



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO**  
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2025**

A Câmara Municipal de Ladário – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão de Concurso Público, constituída através da Portaria 27/2025 **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 Constituição Federal, 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 suprimimento 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 Ladário – 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 Ladário – 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

- b) **NÍVEL MÉDIO:** Agente Administrativo.  
c) **NÍVEL FUNDAMENTAL:** Auxiliar de Serviços Gerais.

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\$
ADVOGADO	01	20	4.466,75	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB	130,00
CONTADOR	01	30	4.466,75	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC	130,00
CONTROLADOR INTERNO	01	30	4.466,75	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO E ÁREAS AFINS.	130,00

NÍVEL MÉDIO					
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS	TAXA DE INSC. R\$
AGENTE ADMINISTRATIVO	05	30	1.891,80	ENSINO MÉDIO COMPLETO	90,00

NÍVEL FUNDAMENTAL					
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS	TAXA DE INSC. R\$
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	30	1.576,50	ENSINO FUNDAMENTAL 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.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

- 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 Ladário/MS;
- i)** Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

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

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



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

### 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 30/06/2025 até às 23h59min do dia 20/07/2025**.

**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 Ladário/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 Ladário/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\$ 130,00 (cento e trinta reais);**

**b)** Cargos cujo requisito seja de **Nível Médio – R\$ 90,00 (noventa reais);**

**c)** Cargos cujo requisito seja de **Nível Fundamental – 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>



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

**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 **02/07/2025** 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), 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



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

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 § 3º, art. 6º, LC nº 138/2022 [Regime Jurídico Estatutário dos servidores públicos de Ladário], será reservado 5% (cinco 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.

**5.2.1.** Excetua-se do disposto no subitem anterior, os cargos cuja disponibilidade de vaga seja de apenas uma única vaga.

**5.3.** As vagas previstas serão providas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Ladário/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”:



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

**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



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

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 **20/07/2025**, 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 Ladário/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.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

**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 **20/07/2025**, 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.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

## 6 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento com data provável de realização em **10 DE AGOSTO DE 2025**, 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 **29 DE AGOSTO DE 2025**, 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	VLR. POR QUESTÃO	VLR. 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	VLR. POR QUESTÃO	VLR. TOTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	10	10	10	20	2,00	100,00

NÍVEL FUNDAMENTAL						
CARGOS	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	CON. ESPECÍFICOS	VLR. POR QUESTÃO	VLR. TOTAL



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	10	-	30	2,00	100,00
--------------------------------	----	----	---	----	------	--------

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

**7.3.** A duração máxima da prova objetiva para todos os cargos será de **4 (quatro) 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**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.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**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**.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

**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 30/06/2025	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 senso</i> , em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação.	1,00	1,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado, na área de atuação.	2,00	2,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado, na área de atuação.	4,00	4,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.

**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 **31/05/2025**.

**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.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE 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) obter 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 Ladário/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.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

**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 Ladário/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



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

**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 Ladário/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 Ladário/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://camaraladario.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.



# **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

## **CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO**

### **COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**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 Ladário/MS.

Ladário/MS, 23 de junho de 2025.

**LOURIVAL FERREIRA DA SILVA JÚNIOR**  
**MEMBRO**

**SIMONE SANTOS ALMEIDA**  
**PRESIDENTE**

**PAULO MÁRCIO MAIA GOMES**  
**MEMBRO**



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

### 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 sequências 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).



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

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

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

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



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980.

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

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

### **CONTADOR**

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



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 10ª edição; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

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

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

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

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

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** Orçamento Público: conceitos e princípios. Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Créditos Adicionais; Receita Orçamentária: conceitos, classificações e etapas; Despesa Orçamentária: conceitos, classificações e etapas; Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; Tópicos selecionados da Constituição Federal: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 70 a 75) e (art. 163 a 169); Manual de Demonstrativos Fiscais, 14ª edição; Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais: conceitos, conteúdo e objetivos



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

dos demonstrativos; Relatório Resumido da Execução Orçamentário: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos; Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos; Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 10ª edição; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público.

## NÍVEL MÉDIO

### LÍNGUA PORTUGUESA

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



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

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

### AGENTE ADMINISTRATIVO

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

## NÍVEL FUNDAMENTAL

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de diversos gêneros textuais. Ortografia. Pontuação. Parônimos e homônimos. Emprego: mal e mau; há, à, a; onde e aonde; mas e mais. Crase. Acentuação gráfica. Emprego do “porquê”. Estrutura das Palavras: Sufixos e prefixos. Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome e verbo;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

invariáveis: preposição, interjeição, conjunção e advérbio. Flexão de número, gênero e grau dos substantivos e adjetivos. Sinônimos e Antônimos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Concordância Nominal. Concordância Verbal. Colocação pronominal. Figuras de pensamento: hipérbole; antítese; prosopopéia; ironia; gradação; eufemismo. Regência nominal e regência verbal.

#### **MATEMÁTICA**

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

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



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO**  
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

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

<b>REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO</b>			
<p>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 LADÁRIO/MS</b>, de acordo com o Edital 001/2025, de 23 de junho de 2025 <b>para o cargo/função:</b></p> <p>_____.</p>			
<b>1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO</b>			
Nome:			
Filiação:			
Estado Civil:	Data de Nascimento:	RG Nº:	CPF:
Endereço Residencial:			
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone Residencial:	Quantidade de pessoas que residem com o candidato		
<b>DOCUMENTOS ANEXADOS AO PRESENTE REQUERIMENTO:</b>			
<b>ATENÇÃO:</b> Este requerimento <b>NÃO</b> dispensa o candidato do preenchimento da " <b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b> ". A solicitação de <b>inscrição com isenção</b> do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, até <b>o prazo máximo de 02 de julho de 2025</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.			
Ladário/MS, ____ de _____ de 2025.			
_____ <b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>			



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO ESTIMADO (ATÉ)
01	Publicação do Edital de abertura de concurso público	Comissão de Concurso	26/06/2025
02	Período de inscrições	APLIMS	30/06 a 20/07/2025
03	Período para pedido de isenção de taxa de inscrição	APLIMS	30/06 a 02/07/2025
04	Divulgação do deferimento das isenções da taxa de inscrição	APLIMS	04/07/2025
05	Período para comprovar inscrição de Portador de Deficiência	APLIMS	30/06/ a 20/07/2025
06	Divulgação da relação de inscritos	APLIMS	25/07/2025
07	Divulgação dos locais de provas	APLIMS	30/07/2025
08	Aplicação das provas objetivas	APLIMS	10/08/2025
09	Divulgação do gabarito preliminar	APLIMS	12/08/2025
10	Prazo final de interposição de recurso do gabarito preliminar	APLIMS	14/08/2025
11	Divulgação do resultado dos recursos e divulgação do gabarito definitivo	APLIMS	19/08/2025
12	Divulgação do resultado da 1ª etapa do concurso (prova objetiva)	APLIMS	21/08/2025
13	Prazo final de interposição de recursos da 1ª etapa do concurso (prova objetiva)	APLIMS	25/08/2025
14	Divulgação do resultado da 1ª etapa do concurso – pós recursos	APLIMS	27/08/2025
15	Recebimento dos documentos inerentes aos títulos	APLIMS	29/08/2025
13	Divulgação do resultado final	APLIMS	03/09/2025
14	Prazo final de interposição de recurso do resultado final	APLIMS	06/09/2025
15	Divulgação do resultado dos recursos e resultado final modificado (se for o caso)	APLIMS	09/09/2025
16	Homologação do concurso público	Câmara Municipal	13/10/2025



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

### ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### NÍVEL SUPERIOR

##### ADVOGADO

- ✓ Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada;
- ✓ Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;
- ✓ Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores.
- ✓ Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.
- ✓ Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.
- ✓ Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.
- ✓ Assessoria a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.
- ✓ Assessoria a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.
- ✓ Assessoria os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.
- ✓ Assessoria as Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou temporárias, nas questões de natureza jurídica.
- ✓ Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### CONTADOR

- ✓ Organizar para envio à Prefeitura em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- ✓ Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;
- ✓ Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- ✓ Levantar, na época própria, o balanço da Câmara contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- ✓ Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade;
- ✓ Emitir relatórios de transparência da gestão fiscal;
- ✓ Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- ✓ Fornecer elementos, quando solicitado, para a cobertura de créditos adicionais;
- ✓ Examinar e conferir os processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

- ✓ Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos e as conciliações bancárias;
- ✓ Realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- ✓ Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos;
- ✓ Executar outras tarefas afins de incumbência da área contábil e financeira.

### 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:

- I- coordenar as atividades de controle interno, responsabilizando-se pela elaboração de normas e regulamentos para a fiscalização dos atos e fatos da Câmara Municipal;
- II- editar e assinar juntamente com o Presidente da Câmara as normas e regulamentos para fins de fiscalização;
- III- elaborar plano de fiscalização e orientação nos variados setores da Câmara Municipal;
- IV- fiscalizar os atos e fatos contábeis, administrativos, financeiros, operacionais, licitatórios e de pessoal da Câmara Municipal e emitir parecer sobre os achados;
- V- 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;
- VI- cumprir e fazer cumprir as atividades inerentes à Controladoria Interna;
- VII- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

### NÍVEL MÉDIO

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

- Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos
- ✓ Digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos; Conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-as para assinatura, quando for o caso;
- ✓ Executar outras tarefas afins;
- ✓ Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da câmara;
- ✓ Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- ✓ Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- ✓ Registrar a tramitação de papéis e documentos; o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- ✓ Digitar ou datilografar os serviços de protocolo da câmara;
- ✓ Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- ✓ Executar outras tarefas afins;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

→ Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação:

- ✓ Colectionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- ✓ Colectionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da câmara;
- ✓ Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do município; informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos mediante recibo;
- ✓ Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- ✓ Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- ✓ Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- ✓ Executar outras tarefas afins;

→ Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal:

- ✓ Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da câmara;
- ✓ Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- ✓ Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- ✓ Digitar ou datilografar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da câmara;
- ✓ Realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da câmara;
- ✓ Verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- ✓ Executar outras tarefas afins;

→ Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio:

- ✓ Manter atualizado o cadastro de fornecedores da câmara;
- ✓ Digitar ou datilografar os pedidos de compras e as requisições de material;
- ✓ Estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- ✓ Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- ✓ Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- ✓ Manter estoque de materiais;
- ✓ Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da câmara;
- ✓ Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- ✓ Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- ✓ Efetuar as atividades de tombamento, carga e inventário dos bens da câmara;
- ✓ Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- ✓ Participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da câmara;
- ✓ Auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

- ✓ Zelar pelo equipamento de escritório da câmara;
- ✓ Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- ✓ Executar outras tarefas afins;
- Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças:
- ✓ Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- ✓ Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- ✓ Conferir a emissão de guias de pagamento;
- ✓ Auxiliar na preparação dos balancetes;
- ✓ Auxiliar na preparação do balanço financeiro;
- ✓ Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da câmara;
- ✓ Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da câmara;
- ✓ Executar outras tarefas afins.

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- ✓ Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- ✓ Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
- ✓ Receber e transmitir recados;
- ✓ Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- ✓ Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- ✓ Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- ✓ Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- ✓ Fazer pacotes e selar correspondência;
- ✓ Levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- ✓ Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- ✓ Manter arrumado o material sob sua guarda;
- ✓ Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- ✓ Fazer e servir café, sucos e água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- ✓ Afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- ✓ Regular o volume do som nas instalações da Câmara;
- ✓ Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- ✓ Executar outras tarefas afins.
- ✓ Zelar pelo edifício da Câmara na parte interna e externa, lavar e limpar os banheiros, lavar e limpar o piso, lavar e limpar calçadas, paredes e outros;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

- ✓ Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- ✓ Transcrever documentos em livros e arquivá-los quando solicitado;
- ✓ Executar pequenos mandados pessoais;
- ✓ Atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- ✓ Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- ✓ Limpeza e manutenção do pátio e jardim da Câmara;
- ✓ Executar outras tarefas afins.