

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
LAGUNA CARAPÃ****Homologação do Relatório de Monitoramento e avaliação da parceria**

A Comissão de Monitoramento e Avaliação da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã neste ato representada por seus membros nomeados pelo pela PORTARIA/GP/MLC/ Nº 233/2023, de 22 de agosto de 2023 a Sra. Ana Paula Campos de Lima, Sra Elissa A. Morel e Sra Paloma Sousa Monteiro, **RESOLVEM HOMOLOGAR O RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PARCERIA** emitido pelo administrador da parceria, Sra. Secretária Municipal de Assistência Social na data 13 de novembro 2024, e pronuncia-se de forma expressa, ao apreciar a documentação, **concluindo que a o relatório reflete a situação vivenciada na Organização da Sociedade Civil APAE de Laguna Carapã atendendo os objetivos pactuados,**

Publique- nesta data

Laguna Carapã 13 de novembro de 2024

Comissão de Monitoramento e Avaliação

Ana Paula C. de Lima

Paloma Souza Monteiro

**Comissão de Aval. e monitoramento****Comissão de Aval. e monitoramento**

Elissa A. Morel

**Comissão de Aval. e monitoramento.**

Matéria enviada por Marcos Douglas Espindola Machado

**CÂMARA DE VEREADORES DE LAGUNA CARAPÃ****EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 DE 2024**

A Câmara Municipal de Laguna Carapã – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão de Concurso Público, constituída através da Portaria 47/2024 **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados , que fará realizar Concurso Público de provas e títulos para investidura nos cargos de provimento efetivo relacionados neste edital, que será regido pela legislação municipal de que trata sobre a política de gestão de recursos humanos e pelas presentes Instruções Especiais e seus Anexos, que constituem parte integrante deste Edital para todos os efeitos legais.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

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

**1.5.** O concurso será regido por este Edital, organizado pela Câmara Municipal de Laguna Carapã – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão de Concurso Público, e executado pela empresa APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos.

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

**1.5.2.** A banca examinadora será composta por examinadores indicados pela APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos , com competência para a elaboração, avaliação e correção das provas escritas e de títulos, bem como a apreciação e emissão de pareceres acerca dos pedidos de reconsideração e dos recursos.

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

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

**a) Nível Superior:** Advogado, Contador e Controlador Interno.

**b) Nível Médio:** Assistente de Administração.

**1.7.** O concurso será de provas e títulos.

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

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

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

**2 – DOS CARGOS****NÍVEL SUPERIOR**

| Cargos          | Nº de Vagas | C/H/S | Venc. Inicial | Requisitos                                 | Taxa de Insc. – R\$ |
|-----------------|-------------|-------|---------------|--|---------------------|
| <b>Advogado</b> | 01          | 20    | 4.000,00      | Curso superior completo c/ registro na OAB | 100,00              |
| <b>Contador</b> | 01          | 40    | 6.000,00      | Curso superior completo c/ registro no CRC | 100,00              |

|                     |    |    |          |  |
|---------------------|----|----|----------|--|
| Controlador Interno | 01 | 40 | 7.000,00 | Curso superior completo em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito c/ registro no respectivo Conselho de Classe |
|---------------------|----|----|----------|--|

| NÍVEL MÉDIO                 |             |       |               |                       |                     |
|-----------------------------|-------------|-------|---------------|-----------------------|---------------------|
| Cargos                      | Nº de Vagas | C/H/S | Venc. Inicial | Requisitos            | Taxa de Insc. – R\$ |
| Assistente de Administração | 04          | 40    | 1.700,00      | Ensino médio completo | 70,00               |

### 3 – DOS REQUISITOS GERAIS

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

- a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.
- b)** ter, à data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos de idade.
- c)** ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência.
- d)** estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.
- e)** gozar de boa saúde física e mental, atestada mediante exame admissional, mediante a apresentação dos seguintes exames:
  - e.1) RX Tórax – P.A. e Perfil – validade máxima de 3 (três) meses;
  - e.2) Eletrocardiograma de repouso – validade máxima de 3 (três) meses;
  - e.3) V.D.R.L. (sorologia para Lues) – validade máxima de 3 (três) meses;
  - e.4) Hemograma completo – validade máxima de 3 (três) meses;
  - e.5) Glicemia de jejum – validade máxima de 3 (três) meses;
  - e.6) Creatinina – validade máxima de 3 (três) meses;
  - e.7) TGP – validade máxima de 3 (três) meses;
  - e.8) Reação de Machado Guerreiro (Sorologia para Chagas) – validade máxima de 3 (três) meses;
  - e.9) Exame de urina (E.A.S – Elementos Anormais e Sedimentoscopia) – validade máxima de 3 (três) meses;
  - e.10) Exame parasitológico de fezes – validade máxima de 3 (três) meses;
  - e.11) Tipagem sanguínea (ABO e fator Rh) – validade máxima 12 (doze) meses.
- f)** não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- g)** possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, sendo:
  - g.1)** Fotocópia da cédula de identidade;
  - g.2)** Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – C.P.F.(M.F.);
  - g.3)** Fotocópia da certidão de casamento;
  - g.4)** Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se possuir);
  - g.5)** Fotocópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
  - g.6)** Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
  - g.7)** Fotocópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo;
  - g.8)** Declaração de não acumulo de cargos;
  - g.9)** Declaração de bens;
  - g.10)** Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);
  - g.11)** Fotocópia da carteira de registro no Órgão de classe;
  - g.12)** Comprovante de endereço.
- h)** Não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório no Município de Laguna Carapã/MS;
- i)** Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

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

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

### 4 – DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
- 4.3.** As inscrições para o Concurso deverão ser realizadas, via Internet, no endereço eletrônico, a partir das **00h00 do dia 22/11/2024 até às 23h59min do dia 04/12/2024.**
- 4.3.1.** Para os candidatos que não possuem acesso à Internet será disponibilizado um Posto de Atendimento, na sede

Administrativa da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS, situado na Avenida Erva Mate, nº 650, centro, na cidade de Laguna Carapã – Estado de Mato Grosso do Sul, nos dias úteis, no período constante do item 4.3, no horário das **7h30min às 11h00min**.

**4.4.** Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://aplims.selecao.net.br> durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

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

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

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

**4.5.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição via Internet são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS e a APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

**4.6.** A Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS e a APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

**a)** Cargos cujo requisito seja de **Nível Superior – R\$ 100,00 (cem reais);**

**b)** Cargos cujo requisito seja de **Nível Médio – R\$ 70,00 (setenta reais);**

**4.9.** O comprovante **definitivo** de inscrição será o comprovante de pagamento autenticado ou o comprovante de inscrição paga, impresso através do site <https://aplims.selecao.net.br>

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

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

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

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

**4.12.1.1.** Proceder a inscrição no site <https://aplims.selecao.net.br>, após, anexar no formato PDF:

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

**b)** cópia de documento de identidade do candidato.

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

**4.12.3.** Os documentos elencados no subitem **4.12.1.1** deverá ser encaminhado, impreterivelmente, até às 23h59min do dia **26/11/2024** sob pena de indeferimento.

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

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

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

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

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

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

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

**4.17.** O candidato terá sua inscrição homologada somente após a quitação do boleto bancário pela Instituição Financeira recebedora, no valor estipulado neste Edital.

**4.18.** A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**4.19.** Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**4.20.** Não será permitida a transferência para outra pessoa, nem do valor pago como taxa de inscrição, nem da inscrição.

**4.21.** Encerrado o prazo de inscrição, será publicada em listas distintas a relação nominal dos candidatos inscritos, que tiverem suas inscrições deferidas ou indeferidas, em ordem alfabética, por grupo ocupacional e cargo, da qual constará o respectivo número de inscrição.

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

**5.1.** As pessoas com deficiência, nos termos do § 2º, art. 12, LC nº 02/94 [ estatuto do servidor público municipal de Laguna Carapã/MS], será reservado 3% (três por cento) das vagas de cada cargo elencado no item 2 – dos Cargos, deste Edital, e das que vierem a surgir durante o processo de validade do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

**5.2.** Quando o cálculo para um número de vagas mencionados no item **5.1.** resultar em número fracionário, será adotado o critério de arredondamento para o próximo número inteiro maior subsequente, nos termos do § 2º, artigo 37, Decreto Federal nº 3298/99.

**5.3.** As vagas previstas serão providas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS

**5.4.** São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes":

**I - Deficiência Física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

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

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

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

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

**V - Deficiência Múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

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

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

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

**5.8.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

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

- a) no Formulário de Solicitação de Inscrição declarar se pretende participar do concurso como portador de deficiência e preencher o tipo de deficiência;
- b) encaminhar cópia do Laudo Médico [em formato PDF] para a empresa responsável pela elaboração e organização do processo seletivo, através do site <https://aplims.selecao.net.br> até o dia **04/12/2024**, na **ÁREA DE CANDIDATO**.

**5.11.** O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie



e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é deficiente, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004. Só serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data da realização da inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.20.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova poderá solicitar este atendimento indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante e enviar certidão de nascimento original ou cópia autenticada, do lactante, comprovando sua necessidade especial, através do site <https://aplims.selecao.net.br> até o dia **04/12/2024**, na **ÁREA DE CANDIDATO**.

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

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

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

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

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

## **6 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

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

**a) Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento com data provável de realização em **15 de Dezembro de 2024**, em horário e local a ser definido.

**d) Avaliação de Títulos**, de caráter classificatório, para os candidatos a todos os cargos aprovados na etapa anterior, com data provável de realização em **23 de dezembro de 2024**, através de encaminhamento dos documentos através do site <https://aplims.selecao.net.br>, mediante convocação por intermédio de edital.

## **7 – DA PROVA ESCRITA**

**7.1** A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem caráter eliminatório e classificatório, sendo composta de **50**

**(cinquenta) questões, com 04 (quatro) alternativas de respostas, sendo somente uma a correta, conforme a seguir especificado:**

| NÍVEL SUPERIOR      |                   |                   |             |                  |                   |             |
|---------------------|-------------------|-------------------|-------------|------------------|-------------------|-------------|
| Cargos              | Língua Portuguesa | Raciocínio Lógico | Informática | Con. Específicos | Valor Por Questão | Valor Total |
| Advogado            | 10                | -                 | 10          | 30               | 2,00              | 100,00      |
| Contador            | 10                | 10                | 10          | 20               | 2,00              | 100,00      |
| Controlador Interno | 10                | 10                | 10          | 20               | 2,00              | 100,00      |

| NÍVEL MÉDIO                 |                   |            |             |                  |                   |             |
|-----------------------------|-------------------|------------|-------------|------------------|-------------------|-------------|
| Cargos                      | Língua Portuguesa | Matemática | Informática | Con. Específicos | Valor Por Questão | Valor Total |
| Assistente de Administração | 10                | 10         | 10          | 20               | 2,00              | 100,00      |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.16.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão

de respostas e a folha de resposta, sob pena de arcar com os prejuízos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8 – DOS TÍTULOS

**8.1.** O candidato aprovado nas provas escritas objetiva e discursiva será convocado por Edital a ser publicado na imprensa oficial do município, para Prova de Títulos, quando deverá enviar os documentos, em formato **PDF**, no site <https://aplims.selecao.net.br> – **ÁREA DO CANDIDATO**.

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

**8.3.** Os títulos apresentados terão a seguinte pontuação:

| ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS  | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO | COMPROVANTES   |
|--|----------------|--------------|--|
| Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 0,25 ponto por ano trabalhado, contados até 31/10/2024.  | 0,25           | 2,50         | Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa do Órgão.                                    |
| Cursos de atualização, treinamento e aperfeiçoamento, realizados nos últimos 3 (três) anos, na <b>área do cargo concorrido</b> , com carga horária mínima de 20 (vinte) horas. | 0,25           | 2,50         | Certificado ou Atestado de conclusão expedido pela Entidade ou Órgão organizador.  |
| Conclusão de curso graduação Superior quando não constituir requisito para o cargo.  | 1,00           | 1,00         | Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar expedido pela Unidade Educacional. |
| Conclusão de curso de pós-graduação, <i>latu sensu</i> , em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação.                                 | 1,00           | 1,00         | Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.  |
| Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado, na área de atuação.   | 2,00           | 2,00         | Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.  |
| Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado, na área de atuação.  | 4,00           | 4,00         | Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.  |

### OBS.:

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

**31/10/2024.**

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

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

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

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

## **9 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

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

## **10 – DA CLASSIFICAÇÃO**

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

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

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

**a)** obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos; e

**c)** maior idade.

## **11 – DOS RECURSOS**

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

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

**11.3.** Os recursos deverão ser encaminhados à APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos, através do site: <https://aplims.selecao.net.br> – **ÁREA DO CANDIDATO.**

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

**11.4.1.** Nome do candidato recorrente;

**11.4.2.** Número da inscrição; e

**11.4.3.** Justificativa fundamentada.

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

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

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

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

**11.9.** Os recursos serão devidamente analisados pela APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos, ficando o resultado sujeito à decisão da Comissão de Concurso Público, quando necessário.

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

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

**11.12.** Após julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as devidas alterações em face do disposto no subitem **11.11** deste Edital.

## **12 – DA HOMOLOGAÇÃO**

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

## **13 – DA INVESTIDURA NO CARGO**

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

## **14 – DAS VAGAS E SUA ACEITAÇÃO**

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

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

**14.3.** Os candidatos classificados serão nomeados para os cargos vagos, segundo a conveniência da administração,



observada a ordem de classificação final.

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

### **15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

**15.6.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos e após a homologação do concurso, junto a Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS.

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

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

**15.9.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso através da Imprensa Oficial do Município, ou através dos sites: <https://camaralagunacarapa.ms.gov.br> e <https://aplims.selecao.net.br>

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

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

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

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

Laguna Carapã/MS, 18 de novembro de 2024.

**Zully Henriqueta F. Cerqueira**

Membro

**João Miguel Moraes Lopes**

Presidente

**Ana Cristina da Silva G. Rodrigues**

Membro

## **ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL SUPERIOR**

### **Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de textos. Coerência textual. Regras de acentuação gráfica. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classe de palavras. Significação das Palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Conotação e denotação, Colocação Pronominal e Figuras de Linguagem.

### **Raciocínio Lógico / Matemática**

Em seqüências numéricas, será abordado a identificação de padrões e a previsão de termos seguintes. Na área de Probabilidade, abordará os conceitos básicos e o cálculo de probabilidades simples em eventos equiprováveis. A Lógica de Proposições envolve a compreensão de proposições simples e compostas, utilizando conectivos lógicos como E, OU e NÃO. A Análise Combinatória trata de permutações, combinações e arranjos, fundamentais para resolver problemas de contagem. Em Equações Algébricas, focamos na resolução de equações lineares do primeiro grau e na manipulação de expressões algébricas. A Álgebra Linear é abordada por meio de operações com matrizes, incluindo a multiplicação de matrizes, essencial para a resolução de sistemas de equações lineares. O Raciocínio Lógico envolve a dedução correta a partir de premissas, desenvolvendo a capacidade de tirar conclusões lógicas. Progressões Aritméticas incluem a fórmula do termo geral e o cálculo da soma dos termos de uma progressão aritmética. Na Geometria Plana, estudamos o cálculo de áreas de figuras como triângulos, aplicando também o Teorema de Pitágoras. Funções Matemáticas envolvem a definição, avaliação e cálculo de valores de funções. Por fim, a Lógica de Conjuntos abrange operações com conjuntos, cálculo de interseções e complementos, importantes para resolver problemas envolvendo grupos de elementos.

**Informática**

- 1. Conhecimentos do Windows 10 e superiores:** configurações básicas do Sistema Operacional; organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).
- 2. Conhecimentos do ambiente Linux:** comandos e configurações básicas.
- 3. Editor de texto (Microsoft Word 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores) :** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.
- 4. Software para planilhas eletrônicas (Microsoft Excel 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores):** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.
- 5. Software para apresentações (Microsoft PowerPoint 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores):** criação, formatação, impressão e utilização de recursos disponíveis para criação e apresentação de slides.
- 6. Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (versões atuais) (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox).
- 7. Ferramentas Google:** Gmail, Google Meet, Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive.
- 8. Sistemas de backup:** Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups.
- 9. Segurança da informação:** conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****ADVOGADO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL :** 1. Constituição.1.1. Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2. Supremacia da Constituição. 1.3. Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4. Interpretação das normas constitucionais. 1.5. Mutação constitucional. 2. Poder Constituinte. 2.1. Características. 2.2. Poder Constituinte Originário. 2.3. Poder Constituinte Derivado. 3. Princípios Fundamentais. 4. Direitos e Garantias Fundamentais. 4.1. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 4.2. Garantias Constitucionais Individuais. - Habeas Corpus. - Mandado de Segurança. - Mandado de Injun o. - Habeas Data. 4.3. Direitos Sociais. 4.4. Direitos Políticos. 4.5. Partidos Políticos. 4.6. Ente Estatal Titular de Direitos Fundamentais. 5. Organiza o do Estado. 5.1. Organiza o Político-Administrativa. 5.2. Estado Federal Brasileiro. 5.3. A União. 5.4. Estados Federados. 5.5. Municípios. 5.6. Distrito Federal. 5.7. Territórios. 5.8. Intervens o Federal. 5.9. Intervens o dos Estados nos Municípios. 6. Administra o Pública. 6.1. Disposi es Gerais. 6.2. Servidores Públicos. 7. Organiza o dos Poderes no Estado. 7.1. Mecanismos de Freios e Contrapesos. 7.2. Poder Legislativo. 7.3. Poder Executivo. 7.4. Poder Judiciário. 8. Controle de Constitucionalidade. 8.1. Sistemas Gerais e Sistema Brasileiro. 8.2. Controle Incidental ou Concreto. 8.3. Controle Abstrato de Constitucionalidade. 8.4. Exame in Abstractu da Constitucionalidade de Proposi es Legislativas. 8.5. A o Declaratória de Constitucionalidade. 8.6. A o Direta de Inconstitucionalidade. 8.7. Argui o de Descumprimento de Preceito Fundamental. 8.8. A o Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. 8.9. A o Direta de Inconstitucionalidade Interventiva. 9. Defesa do Estado e das Institui es Democráticas. 9.1. Estado de Defesa e Estado de Sítio. 9.2. Forças Armadas. 9.3. Segurança Pública. 10. Ordem Econ mica e Financeira. 10.1. Princípios Gerais da Atividade Econ mica. 10.2. Política Urbana, Agrícola e Fundiária. 10.3. Reforma Agrária.

**DIREITOS HUMANOS:** 1. Fundamentos, Princípios e Características. 1.1. História e Conceito de Direitos Humanos. 1.2. Programas de Prote o de Direitos Humanos. 1.3. Legisla o de Prote o de Direitos Humanos. 1.4. Conven es Internacionais sobre Direitos Humanos. 1.5. Cidadania. 1.5.1. Direitos C vils. 1.5.2. Direitos Políticos. 1.5.3. Direitos Sociais. 1.6. Direitos Humanos e Desigualdade. 1.6.1. Dimensões Sociais. 1.6.2. Dimensões Espaciais. 1.6.3. Dimensões Políticas da Concentra o de Renda. 1.7. Interseccionalidade e Direitos Humanos. 1.7.1. Raça. 1.7.2. G nero. 1.7.3. Idade. 1.7.4. Pessoas com Deficiência. 2. Desigualdade Racial. 2.1. Racismo Estrutural e Histórico. 2.2. Escravidão, Pobreza e Desigualdade Racial. 2.3. Teses de Hierarquia Racial e Eugenia. 2.4. Racismo e Violência. 2.5. História do Movimento Negro e do Antirracismo no Brasil. 2.6. Políticas de Promo o da Igualdade Racial. 2.6.1. Combate ao Racismo. 2.6.2. Políticas Afirmativas. 2.7. Dados da Desigualdade Racial. 2.7.1. Renda. 2.7.2. Saúde. 2.7.3. Educa o. 2.7.4. Violência. 3. Direitos da Mulher. 3.1. Leis e Políticas Sociais para as Mulheres. 3.1.1. Trabalho. 3.1.2. Economia. 3.1.3. Habita o. 3.1.4. Saúde. 3.1.5. Educa o. 3.1.6. Previdência. 3.1.7. Combate   Violência. 3.2. Violência contra a Mulher. 3.2.1. Violência Física. 3.2.2. Violência Sexual. 3.2.3. Violência Psicológica. 3.2.4. Violência Patrimonial. 3.2.5. Violência Moral. 3.3. Desigualdade de Renda, Classe Social e Etnia. 3.4. Feminismo no Brasil. 3.4.1. História. 3.4.2. Conceitos. 3.4.3. Perspectivas. 4. Direitos dos Indígenas e Quilombolas. 4.1. Popula o e Legisla o Indígena. 4.2. Diversidade Cultural. 4.2.1. Valores. 4.2.2. Tradi es. 4.2.3. Usos e Costumes dos Povos Indígenas. 4.3. Histórico dos Conflitos. 4.4. Política e Questões Indigenistas. 4.5. Terras Indígenas. 4.5.1. Tensões Fundiárias. 4.5.2. Regime Jurídico. 4.5.3. Processo de Demarca o. 4.6. Comunidades Quilombolas. 4.7. Legisla o sobre Quilombos. 4.8.  reas Remanescentes de Quilombos. 4.9. Políticas Públicas. 4.9.1. Demarca o de Territórios. 4.9.2. Concessão de Títulos de Propriedade. 5. Direitos da Pessoa Idosa. 5.1. Inclusão Social do Idoso. 5.2. Política Nacional do Idoso. 5.3. Legisla o Referente ao Idoso. 5.4. Estatuto do Idoso. 6. Direitos da Pessoa com Deficiência. 6.1. Inclusão Social da Pessoa com Deficiência. 6.2. Evolu o do Movimento das Pessoas com Deficiência no Brasil. 6.3. Desafios   Inclusão Social. 6.4. Legisla o Referente   Pessoa com Deficiência. 6.5. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 6.6. Conven o sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência. 6.6.1. Protocolo Facultativo.

**DIREITO ADMINISTRATIVO :** 1. Princípios, Fontes e Interpreta o. 1.1. Lei n  13.655/2018 e suas Disposi es sobre Segurança Jurídica e Eficiência na Cria o e na Aplica o do Direito Público. 1.2. Acesso   Informa o (Lei 12.527/2011), Tratamento de Dados pelo Poder Público e San es Administrativas na Lei Geral de Prote o de Dados – LGPD (Lei 13.709/2018). 2. Atividade e Estrutura Administrativa. 2.1. Organiza o Administrativa Brasileira. 2.2. Terceiro Setor. 3. Poderes Administrativos. 3.1. Poderes e Deveres do Administrador Público, Uso e Abuso do Poder, Vincula o e Discricionariedade. 3.2. Poder Hierárquico. 3.3. Poder Disciplinar e Processo Administrativo Disciplinar. 3.4. Poder Regulamentar. 3.5. Poder de Polícia. 4. Atos Administrativos. 4.1. Conceito. 4.2. Atributos. 4.3. Classifica o. 4.4. Espécies. 4.5. Extin o. 5. Licita es e Contratos. 5.1. Lei 8.666/93. 5.2. Lei 14.133/2021. 6.

Serviços Públicos. 6.1. Serviços Delegados, Convênios e Consórcios. 6.2. Agências Reguladoras. 6.3. Alterações da Lei nº 13.848/2019. 6.4. Parcerias Público-Privadas. 7. Agentes Públicos. 7.1. Espécies, Regime Jurídico, Direitos, Deveres e Responsabilidades. 7.2. Teto Remuneratório. 8. Domínio Público. 8.1. Afetação e Desafetação. 8.2. Regime Jurídico. 8.3. Aquisição e Alienação. 8.4. Utilização dos Bens Públicos pelos Particulares. 9. Intervenção Estatal na Propriedade. 9.1. Desapropriação. 9.2. Requisição. 9.3. Servidão Administrativa. 9.4. Ocupação. 9.5. Tombamento. 10. Intervenção Estatal no Domínio Econômico. 10.1. Repressão ao Abuso do Poder Econômico. 11. Controle da Administração Pública. 11.1. Controle Administrativo. 11.2. Controle Legislativo. 11.3. Controle Externo a Cargo do Tribunal de Contas. 11.4. Controle Judiciário. 11.5. A Administração em Juízo. 11.6. Lei Anticorrupção (Lei n. 12.846/2013). 11.7. Lei de Responsabilidade das Estatais (Lei n. 13.303/2016). 11.7.1. Introdução Normativa de Técnicas de Compliance na Gestão Pública Brasileira. 12. Improbidade Administrativa. 12.1. Lei 8.429/92, com Alterações da Lei 14.230/21. 13. Lei de Abuso de Autoridade. 13.1. Lei nº 13.869/2019. 14. Responsabilidade Civil do Estado. 14.1. Previsão. 14.2. Elementos. 14.3. Excludentes. 14.4. Direito de Regresso. 15. A Prescrição no Direito Administrativo. 16. Aplicabilidade das Leis de Processo Administrativo. 16.1. Direito de Petição. 16.2. Recursos Administrativos. 16.3. Pareceres.

**DIREITO TRIBUTÁRIO** : 1. Sistema Tributário Nacional e Princípios Gerais. 1.1. Titulares do Poder de Tributar. 1.2. Lei Complementar em Matéria Tributária. 1.3. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). 1.4. Imunidades Genéricas e Específicas. 2. Competência Tributária. 2.1. Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 2.2. Empréstimos Compulsórios. 2.3. Contribuições Sociais e Outras Contribuições. 2.4. Repartição das Receitas Tributárias. 3. Código Tributário Nacional. 3.1. Conceito e Natureza Jurídica do Tributo. 3.2. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria. 4. Normas Gerais de Direito Tributário. 4.1. Legislação Tributária. 4.2. Fontes Principais e Secundárias do Direito Tributário. 4.3. Vigência da Legislação Tributária. 4.4. Aplicação da Legislação Tributária. 4.5. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. 5. Obrigação Tributária. 5.1. Tipos e Objetos. 5.2. Fato Gerador. 5.3. Sujeito Ativo. 5.4. Sujeito Passivo. 5.5. Solidariedade. 5.6. Capacidade Tributária. 5.7. Domicílio Tributário. 5.8. Responsabilidade Tributária. 5.9. Responsabilidade dos Sucessores. 5.10. Responsabilidade de Terceiros. 5.11. Responsabilidade por Infrações. 6. Crédito Tributário. 6.1. Lançamento Tributário. 6.2. Modalidades de Lançamentos. 6.3. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário – Modalidades. 6.4. Extinção da Exigibilidade do Crédito Tributário – Modalidades. 6.5. Exclusão do Crédito Tributário – Modalidades. 6.6. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. 6.7. Preferências. 7. Administração Tributária. 7.1. Fiscalização. 7.2. Dívida Ativa. 7.3. Certidões Negativas e Positivas. 7.4. Execução Fiscal.

**DIREITO FINANCEIRO** : 1. Direito Financeiro. 1.1. Conceito e Objeto. 1.2. Direito Financeiro na Constituição Federal de 1988. 1.2.1. Normas Gerais e Orçamento. 2. Orçamento Público. 2.1. Conceito, Espécies e Natureza Jurídica. 2.2. Princípios Orçamentários. 2.3. Leis Orçamentárias. 2.3.1. Espécies e Tramitação Legislativa. 2.4. Lei nº 4.320/1964 e suas Alterações. 2.5. Fiscalização Financeira e Orçamentária. 3. Despesa Pública. 3.1. Conceito e Classificação de Despesa Pública. 3.2. Disciplina Constitucional dos Precatórios. 4. Receita Pública. 4.1. Conceito, Ingresso e Receitas. 4.2. Classificação das Receitas Públicas. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 5.1. Planejamento. 5.2. Transferências Voluntárias. 5.3. Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado. 5.4. Dívida e Endividamento. 5.5. Gestão Patrimonial. 5.6. Transparência, Controle e Fiscalização. 5.7. Disposições Preliminares, Finais e Transitórias. 6. Crédito Público. 6.1. Conceito e Classificação de Crédito Público. 6.2. Natureza Jurídica. 6.3. Controle, Fiscalização e Prestação de Contas. 7. Dívida Pública. 7.1. Dívida Ativa de Natureza Tributária e Não Tributária.

**DIREITO MUNICIPAL** : 1. O Município. 1.1. Origem e Evolução do Município no Brasil. 1.2. Posição do Município na Federação Brasileira. 1.3. Criação, Instalação e Organização dos Municípios. 1.4. Autonomia Municipal. 1.5. Competência dos Municípios. 1.6. Intervenção no Município. 1.7. Conceito de Município. 1.8. A Lei Municipal no Sistema de Fontes Brasileiro. 1.9. A Lei Orgânica Municipal e a Constituição do Município. 2. Controle de Constitucionalidade de Lei Municipal. 2.1. Validade de Leis Municipais. 3. Poder Legislativo Municipal. 3.1. Câmara Municipal e sua Composição. 3.2. Eleição, Posse e Mandato dos Vereadores. 3.3. Prerrogativas, Direitos e Incompatibilidades dos Vereadores. 3.4. Perda do Mandato. 3.5. Suplentes de Vereadores e sua Convocação. 3.6. Organização Interna da Câmara Municipal. 3.7. Mesa. 3.8. Comissões Permanentes. 4. Comissões Temporárias. 4.1. Comissões de Estudo. 4.2. Comissão Parlamentar de Inquérito. 5. Sessões Legislativas. 5.1. Sessões Ordinárias e Extraordinárias. 5.2. Das Deliberações. 5.3. Atribuições da Câmara Municipal. 5.4. Processo Legislativo Municipal. 6. Prefeito. 6.1. Eleição, Posse e Mandato. 6.2. Substituição e Sucessão. 6.3. Prerrogativas, Direitos e Incompatibilidades. 6.4. Responsabilidades e Infrações. 6.5. Extinção e Cassação do Mandato. 6.6. Atribuições e Auxiliares Diretos. 7. Administração Municipal. 7.1. Organização dos Serviços Públicos Locais. 7.1.1. Forma e Meios de Prestação. 7.2. Autarquias. 7.3. Empresas Públicas. 7.4. Sociedades de Economia Mista. 7.5. Fundações Instituídas pelo Poder Municipal. 7.6. Servidores Municipais e seu Regime Jurídico. 8. Consórcios Públicos Municipais. 8.1. Instrumentos de Cooperação Federativa. 8.2. Consórcios Públicos. 8.3. Procedimento de Constituição do Consórcio Público. 8.4. Estrutura e Funcionamento do Consórcio Público. 8.5. Contrato de Rateio. 8.6. Contrato de Programa. 8.7. Fiscalização pelo Tribunal de Contas. 8.8. Retirada do Consorciado. 8.9. Exclusão do Consorciado. 8.10. Extinção do Consórcio Público. 9. Código Tributário do Município de Laguna Carapã. 9.1. Lei Complementar n. 031 de 30 de outubro de 2017. 10. Lei Orgânica do Município de Laguna Carapã. 11. Lei Ordinária nº 53 de 1994 e suas alterações, que trata do Código de Posturas do Município de Laguna Carapã. 12. Lei Complementar n. 002/1994 e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público de Laguna Carapã. 13. Lei Complementar n. 049, de 22 de dezembro de 2021 e suas alterações, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã.

**DIREITO PREVIDENCIÁRIO** : 1. Aspectos Teóricos e Conceituais da Seguridade Social e Previdência Social. 2. Seguridade Social. 2.1. Origem e Evolução Legislativa no Brasil. 2.2. Conceituação. 2.3. Organização e Princípios Constitucionais. 3. Legislação Previdenciária. 3.1. Conteúdo, Fontes, Autonomia. 3.2. Aplicação das Normas Previdenciárias. 3.2.1. Vigência, Hierarquia, Interpretação e Integração. 3.3. Orientação dos Tribunais Superiores. 4. Regime Geral de Previdência Social. 4.1. Princípios e Objetivos. 4.2. O Conselho Nacional de Previdência Social (CNPS). 4.3. Lei 8.213/1991 (Planos de Benefícios da Previdência Social). 4.4. Lei 8.212/1991 (Lei do Custeio). 4.5. Segurados Obrigatórios. 5. Contribuição Previdenciária. 5.1. Salário de Contribuição. 5.1.1. Conceito. 5.1.2. Parcelas Integrantes e Não Integrantes. 5.1.3. Limites Mínimo e Máximo. 5.2. Salário-Base. 5.2.1. Enquadramento. 5.2.2. Fracionamento. 5.2.3. Progressão e Regressão. 5.2.4. Proporcionalidade. 5.2.5. Reajustamento. 5.3. Arrecadação e Recolhimento das Contribuições. 5.3.1. Obrigações da Empresa e Demais Contribuintes. 5.3.2. Prazo de Recolhimento.



5.4. Plano de Benefícios da Previdência Social. 5.4.1. Beneficiários. 5.4.2. Espécies de Prestações. 5.4.3. Benefícios. 5.4.4. Disposições Gerais e Específicas. 5.4.5. Períodos de Carência. 5.4.6. Salário de Benefício. 5.4.7. Renda Mensal do Benefício. 5.4.8. Reajustamento do Valor dos Benefícios. 5.5. Manutenção, Perda e Restabelecimento da Qualidade de Segurado. 6. Responsabilidade Solidária. 6.1. Conceito. 6.2. Natureza Jurídica. 6.3. Características. 7. Problemas Estruturais da Previdência Social. 8. Previdência Privada. 8.1. Previdência Fechada. 8.2. Previdência Aberta. 8.3. Legislação. 8.4. Aspectos Administrativos e Operacionais. 9. Legislação Acidentária. 10. Previdência Social em Perspectiva Comparada. 10.1. Principais Modelos de Previdência Social do Mundo Ocidental. 11. Elementos Transitórios em Matéria Previdenciária. 11.1. Emenda Constitucional nº 103/2019. 11.2. Atualizações na Constituição Federal de 1988. 11.3. Emenda Constitucional Estadual nº 45/2019. 11.4. Lei Complementar Estadual nº 233/2021.

**DIREITO AMBIENTAL** : 1. Direito Ambiental Constitucional. 1.1. Meio Ambiente como Direito Fundamental. 1.2. Princípios Estruturantes do Estado de Direito Ambiental. 1.3. Competências Ambientais. 1.3.1. Competência Legislativa. 1.3.2. Competência Material. 2. Política Nacional de Meio Ambiente. 2.1. Objetivos. 2.2. Instrumentos de Proteção. 2.2.1. Instrumentos Técnicos. 2.2.2. Instrumentos Econômicos. 2.3. SISNAMA. 2.3.1. Estrutura. 2.3.2. Funcionamento. 2.4. Lei nº 6.938/1981 e suas Alterações. 2.5. Decreto nº 99.274/1990 e suas Alterações. 2.6. Resolução do CONAMA. 2.6.1. Resolução nº 1/1986 (Relatório de Impacto Ambiental – EIA-RIMA). 2.6.2. Resolução nº 237/1997 (Licenciamento Ambiental). 3. Recursos Hídricos. 3.1. Lei nº 9.433/1997 e suas Alterações. 3.2. Instrumentos de Gestão de Recursos Hídricos. 4. Recursos Florestais. 4.1. Lei nº 12.651/2012 e suas Alterações. 4.2. Resoluções do CONAMA. 4.2.1. Resolução nº 302/2002. 4.2.2. Resolução nº 303/2002. 4.3. Lei nº 11.284/2006 e suas Alterações. 4.3.1. Gestão de Florestas Públicas. 4.3.2. Significado de Gestão e Concessão Florestal. 5. Espaços Territoriais Especialmente Protegidos. 5.1. Áreas de Preservação Permanente. 5.2. Reserva Legal. 5.3. Lei nº 9.985/2000 e suas Alterações (SNUC). 6. Responsabilidades Ambientais. 6.1. Efeito Ambiental. 6.2. Impacto Ambiental. 6.3. Dano Ambiental. 6.4. Poluição. 6.5. Tipos de Responsabilidade. 6.5.1. Responsabilidade Administrativa. 6.5.2. Responsabilidade Civil. 6.5.3. Responsabilidade Penal. 6.6. Tutela Processual Ambiental.

**DIREITO URBANÍSTICO** : 1. Constituição Federal e Direito Urbanístico. 1.1. Ordenamento Territorial. 1.2. Competências Urbanísticas. 1.3. Normas Gerais. 1.4. Município. 1.5. Política Urbana. 1.6. Plano Diretor. 1.7. Função Social da Propriedade Urbana. 1.8. Regiões Metropolitanas e Aglomerados Urbanos. 2. Direito Urbanístico. 2.1. Direito à Cidade. 2.2. Conceito e Princípios. 2.3. Ordenação Urbana. 2.4. Uso e Ocupação do Solo Urbano. 2.5. Licenças Urbanísticas. 2.6. Responsabilidade Administrativa. 2.7. Infrações e Sanções Administrativas. 2.8. Responsabilidade Civil e Penal. 3. Parcelamento do Solo Urbano. 3.1. Lei nº 6.766/1979 e suas Alterações. 3.2. Regularização Fundiária Urbanística. 3.3. Área de Preservação Permanente (APP) Urbana. 4. Estatuto da Cidade. 4.1. Norma Geral. 4.2. Objetivos. 4.3. Diretrizes. 4.4. Instrumentos. 4.5. Gestão Democrática das Cidades. 4.6. Normas Gerais para Elaboração do Plano Diretor. 4.7. Disposições Gerais. 5. Concessão Urbanística. 5.1. Conceito. 5.2. Natureza Jurídica. 5.3. Disciplina. 6. Desapropriação Urbana. 6.1. Conceito. 6.2. Aplicações. 6.3. Justa Indenização. 6.4. Recuperação das Mais-Valias Urbanísticas. 6.5. Processo de Desapropriação. 6.5.1. Procedimento Judicial. 6.5.2. Procedimento Administrativo. 7. Proteção do Patrimônio Cultural. 7.1. Instrumentos de Tutela. 7.1.1. Bens Culturais Materiais. 7.1.2. Bens Culturais Imateriais. 7.2. Competências. 7.3. Tombamento. 7.4. Registro. 7.5. Desenvolvimento Urbano e Proteção do Patrimônio Cultural.

## **CONTADOR**

### **1. Receita Pública**

Fases da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento.

Referência: Brasil. Lei nº 4.320/64.

### **2. Classificação da Despesa Pública e Variações Patrimoniais**

Tipos de despesas: corrente e capital; funcional e programática.

Referência: Giacomoni, J. (2014). Orçamento Público. Editora Atlas.

### **3. Controle Social e Transparência na Gestão Pública**

Participação social no controle dos recursos públicos.

Referência: Brasil. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

### **4. Gestão Fiscal e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**

Limite de gastos com pessoal e transparência na gestão fiscal.

Referência: Brasil. Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **5. Patrimônio Público e Contabilidade Governamental**

Balanco patrimonial: estrutura e elementos.

Referência: Brasil. Lei nº 4.320/64 e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

### **6. Créditos Adicionais e Créditos Suplementares**

Tipos de créditos e requisitos legais.

Referência: Brasil. Lei nº 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **7. Princípios da Administração Pública**

Legalidade, moralidade, eficiência e economicidade.

Referência: Di Pietro, M. S. Z. (2014). Direito Administrativo. Editora Atlas.

### **8. Controle Interno e Externo na Gestão Pública**

Estrutura e função do controle interno nos órgãos públicos.

Referência: Brasil. Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **9. Orçamento Público: Princípios e Ciclo Orçamentário**

Princípio da anualidade, legalidade e anterioridade.

Referência: Brasil. Constituição Federal de 1988 e Lei nº 4.320/64.

## 10. Dívida Pública

Conceitos de dívida fundada e dívida consolidada líquida.

Referência: Brasil. Lei de Responsabilidade Fiscal e Giacomoni, J. (2014).

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição. 1.1. Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2. Supremacia da Constituição. 1.3. Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4. Interpretação das normas constitucionais. 1.5. Mutação constitucional. 2. Poder Constituinte. 2.1. Características. 2.2. Poder Constituinte Originário. 2.3. Poder Constituinte Derivado. 3. Princípios Fundamentais. 4. Direitos e Garantias Fundamentais. 4.1. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 4.2. Garantias Constitucionais Individuais. - Habeas Corpus. - Mandado de Segurança. - Mandado de Injunção. - Habeas Data. 4.3. Direitos Sociais. 4.4. Direitos Políticos. 4.5. Partidos Políticos. 4.6. Ente Estatal Titular de Direitos Fundamentais. 5. Organização do Estado. 5.1. Organização Político-Administrativa. 5.2. Estado Federal Brasileiro. 5.3. A União. 5.4. Estados Federados. 5.5. Municípios. 5.6. Distrito Federal. 5.7. Territórios. 5.8. Intervenção Federal. 5.9. Intervenção dos Estados nos Municípios. 6. Administração Pública. 6.1. Disposições Gerais. 6.2. Servidores Públicos. 7. Organização dos Poderes no Estado. 7.1. Mecanismos de Freios e Contrapesos. 7.2. Poder Legislativo. 7.3. Poder Executivo. 7.4. Poder Judiciário. 8. Controle de Constitucionalidade. 8.1. Sistemas Gerais e Sistema Brasileiro. 8.2. Controle Incidentar ou Concreto. 8.3. Controle Abstrato de Constitucionalidade. 8.4. Exame in Abstractu da Constitucionalidade de Proposições Legislativas. 8.5. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 8.6. Ação Direta de Inconstitucionalidade. 8.7. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 8.8. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. 8.9. Ação Direta de Inconstitucionalidade Interventiva. 9. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 9.1. Estado de Defesa e Estado de Sítio. 9.2. Forças Armadas. 9.3. Segurança Pública. 10. Ordem Econômica e Financeira. 10.1. Princípios Gerais da Atividade Econômica. 10.2. Política Urbana, Agrícola e Fundiária. 10.3. Reforma Agrária.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Princípios, Fontes e Interpretação. 1.1. Lei nº 13.655/2018 e suas Disposições sobre Segurança Jurídica e Eficiência na Criação e na Aplicação do Direito Público. 1.2. Acesso à Informação (Lei 12.527/2011), Tratamento de Dados pelo Poder Público e Sanções Administrativas na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei 13.709/2018). 2. Atividade e Estrutura Administrativa. 2.1. Organização Administrativa Brasileira. 2.2. Terceiro Setor. 3. Poderes Administrativos. 3.1. Poderes e Deveres do Administrador Público, Uso e Abuso do Poder, Vinculação e Discricionariedade. 3.2. Poder Hierárquico. 3.3. Poder Disciplinar e Processo Administrativo Disciplinar. 3.4. Poder Regulamentar. 3.5. Poder de Polícia. 4. Atos Administrativos. 4.1. Conceito. 4.2. Atributos. 4.3. Classificação. 4.4. Espécies. 4.5. Extinção. 5. Licitações e Contratos. 5.1. Lei 8.666/93. 5.2. Lei 14.133/2021. 6. Serviços Públicos. 6.1. Serviços Delegados, Convênios e Consórcios. 6.2. Agências Reguladoras. 6.3. Alterações da Lei nº 13.848/2019. 6.4. Parcerias Público-Privadas. 7. Agentes Públicos. 7.1. Espécies, Regime Jurídico, Direitos, Deveres e Responsabilidades. 7.2. Teto Remuneratório. 8. Domínio Público. 8.1. Afetação e Desafetação. 8.2. Regime Jurídico. 8.3. Aquisição e Alienação. 8.4. Utilização dos Bens Públicos pelos Particulares. 9. Intervenção Estatal na Propriedade. 9.1. Desapropriação. 9.2. Requisição. 9.3. Servidão Administrativa. 9.4. Ocupação. 9.5. Tombamento. 10. Intervenção Estatal no Domínio Econômico. 10.1. Repressão ao Abuso do Poder Econômico. 11. Controle da Administração Pública. 11.1. Controle Administrativo. 11.2. Controle Legislativo. 11.3. Controle Externo a Cargo do Tribunal de Contas. 11.4. Controle Judiciário. 11.5. A Administração em Juízo. 11.6. Lei Anticorrupção (Lei n. 12.846/2013). 11.7. Lei de Responsabilidade das Estatais (Lei n. 13.303/2016). 11.7.1. Introdução Normativa de Técnicas de Compliance na Gestão Pública Brasileira. 12. Improbidade Administrativa. 12.1. Lei 8.429/92, com Alterações da Lei 14.230/21. 13. Lei de Abuso de Autoridade. 13.1. Lei nº 13.869/2019. 14. Responsabilidade Civil do Estado. 14.1. Previsão. 14.2. Elementos. 14.3. Excludentes. 14.4. Direito de Regresso. 15. A Prescrição no Direito Administrativo. 16. Aplicabilidade das Leis de Processo Administrativo. 16.1. Direito de Petição. 16.2. Recursos Administrativos. 16.3. Pareceres.

**DIREITO TRIBUTÁRIO :** 1. Sistema Tributário Nacional e Princípios Gerais. 1.1. Titulares do Poder de Tributar. 1.2. Lei Complementar em Matéria Tributária. 1.3. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). 1.4. Imunidades Genéricas e Específicas. 2. Competência Tributária. 2.1. Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 2.2. Empréstimos Compulsórios. 2.3. Contribuições Sociais e Outras Contribuições. 2.4. Repartição das Receitas Tributárias. 3. Código Tributário Nacional. 3.1. Conceito e Natureza Jurídica do Tributo. 3.2. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria. 4. Normas Gerais de Direito Tributário. 4.1. Legislação Tributária. 4.2. Fontes Principais e Secundárias do Direito Tributário. 4.3. Vigência da Legislação Tributária. 4.4. Aplicação da Legislação Tributária. 4.5. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. 5. Obrigação Tributária. 5.1. Tipos e Objetos. 5.2. Fato Gerador. 5.3. Sujeito Ativo. 5.4. Sujeito Passivo. 5.5. Solidariedade. 5.6. Capacidade Tributária. 5.7. Domicílio Tributário. 5.8. Responsabilidade Tributária. 5.9. Responsabilidade dos Sucessores. 5.10. Responsabilidade de Terceiros. 5.11. Responsabilidade por Infrações. 6. Crédito Tributário. 6.1. Lançamento Tributário. 6.2. Modalidades de Lançamentos. 6.3. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário - Modalidades. 6.4. Extinção da Exigibilidade do Crédito Tributário - Modalidades. 6.5. Exclusão do Crédito Tributário - Modalidades. 6.6. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. 6.7. Preferências. 7. Administração Tributária. 7.1. Fiscalização. 7.2. Dívida Ativa. 7.3. Certidões Negativas e Positivas. 7.4. Execução Fiscal.

**DIREITO FINANCEIRO :** 1. Direito Financeiro. 1.1. Conceito e Objeto. 1.2. Direito Financeiro na Constituição Federal de 1988. 1.2.1. Normas Gerais e Orçamento. 2. Orçamento Público. 2.1. Conceito, Espécies e Natureza Jurídica. 2.2. Princípios Orçamentários. 2.3. Leis Orçamentárias. 2.3.1. Espécies e Tramitação Legislativa. 2.4. Lei nº 4.320/1964 e suas Alterações. 2.5. Fiscalização Financeira e Orçamentária. 3. Despesa Pública. 3.1. Conceito e Classificação de Despesa Pública. 3.2. Disciplina Constitucional dos Precatórios. 4. Receita Pública. 4.1. Conceito, Ingresso e Receitas. 4.2. Classificação das Receitas Públicas. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 5.1. Planejamento. 5.2. Transferências Voluntárias. 5.3. Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado. 5.4. Dívida e Endividamento. 5.5. Gestão Patrimonial. 5.6. Transparência, Controle e Fiscalização. 5.7. Disposições Preliminares, Finais e Transitórias. 6. Crédito Público. 6.1. Conceito e Classificação de Crédito Público. 6.2. Natureza Jurídica. 6.3. Controle, Fiscalização e Prestação de Contas. 7. Dívida Pública. 7.1. Dívida Ativa de Natureza Tributária e Não Tributária.

**DIREITO MUNICIPAL :** 1. O Município. 1.1. Origem e Evolução do Município no Brasil. 1.2. Posição do Município



na Federação Brasileira. 1.3. Criação, Instalação e Organização dos Municípios. 1.4. Autonomia Municipal. 1.5. Competência dos Municípios. 1.6. Intervenção no Município. 1.7. Conceito de Município. 1.8. A Lei Municipal no Sistema de Fontes Brasileiro. 1.9. A Lei Orgânica Municipal e a Constituição do Município. 2. Controle de Constitucionalidade de Lei Municipal. 2.1. Validade de Leis Municipais. 3. Poder Legislativo Municipal. 3.1. Câmara Municipal e sua Composição. 3.2. Eleição, Posse e Mandato dos Vereadores. 3.3. Prerrogativas, Direitos e Incompatibilidades dos Vereadores. 3.4. Perda do Mandato. 3.5. Suplentes de Vereadores e sua Convocação. 3.6. Organização Interna da Câmara Municipal. 3.7. Mesa. 3.8. Comissões Permanentes. 4. Comissões Temporárias. 4.1. Comissões de Estudo. 4.2. Comissão Parlamentar de Inquérito. 5. Sessões Legislativas. 5.1. Sessões Ordinárias e Extraordinárias. 5.2. Das Deliberações. 5.3. Atribuições de Câmara Municipal. 5.4. Processo Legislativo Municipal. 6. Prefeito. 6.1. Eleição, Posse e Mandato. 6.2. Substituição e Sucessão. 6.3. Prerrogativas, Direitos e Incompatibilidades. 6.4. Responsabilidades e Infrações. 6.5. Extinção e Cassação do Mandato. 6.6. Atribuições e Auxiliares Diretos. 7. Administração Municipal. 7.1. Organização dos Serviços Públicos Locais. 7.1.1. Forma e Meios de Prestação. 7.2. Autarquias. 7.3. Empresas Públicas. 7.4. Sociedades de Economia Mista. 7.5. Fundações Instituídas pelo Poder Municipal. 7.6. Servidores Municipais e seu Regime Jurídico. 8. Consórcios Públicos Municipais. 8.1. Instrumentos de Cooperação Federativa. 8.2. Consórcios Públicos. 8.3. Procedimento de Constituição do Consórcio Público. 8.4. Estrutura e Funcionamento do Consórcio Público. 8.5. Contrato de Rateio. 8.6. Contrato de Programa. 8.7. Fiscalização pelo Tribunal de Contas. 8.8. Retirada do Consorciado. 8.9. Exclusão do Consorciado. 8.10. Extinção do Consórcio Público. 9. Código Tributário do Município de Laguna Carapã. 9.1. Lei Complementar n. 031 de 30 de outubro de 2017. 10. Lei Orgânica do Município de Laguna Carapã. 11. Lei Ordinária nº 53 de 1994 e suas alterações, que trata do Código de Posturas do Município de Laguna Carapã. 12. Lei Complementar n. 002/1994 e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público de Laguna Carapã. 13. Lei Complementar n. 049, de 22 de dezembro de 2021 e suas alterações, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã.

## **CONTROLADOR INTERNO**

### **Princípios da Administração Pública**

Legalidade, moralidade, eficiência e impessoalidade.

Referência: MEIRELLES, Hely Lopes. "Direito Administrativo Brasileiro."

### **Ato Administrativo e seus Elementos**

Conceitos de validade, nulidade e revogação de atos administrativos.

Referência: DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. "Direito Administrativo."

### **Contabilidade Pública**

Princípios e conceitos fundamentais, com destaque para o superávit financeiro e balanço orçamentário.

Referência: MARTINS, Eliseu. "Contabilidade de Custos."

### **Controle Interno e Auditoria Governamental**

Controle interno, auditoria operacional e o papel do controlador interno no setor público.

Referência: SOUZA, Rogério. "Auditoria Governamental."

### **Responsabilidade Fiscal e Gestão Financeira**

Lei de Responsabilidade Fiscal e limites ao endividamento.

Referência: Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **Accountability e Transparência na Gestão Pública**

Conceitos de accountability e eficiência na administração pública.

Referência: ABRUCIO, Fernando Luiz. "A Transparência na Administração Pública Brasileira."

### **Planejamento e Orçamento Público**

PPA, LDO e LOA: planejamento e execução orçamentária.

Referência: Lei 4320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro.

### **Ética no Serviço Público**

Princípios éticos e responsabilidade moral do servidor público.

Referência: Código de Ética do Servidor Público Federal

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição. 1.1. Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2. Supremacia da Constituição. 1.3. Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4. Interpretação das normas constitucionais. 1.5. Mutação constitucional. 2. Poder Constituinte. 2.1. Características. 2.2. Poder Constituinte Originário. 2.3. Poder Constituinte Derivado. 3. Princípios Fundamentais. 4. Direitos e Garantias Fundamentais. 4.1. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 4.2. Garantias Constitucionais Individuais. - Habeas Corpus. - Mandado de Segurança. - Mandado de Injunção. - Habeas Data. 4.3. Direitos Sociais. 4.4. Direitos Políticos. 4.5. Partidos Políticos. 4.6. Ente Estatal Titular de Direitos Fundamentais. 5. Organização do Estado. 5.1. Organização Político-Administrativa. 5.2. Estado Federal Brasileiro. 5.3. A União. 5.4. Estados Federados. 5.5. Municípios. 5.6. Distrito Federal. 5.7. Territórios. 5.8. Intervenção Federal. 5.9. Intervenção dos Estados nos Municípios. 6. Administração Pública. 6.1. Disposições Gerais. 6.2. Servidores Públicos. 7. Organização dos Poderes no Estado. 7.1. Mecanismos de Freios e Contrapesos. 7.2. Poder Legislativo. 7.3. Poder Executivo. 7.4. Poder Judiciário. 8. Controle de Constitucionalidade. 8.1. Sistemas Gerais e Sistema Brasileiro. 8.2. Controle Incidental ou Concreto. 8.3. Controle Abstrato de Constitucionalidade. 8.4. Exame in Abstractu da Constitucionalidade de Proposições Legislativas. 8.5. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 8.6. Ação Direta de Inconstitucionalidade. 8.7. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 8.8. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. 8.9. Ação Direta de Inconstitucionalidade Interventiva. 9. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 9.1. Estado de Defesa e Estado de Sítio. 9.2. Forças Armadas. 9.3. Segurança Pública. 10. Ordem Econômica e Financeira. 10.1. Princípios Gerais da Atividade Econômica. 10.2. Política Urbana, Agrícola e Fundiária. 10.3. Reforma Agrária.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Princípios, Fontes e Interpretação. 1.1. Lei nº 13.655/2018 e suas Disposições sobre Segurança Jurídica e Eficiência na Criação e na Aplicação do Direito Público. 1.2. Acesso à Informação (Lei 12.527/2011), Tratamento de Dados pelo Poder Público e Sanções Administrativas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei 13.709/2018). 2. Atividade e Estrutura Administrativa. 2.1. Organização Administrativa Brasileira. 2.2. Terceiro Setor. 3. Poderes Administrativos. 3.1. Poderes e Deveres do Administrador Público, Uso e Abuso do Poder, Vinculação e Discricionariedade. 3.2. Poder Hierárquico. 3.3. Poder Disciplinar e Processo Administrativo Disciplinar. 3.4. Poder Regulamentar. 3.5. Poder de Polícia. 4. Atos Administrativos. 4.1. Conceito. 4.2. Atributos. 4.3. Classificação. 4.4. Espécies. 4.5. Extinção. 5. Licitações e Contratos. 5.1. Lei 8.666/93. 5.2. Lei 14.133/2021. 6. Serviços Públicos. 6.1. Serviços Delegados, Convênios e Consórcios. 6.2. Agências Reguladoras. 6.3. Alterações da Lei nº 13.848/2019. 6.4. Parcerias Público-Privadas. 7. Agentes Públicos. 7.1. Espécies, Regime Jurídico, Direitos, Deveres e Responsabilidades. 7.2. Teto Remuneratório. 8. Domínio Público. 8.1. Afetação e Desafetação. 8.2. Regime Jurídico. 8.3. Aquisição e Alienação. 8.4. Utilização dos Bens Públicos pelos Particulares. 9. Intervenção Estatal na Propriedade. 9.1. Desapropriação. 9.2. Requisição. 9.3. Servidão Administrativa. 9.4. Ocupação. 9.5. Tombamento. 10. Intervenção Estatal no Domínio Econômico. 10.1. Repressão ao Abuso do Poder Econômico. 11. Controle da Administração Pública. 11.1. Controle Administrativo. 11.2. Controle Legislativo. 11.3. Controle Externo a Cargo do Tribunal de Contas. 11.4. Controle Judiciário. 11.5. A Administração em Juízo. 11.6. Lei Anticorrupção (Lei n. 12.846/2013). 11.7. Lei de Responsabilidade das Estatais (Lei n. 13.303/2016). 11.7.1. Introdução Normativa de Técnicas de Compliance na Gestão Pública Brasileira. 12. Improbidade Administrativa. 12.1. Lei 8.429/92, com Alterações da Lei 14.230/21. 13. Lei de Abuso de Autoridade. 13.1. Lei nº 13.869/2019. 14. Responsabilidade Civil do Estado. 14.1. Previsão. 14.2. Elementos. 14.3. Excludentes. 14.4. Direito de Regresso. 15. A Prescrição no Direito Administrativo. 16. Aplicabilidade das Leis de Processo Administrativo. 16.1. Direito de Petição. 16.2. Recursos Administrativos. 16.3. Pareceres.

**DIREITO TRIBUTÁRIO :** 1. Sistema Tributário Nacional e Princípios Gerais. 1.1. Titulares do Poder de Tributar. 1.2. Lei Complementar em Matéria Tributária. 1.3. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). 1.4. Imunidades Genéricas e Específicas. 2. Competência Tributária. 2.1. Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 2.2. Empréstimos Compulsórios. 2.3. Contribuições Sociais e Outras Contribuições. 2.4. Repartição das Receitas Tributárias. 3. Código Tributário Nacional. 3.1. Conceito e Natureza Jurídica do Tributo. 3.2. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria. 4. Normas Gerais de Direito Tributário. 4.1. Legislação Tributária.

4.2. Fontes Principais e Secundárias do Direito Tributário. 4.3. Vigência da Legislação Tributária. 4.4. Aplicação da Legislação Tributária. 4.5. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. 5. Obrigação Tributária. 5.1. Tipos e Objetos. 5.2. Fato Gerador. 5.3. Sujeito Ativo. 5.4. Sujeito Passivo. 5.5. Solidariedade. 5.6. Capacidade Tributária. 5.7. Domicílio Tributário. 5.8. Responsabilidade Tributária. 5.9. Responsabilidade dos Sucessores. 5.10. Responsabilidade de Terceiros. 5.11. Responsabilidade por Infrações. 6. Crédito Tributário. 6.1. Lançamento Tributário. 6.2. Modalidades de Lançamentos. 6.3. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário – Modalidades. 6.4. Extinção da Exigibilidade do Crédito Tributário – Modalidades. 6.5. Exclusão do Crédito Tributário – Modalidades. 6.6. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. 6.7. Preferências. 7. Administração Tributária. 7.1. Fiscalização. 7.2. Dívida Ativa. 7.3. Certidões Negativas e Positivas. 7.4. Execução Fiscal.

**DIREITO FINANCEIRO :** 1. Direito Financeiro. 1.1. Conceito e Objeto. 1.2. Direito Financeiro na Constituição Federal de 1988. 1.2.1. Normas Gerais e Orçamento. 2. Orçamento Público. 2.1. Conceito, Espécies e Natureza Jurídica. 2.2. Princípios Orçamentários. 2.3. Leis Orçamentárias. 2.3.1. Espécies e Tramitação Legislativa. 2.4. Lei nº 4.320/1964 e suas Alterações. 2.5. Fiscalização Financeira e Orçamentária. 3. Despesa Pública. 3.1. Conceito e Classificação de Despesa Pública. 3.2. Disciplina Constitucional dos Precatórios. 4. Receita Pública. 4.1. Conceito, Ingresso e Receitas. 4.2. Classificação das Receitas Públicas. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 5.1. Planejamento. 5.2. Transferências Voluntárias. 5.3. Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado. 5.4. Dívida e Endividamento. 5.5. Gestão Patrimonial. 5.6. Transparência, Controle e Fiscalização. 5.7. Disposições Preliminares, Finais e Transitórias. 6. Crédito Público. 6.1. Conceito e Classificação de Crédito Público. 6.2. Natureza Jurídica. 6.3. Controle, Fiscalização e Prestação de Contas. 7. Dívida Pública. 7.1. Dívida Ativa de Natureza Tributária e Não Tributária.

**DIREITO MUNICIPAL :** 1. O Município. 1.1. Origem e Evolução do Município no Brasil. 1.2. Posição do Município na Federação Brasileira. 1.3. Criação, Instalação e Organização dos Municípios. 1.4. Autonomia Municipal. 1.5. Competência dos Municípios. 1.6. Intervenção no Município. 1.7. Conceito de Município. 1.8. A Lei Municipal no Sistema de Fontes Brasileiro. 1.9. A Lei Orgânica Municipal e a Constituição do Município. 2. Controle de Constitucionalidade de Lei Municipal. 2.1. Validade de Leis Municipais. 3. Poder Legislativo Municipal. 3.1. Câmara Municipal e sua Composição. 3.2. Eleição, Posse e Mandato dos Vereadores. 3.3. Prerrogativas, Direitos e Incompatibilidades dos Vereadores. 3.4. Perda do Mandato. 3.5. Suplentes de Vereadores e sua Convocação. 3.6. Organização Interna da Câmara Municipal. 3.7. Mesa. 3.8. Comissões Permanentes. 4. Comissões Temporárias. 4.1. Comissões de Estudo. 4.2. Comissão Parlamentar de Inquérito. 5. Sessões Legislativas. 5.1. Sessões Ordinárias e Extraordinárias. 5.2. Das Deliberações. 5.3. Atribuições da Câmara Municipal. 5.4. Processo Legislativo Municipal. 6. Prefeito. 6.1. Eleição, Posse e Mandato. 6.2. Substituição e Sucessão. 6.3. Prerrogativas, Direitos e Incompatibilidades. 6.4. Responsabilidades e Infrações. 6.5. Extinção e Cassação do Mandato. 6.6. Atribuições e Auxiliares Diretos. 7. Administração Municipal. 7.1. Organização dos Serviços Públicos Locais. 7.1.1. Forma e Meios de Prestação. 7.2. Autarquias. 7.3. Empresas Públicas. 7.4. Sociedades de Economia Mista. 7.5. Fundações Instituídas pelo Poder Municipal. 7.6. Servidores Municipais e seu Regime Jurídico. 8. Consórcios Públicos Municipais. 8.1. Instrumentos de Cooperação Federativa. 8.2. Consórcios Públicos. 8.3. Procedimento de Constituição do Consórcio Público. 8.4. Estrutura e Funcionamento do Consórcio Público. 8.5. Contrato de Rateio. 8.6. Contrato de Programa. 8.7. Fiscalização pelo Tribunal de Contas. 8.8. Retirada do Consorciado. 8.9. Exclusão do Consorciado. 8.10. Extinção do Consórcio Público. 9. Código Tributário do Município de Laguna Carapã. 9.1. Lei Complementar n. 031 de 30 de outubro de 2017. 10. Lei Orgânica do Município de Laguna Carapã. 11. Lei Ordinária nº 53 de 1994 e suas alterações, que trata do Código de Posturas do Município de Laguna Carapã. 12. Lei Complementar n. 002/1994 e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público de Laguna Carapã. 13. Lei Complementar n. 049, de 22 de dezembro de 2021 e suas alterações, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã.

#### NÍVEL MÉDIO

Compreensão e interpretação de textos. Tempos verbais, presente, passado e futuro. Modos verbais: indicativo, subjuntivo e imperativo. Formas nominais: gerúndio, particípio e infinitivo. Vozes verbais: voz ativa, voz passiva e voz reflexiva. Uso dos porquês.

### **Raciocínio Lógico / Matemática**

Para Sequências Numéricas, entender como identificar padrões e prever termos seguintes em uma sequência de números. A Probabilidade será abordada o cálculo de probabilidades simples em eventos aleatórios, envolvendo conceitos básicos e operações fundamentais. Em Lógica de Proposições, o estudo envolve a compreensão e manipulação de proposições simples e compostas, utilizando conectivos lógicos como E, OU e NÃO, além da negação de proposições. A Análise Combinatória abrange técnicas de contagem, como permutações e combinações, que são essenciais para resolver problemas que envolvem a escolha e a organização de elementos. Equações Algébricas incluem a resolução de equações lineares e a habilidade de manipular e simplificar expressões algébricas. No estudo de Matrizes, é fundamental entender as operações básicas com matrizes, incluindo a multiplicação, e como aplicar esses conhecimentos para resolver sistemas de equações lineares. Raciocínio Lógico envolve a dedução correta a partir de premissas e a capacidade de tirar conclusões lógicas com base nas informações fornecidas. Em Progressão Aritmética (PA), estudamos a fórmula do termo geral e o cálculo da soma dos termos de uma progressão, compreendendo conceitos básicos de aritmética sequencial. A Geometria Plana inclui o estudo de figuras geométricas, como triângulos e retângulos, e o uso do Teorema de Pitágoras para calcular comprimentos e áreas. As Funções Matemáticas abordarão a definição e a avaliação de funções, onde substituímos variáveis e calculamos valores de funções dadas.

### **Informática**

**1. Conhecimentos do Windows 10 e superiores:** configurações básicas do Sistema Operacional; organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).

**2. Conhecimentos do ambiente Linux:** comandos e configurações básicas.

**3. Editor de texto (Microsoft Word 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores) :** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.

**4. Software para planilhas eletrônicas (Microsoft Excel 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores):** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.

**5. Software para apresentações (Microsoft PowerPoint 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores):** criação, formatação, impressão e utilização de recursos disponíveis para criação e apresentação de slides.

**6. Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (versões atuais) (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox).

**7. Ferramentas Google:** Gmail, Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

##### **1. Acesso à Informação**

Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Objetivos e importância; Transparência e controle social e Direitos dos cidadãos

##### **2. Organização de Documentos**

Métodos de Arquivamento; Arquivamento horizontal e vertical; Arquivamento digital e Arquivamento cronológico e alfabético

##### **3. Planejamento Governamental**

Plano Plurianual (PPA); Definição e objetivos e Duração e aplicação

##### **4. Direitos Constitucionais**

Constituição Federal de 1988; Direitos e garantias fundamentais e Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado

##### **5. Ética no Serviço Público**

Princípios éticos; Definição de ética no setor público e Princípios morais e conduta dos servidores

##### **6. Processo Administrativo Disciplinar (PAD)**

Objetivos e Procedimentos; Apuração de infrações e Responsabilidade e transparência

##### **7. Eficiência na Administração Pública**

Princípios de eficiência; Melhoria dos processos administrativos e Otimização de recursos

##### **8. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**

Normas de Finanças Públicas; Controle de despesas e receitas e Responsabilidade na gestão fiscal

##### **9. Transparência na Gestão Pública**

Importância da Transparência; Confiança da população no governo e Acompanhamento e fiscalização dos recursos públicos

##### **10. Comunicação Eficaz**

Elementos da Comunicação; Clareza e objetividade e Importância na administração pública

##### **11. Controle Interno**

Objetivos do Controle Interno; Conformidade com normas legais e Prevenção de irregularidades.

##### **12. Finanças Públicas**

Superávit Orçamentário; Definição e importância e Gestão fiscal eficiente

**13. Ouvidoria Pública**

Papel da Ouvidoria; Canal de comunicação entre cidadãos e governo e Recebimento e encaminhamento de reclamações e sugestões

**14. Improbidade Administrativa**

Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992); Definição e exemplos de atos de improbidade e Consequências legais

**15. Gestão por Competências**

Princípios da Gestão por Competências; Identificação e desenvolvimento de habilidades e Melhoria da eficiência dos serviços públicos

**16. Princípios da Administração Pública**

Princípios Constitucionais; Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**17. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**

Funções da LDO; Metas e prioridades para o orçamento anual e Compatibilidade com políticas econômicas e sociais

**18. Comunicação Interna**

Práticas Eficazes; Reuniões periódicas e Integração e eficiência nas equipes

**19. Inclusão Digital**

Benefícios da Inclusão Digital; Promoção da cidadania e participação social e Acesso às tecnologias da informação

**20. Auditoria Interna**

Objetivos da Auditoria Interna; Avaliação da eficiência dos processos administrativos e Garantia da conformidade com as normas legais

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

| <b>DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO</b>  |                     |   |      |
|---|---------------------|---|------|
| O candidato abaixo identificado, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no <b>Concurso Público da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS</b> , de acordo com o Edital 001/2024, de 18 de novembro de 2024 <b>para o cargo/função:</b>                          |                     |   |      |
| <b>1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO</b>   |                     |   |      |
| Nome:   |                     |   |      |
| Filiação:   |                     |   |      |
| Estado Civil:   | Data de Nascimento: | RG Nº:  | CPF: |
| Endereço Residencial:   |                     | UF:   | CEP: |
| Cidade:   |                     | Quantidade de pessoas que residem com o candidato |      |
| Telefone Residencial:   |                     |   |      |
| <b>DOCUMENTOS ANEXADOS AO PRESENTE REQUERIMENTO :</b>   |                     |   |      |
| <b>ATENÇÃO:</b>   |                     |   |      |
| Este requerimento <b>NÃO</b> dispensa o candidato do preenchimento da <b>"FICHA DE INSCRIÇÃO"</b> .   |                     |   |      |
| A solicitação de <b>inscrição com isenção</b> do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, até o <b>prazo máximo de 22 de novembro de 2024</b> .   |                     |   |      |
| Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.   |                     |   |      |
| O candidato declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Concurso Público. |                     |   |      |
| Laguna Carapã /MS, ____ de _____ de 20 24.  |                     |   |      |
| _____<br><b>Assinatura do Candidato</b>   |                     |   |      |

**ANEXO III****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
NÍVEL SUPERIOR****ADVOGADO**

Cargo privativo de Advogado com inscrição na OAB, lotado no Departamento Jurídico, subordinado diretamente à Procuradoria Geral e na ausência deste à Presidência, garantida a independência funcional de seus trabalhos, a quem compete:

representar, assistir e acompanhar a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas;

assistir à Câmara Municipal na sua atuação institucional e, promover a sua defesa judicial e extrajudicial, dos seus Membros e dos seus servidores, nos crimes comuns ou políticos, sempre que a Mesa Diretora determinar, por entender que há identidade entre os interesses do indiciado e os da própria Câmara Municipal;

receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei;

emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e dos



Vereadores;

elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;

promover o aforamento de ações destinadas à manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara, da Mesa Diretora e dos Vereadores;

orientar e preparar processos administrativos em geral;

assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral;

prestar apoio e assistência, ao Setor de Contabilidade, Recursos Humanos e Informática da Câmara Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão, demissão e administração de pessoal;

examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal;

prestar assessoria jurídica ao processo legislativo;

prestar assessoria jurídica aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

colaborar na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo;

prestar assistência jurídica às comissões técnicas e especiais, auxiliando na emissão de pareceres, sempre que solicitado; emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas à Mesa Diretora, pelas bancadas dos partidos políticos com representação na Câmara;

prestar assistência jurídica aos vereadores quando solicitado pela Mesa Diretora.

desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso e solicitação verbal do Presidente da Câmara Municipal.

assessorar a Presidência e Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos apresentados;

elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara, e examinar instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame;

preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

opinar juridicamente nas proposições legislativas lidas no expediente em tramitação, quando solicitado pelos membros das comissões;

verificar as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia, de serem aprovadas por dispositivos legais ou de serem arquivadas;

acompanhar a instrução legal dos processos licitatórios, emitindo os respectivos pareceres jurídicos, bem como analisar e emitir pareceres quando houver impugnações e recursos;

elaborar defesas de cunho jurídico junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, sempre que solicitado pelo Presidente e/ou vereadores intimados;

auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;

informar a Presidência sobre a existência de processos externos, bem como as movimentações;

auxiliar nas Sessões Legislativas;

participar de comissões de sindicância, processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior;

utilizar de recurso de informática e alimentar sistemas de informação;

exercer outras atividades correlatas.

### **CONTADOR**

Cargo privativo de Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC, a ser lotado no Departamento Contábil, subordinado ao Coordenador Contábil e na ausência deste à Presidência, responsável pela escrituração contábil a quem compete:

I – Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades contábeis no órgão legislativo;

II – Executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário;

III – Prestar esclarecimentos ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

IV – compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

V – elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

VI – escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

VII – fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

VIII – organizar e assinar balanços e balancetes;



- IX- revisar demonstrativos contábeis;
- X- emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- XI – executar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- XII – executar os trabalhos da área pública e privada, patrimonial e contábil-financeira;
- XIII – preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- XIV – orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- XV – empenhar, liquidar e pagar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- XVI – registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores;
- XVII – realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara;
- XVIII – planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- XIX – assessorar a Comissão de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária;
- XX – controlar dotações orçamentárias, informando à Presidência e 1º Secretário, sobre a necessidade de abertura de crédito suplementares;
- XXI – atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal e de outras despesas da Câmara Municipal;
- XXII – executar outras atividades correlatas;
- XXIII – organizar e manter um sistema de gestão eficiente dos documentos fiscais e contábeis que estiverem em sua guarda;
- XXIV – se especializar constantemente sobre as matérias fiscais e contábeis de caráter municipal que são alvo de debates na Câmara Legislativa;
- XXV – Ter conhecimento verticalizado sobre a LDO do Município;
- XXVI – fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros, para serem apresentados aos Vereadores e remetidos ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas, na forma e prazos previstos e fixados em lei e instruções normativas;
- XXVII – Emitir Balancete Financeiro e Balanço Geral, fazendo o envio dos mesmos aos órgãos competentes nos prazos previstos e fixados em Lei;
- XXVIII – movimentar recursos financeiros da Câmara, através da via bancária, assinando juntamente com o Presidente, os cheques destinados aos pagamentos das despesas da Câmara Municipal;
- XXIX – utilizar de recurso de informática e alimentar sistemas de informação;
- XXX – outras atribuições correlatas.

### **CONTROLADOR INTERNO**

Cargo privativo de Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito com registro no respectivo órgão competente, a ser lotado no Departamento de Controladoria, subordinada diretamente a Controladoria Geral e na ausência deste à Presidência, garantida a independência funcional de seus trabalhos, a qual compete:

coordenar as atividades de controle interno, responsabilizando-se pela elaboração de normas e regulamentos para a fiscalização dos atos e fatos da Câmara Municipal;

editar e assinar juntamente com o Presidente da Câmara as normas e regulamentos para fins de fiscalização;

elaborar plano de fiscalização e orientação nos variados setores da Câmara Municipal;

fiscalizar os atos e fatos contábeis, administrativos, financeiros, operacionais, licitatórios e de pessoal da Câmara Municipal e emitir parecer sobre os achados;

Realizar auditorias nos setores contábeis, administrativos, financeiros, operacionais, licitatórios e de pessoal da Câmara Municipal e emitir parecer sobre os achados, independente de ordem superior;

cumprir e fazer cumprir as atividades inerentes à Controladoria Interna;

apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

### **NÍVEL MÉDIO**

#### **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

Cargo de nível médio completo, a ser lotado no Departamento Administrativo, subordinado diretamente às Diretorias e na ausência destas, à Presidência que independente de ausência ou não das diretorias, poderá o designá-lo para atuar nos demais departamentos da Câmara, ficando este indiretamente subordinado ao responsável pelo setor objeto da designação, a quem compete:

– Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;

– Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal;

– Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal;

– Recepcionar a documentação expedida pelos setores administrativos da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa

Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas;

- Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre os setores administrativos da Câmara Municipal;
- Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis;
- Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública;
- Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;
- Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente;
- Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral;
- Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Coordenadoria Contábil e Diretorias;
- Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso;
- Manter seu ambiente de trabalho organizado de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição;
- Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes;
- Entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas;
- a coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado, serviços de manutenção, telefonia e recepção da Câmara Municipal;
- o controle dos contratos e convênios;
- análise preliminar sobre a contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos;
- instruir os processos de compras e de serviços, para posterior envio à Presidência para autorização de abertura;
- zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- planejar e coordenar a execução das atividades referentes ao Protocolo e Arquivo;
- instruir os processos e procedimentos licitatórios;
- elaborar os instrumentos convocatórios de licitações;
- organizar e coordenar a manutenção de cadastro de fornecedores;
- o acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;
- a coordenação e supervisão das atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento de propostas;
- a preparação do extrato do resultado do procedimento licitatório para publicação;
- elaborar as respostas de eventuais recursos propostos sobre os certames licitatórios;
- encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com as exigências legais estabelecidas, a documentação pertinente aos procedimentos licitatórios, bem como, providenciar os esclarecimentos e respostas solicitadas quando da análise dos processos enviados.
- desempenhar atividades relativas ao controle de pessoal;
- utilizar de recurso de informática e alimentar sistemas de informação;
- compor Comissões de contratações licitatórios;
- instruir processos licitatórios de acordo com a lei, solicitando orientação de ordem técnica à Controladoria e jurídica Procuradoria, sempre que houver dúvidas;
- realizar a digitalização e arquivamento, mantendo organizados todos os atos físicos da Câmara, bem como inserir os arquivos digitais em software de pesquisa rápida, caso possua ou criar pastas rede para arquivamento;
- tirar cópias, recolher assinaturas e paginar os documentos físicos expedidos e recebidos pela Câmara;
- obedecer ordens da Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Procuradoria Geral, Controladoria Geral e Diretorias, realizando atividades que lhe forem solicitadas;
- emitir atos de pessoal, com auxílio da Procuradoria Geral, sempre que solicitado, mantendo organizada e devidamente arquivada toda parte documental física e digital;
- realizar o recebimento, controle e arquivamento de documentos nos processos admissionais e de demissão da equipe;
- realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

Matéria enviada por JOÃO MIGUEL MORAES LOPES

## ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA INEXIGIBILIDADE Nº 28/2024 - RITO COMUM

**CONSIDERANDO** os elementos contidos no presente processo de dispensa de licitação – **Rito Comum**, que foi