WWW.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-site.pdf)), Resolução CFESS 582/2010 ([WWW.cfess.org.br/arquivos/582.pdf](http://WWW.cfess.org.br/arquivos/582.pdf))

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO: CONTABILISTA**

### **20 Questões com o seguinte conteúdo:**

Contabilidade Geral: Conceitos de contabilidade. Princípios fundamentais de contabilidade. Patrimônio. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Demonstrações Contábeis. Operações com Mercadorias. Ativo Imobilizado. Estudo de Fatos Contábeis Complexos. Relatórios Contábeis. Demonstrações Financeiras. Estrutura do Balanço, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa. Análise de Custos. Custos para gerenciamento e controle. Custos para decisão.

2. Contabilidade Pública: Objeto, Regime e Aplicação da Contabilidade Pública. Legislação da Contabilidade Pública (Lei n. 4.320/1964, IN 08 da STN, Portaria STN n. 467, de 2009, Portaria n. 448 da STN, de 2002, Portaria n. 03, Conjunta STN/SOF, de 2008, Portaria n. 02, Conjunta STN/SOF, de 2009). Princípios fundamentais de Contabilidade aplicados ao Setor Público. Patrimônio; Gestão; Orçamento; Créditos Suplementares; Execução Orçamentária da Receita; Execução Orçamentária da Despesa; Variações Patrimoniais; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Dívida Fundada; Dívida Flutuante; Regime de Adiantamentos.

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO: FISCAL**

### **20 Questões com o seguinte conteúdo:**

O Planejamento em Serviço Social / Administração e Planejamento de Políticas Sociais. Terceiro setor e as Políticas de Assistência Social. Trabalho com Famílias. Aspectos teóricos e metodológicos do Serviço Social. Cidadania e Políticas Públicas. Pesquisa Social. Pesquisa Qualitativa e Quantitativa. *Legislação*: SUAS - Sistema Único de Assistência Social. Lei n.º 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993 (LOAS). Lei 8.080 de 19 de setembro de 1.990 (SUS - Sistema Único da Saúde). Lei 8.069 de 13 de Julho de 1990 (ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei 10.741, de 01 de Outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). - Lei 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social, Resoluções CFESS nº 594/2011, 590/2010, 582/2010, 588/2010, 572/2010, 569/2010, 568/2010, 559/2009, 557/2009, 556/2009, 554/2009, 533/2008, 512/2007, 443/2003, 493/2006, disponibilizadas em [WWW.cfess.org.br/arquivos](http://WWW.cfess.org.br/arquivos)

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO: JORNALISTA**

### **20 Questões com o seguinte conteúdo:**

História do Jornalismo no Brasil; Fundamentos da Comunicação: Sociologia da Comunicação, Modelos teóricos de comunicação e processos de significação; Meios de comunicação e Papel do Jornalismo; Novas mídias e jornalismo on-line; Assessoria de Imprensa: conceito, objetivos, produtos e serviços; Comunicação Organizacional: Planejamento Estratégico de Comunicação e Gestão de Crises; Linguagem Jornalística: estrutura, elementos e normas; Técnicas de redação e edição jornalística; Técnicas de Reportagem; Código de Ética do Jornalista e Legislação. Lei 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social ([WWW.cfess.org.br/arquivos/CEP\\_CFESS-site.pdf](http://WWW.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-site.pdf)), Resolução CFESS 582/2010 ([WWW.cfess.org.br/arquivos/582.pdf](http://WWW.cfess.org.br/arquivos/582.pdf))

## **CARGOS COM EXIGIBILIDADE DE ENSINO MÉDIO**

### **PORTUGUÊS: TODOS OS CARGOS**

#### **20 Questões com o seguinte conteúdo:**

Leitura e interpretação de textos. Encontros vocálicos: hiato, ditongo, tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Tonicidade. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do hífen, til e do trema. Uso do acento indicador de crase. Sinais de pontuação: uso dos sinais de pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação. Classificação, flexão e emprego das palavras. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Correspondência Oficial: pronomes e expressões de tratamento, ofício, abreviaturas, siglas, símbolos. Forma e grafia de algumas palavras e expressões: por que/ por quê/ porque / porquê; onde/aonde; mas/mas; a/há; demais/de mais; mal/mau.

### **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

10 Questões de Matemática com o seguinte conteúdo:

Operações básicas com números naturais, inteiros, racionais e reais; potenciação e radiciação. Problemas. Média aritmética simples e ponderada. Divisão proporcional. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros. Descontos. Expressões literais e algébricas, valor numérico. Produtos Notáveis. Fatoração. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações do 1º e 2º grau. Funções de primeiro e segundo grau: gráfico, domínio, imagem e aplicação. Sistema métrico decimal: perímetros, área, volume. Medidas de capacidade, massa, comprimento e tempo. Resolução de problemas. Formas geométricas, ângulos. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória.

10 Questões de Informática com o seguinte conteúdo:

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa.; Conceitos básicos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; Principais aplicativos comerciais: Editor de texto Word, planilhas eletrônicas Excel, navegação na internet – Internet Explorer e Google Chrome, geração de material escrito, visual e sonoro; Sistema Operacional Windows 7 .

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

### **CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**20 Questões com o seguinte conteúdo:**

Sistema Operacional Windows XP e Windows 7 Interprise: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Editores de texto, planilhas e apresentações (MS-Office 2007): 1.Editor de texto: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas; impressão; controle de quebras e numeração de páginas; menus; barras de ferramentas; comandos; proteção de documentos. 2.Editor de planilhas: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas, funções; impressão; controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; menus; barras de ferramentas; comandos. 3.Editor de apresentação: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, botões de ação, animação e transição entre slides. Conceito de *Internet* e *Intranet*: conceitos básicos; navegadores; conceitos de URL; ferramentas de busca; transferências de arquivos (*download* e *upload*); impressão de páginas. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.

## **CARGOS COM EXIGIBILIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**PORTUGUÊS - 20 Questões de Português com o seguinte conteúdo:**

Leitura e interpretação de textos. Emprego das letras: h, s/z, x/ch, l/u, c/ç, g/j, s/ss/sc/sç/xc/xs, e/i/o/u. Compreensão de diferentes gêneros textuais. Interpretar informações nos diferentes gráficos. Estrutura, Formação e Significação das palavras. Vogais e Consoantes; da palavra. Encontros vocálicos: hiato, ditongo e tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica: palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica. Crase. Uso do hífen. Sinais de pontuação. Classificação, flexão de gênero (Masculino e Feminino) e número (Singular e Plural) e Grau (Normal, Diminutivo e Aumentativo) das palavras. Emprego das palavras: artigo, substantivo, adjetivo, verbo, advérbio, pronome, numeral, preposição e conjunção. Sinônimo e Antônimo. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Tempos, Modos e Conjugações Verbais. Concordância Nominal (artigo e substantivo; substantivo e adjetivo) e Concordância Verbal (sujeito e predicado). Forma e grafia de algumas palavras e expressões: por que/ por quê/ porque/ porquê; onde/ aonde; mas/mais; a/há; demais/de mais; mal/mau. Emprego das letras: r/rr, h, nh/lh, l/lh, s/z, x/ch, l/u, c/ç, g/j, s/ss/sc/sç/xc/xs, e/i/o/u. Gramática no contexto Morfológico e Sintático; Semântico e Discursivo: Fonética e Fonologia (fonema, sílaba e ortofonia); Frase, Oração e Período. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Regência nominal e verbal.

**20 questões de matemática com o seguinte conteúdo:**

Números Naturais e Ordinais: comparação e ordenação. Raciocínio Lógico. Conjunto de números inteiros, ordinais e racionais. Sistemas de numeração decimal: Ordens e Classes (Números maiores que 10.000; números pares e ímpares; numeração ordinal; sistema de numeração romano. Antecessor e Sucessor dos Numerais. Tratamento da informação: Tabelas e Gráficos. Conjunto de números inteiros e racionais. - Noções de Geometria: Sólidos geométricos: prisma, pirâmides, cones e cilindros. Segmento de reta : Linhas abertas e fechadas; Reta; Semi-reta. Principais figuras geométricas: triângulo, quadrado, retângulo e círculo; Área e perímetro das figuras planas; Ângulos e Polígonos: Ideia, Medida e Tipos de ângulos; Noção de polígono; Triângulos; Quadriláteros. Relação entre as quantidades de vértices, arestas e faces de poliedros. Operações com Números Naturais: Adição; subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação. Expressões numéricas, com o uso dos sinais de associação, parênteses, colchetes e chaves: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e Divisores. Aproximações e estimativas. Agrupamentos e Trocas na base 10. - Sentenças Matemáticas: Expressão com valor desconhecido. Números Racionais: Representação fracionária: Ideia e Tipos de fração; Números Mistos; Comparação de frações; Frações equivalentes. Operações com frações; Fração de quantidades. Porcentagem. Tabelas e Gráficos. Adição, subtração e Multiplicação de Números. Representação Decimal: Noção e operação com Décimos, Centésimos e Milésimos. Adição, Subtração e Multiplicação de números racionais na forma decimal. Divisão de números naturais, com quociente racional, representado na forma decimal. Potenciação e Radiação. Porcentagem. Frações ordinárias e decimais; operações com frações. - Sistemas de Medidas: Comprimento (Metro; Quilômetro), Massa (Grama, quilograma, arroba e tonelada) e Capacidade (Litro). Perímetros de figuras planas. Medidas de Superfície: área e Volume. Tempo: Hora, Dia, Semana, Mês e Ano. Situações-Problema Simples: adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Propriedades da Multiplicação. Regra de três. Sistema monetário brasileiro: Unidade monetária: real; Cédulas e moedas. - Equações e Inequações de  $1^{\circ}$  e  $2^{\circ}$  graus.