



DIÁRIO OFICIAL ONLINE

DIOCRI

MUNICÍPIO DE COSTA RICA - ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITO MUNICIPAL Waldeli dos Santos Rosa

Prefeitura Municipal de Costa Rica
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ - 15.389.596/0001-30
Prefeito Municipal: WALDELI DOS SANTOS ROSA

Ano XII - Edição - Nº 2.068
Costa Rica (MS), 29 de Dezembro de 2017.

Diário Oficial do Município de Costa Rica/MS – criado pela Lei Municipal nº 746/04 e alterada pela Lei nº 976/09 para publicações dos atos dos Poderes Executivo, Legislativo, Autarquias e Fundações e Publicações a Pedido – Sede Prefeitura Municipal – Fone: (0xx67) 3247-7000 – Setor responsável pela publicação: Assessoria de Comunicação - Divulgação: www.costarica.ms.gov.br

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeito Municipal – **Waldeli dos Santos Rosa**
Vice - Prefeito - **Roberto Rodrigues**
Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Receita e Controle – **Paulo Renato Andriani**
Secretária Municipal de Saúde Pública - **Adriana Maura Maset Tobal**
Secretária Municipal de Educação - **Manuelina Martins da Silva Arantes Cabral**
Secretário Municipal de Obras Públicas - **Renato Barbosa de Melo**
Secretária Municipal de Assistência Social - **Aurea Maria Frezarin Rosa**
Secretário Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Esporte e Cultura - **Keyler Simey Garcia Barbosa**
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento – **Ailton Martins de Amorim**
Subsecretário Municipal de Receita e Controle – **Averaldo Batista de Amorim**
Subsecretária Municipal de Administração - **Liliane de Campos**
Subsecretário Municipal de Transportes e Urbanização - **Aparecido Lacerda de Jesus Inácio**
Subsecretário Municipal de Agricultura - **Ivanildo Ferrari**

Autarquias Municipais

(SAAE) - Serviço Municipal de Água e Esgoto
Diretor Presidente - **Valdeci Pelizer**
(SPM) - Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica
Diretor Presidente - **Lindolfo Pereira dos Santos Neto**

PODER LEGISLATIVO

Presidente – **Lucas Lázaro Gerolamo**
Vice-presidente – **José Augusto Maia Vasconcellos**
1º Secretário – **Waldomiro Bocalan**
2º Secretária - **Rosângela Marçal Paes**
Vereador - **Antônio Divino Felix Rodrigues**
Vereador - **Averaldo Barbosa da Costa**
Vereador – **Artur Delgado Baird**
Vereador – **Claudomiro Martins Rosa**
Vereador - **Jovenaldo Francisco dos Santos**
Vereador - **Rayner Moraes Santos**
Vereador - **Ronivaldo Garcia Cota**

PODER EXECUTIVO

TERMO DE POSSE E TRANSMISSÃO DE CARGO

Aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezessete, às 10:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Costa Rica, sito à Rua Ambrosina Paes Coelho, 228 – Centro, perante as autoridades abaixo subscritas, o Prefeito Municipal de Costa Rica – MS, Senhor **WALDELI DOS SANTOS ROSA**, transfere o cargo temporariamente ao Vice-Prefeito, Senhor **ROBERTO RODRIGUES**, durante o período de 1º a 31 de janeiro de 2018, nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município, consoante ao licenciamento temporário autorizado pela Câmara Municipal através do Decreto Legislativo n. 16, de 18 de dezembro de 2017.

Nesta data, perante o Prefeito Municipal licenciado, Senhor **WALDELI DOS SANTOS ROSA** e o Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, senhor **LUCAS LÁZARO GEROLOMO**, toma posse temporária no cargo Prefeito Municipal, durante o período de 1º a 31 de janeiro de 2018, o Vice-Prefeito, Senhor **ROBERTO RODRIGUES**, tendo sido prestado o compromisso de exatidão no cumprimento dos deveres, bem como a estrita observância às normas vigentes.

Cumpridas as formalidades legais, lavrou-se o presente termo para assinatura das autoridades presentes.

WALDELI DOS SANTOS ROSA

Prefeito Municipal licenciado

ROBERTO RODRIGUES

Prefeito Municipal empossado (interino)

LUCAS LÁZARO GEROLOMO

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

PORTARIA no 13701/2017 Costa Rica/MS, 29 dezembro de 2017.

“EXONERAÇÃO DE SERVIDOR”.

WALDELI DOS SANTOS ROSA, Prefeito Municipal de Costa Rica, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais com base no Artigo 96, Inciso VIII, Conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art.1o - EXONERAR a servidora JAQUELINE SCHMIDT, titular da Cédula de Identidade RG nº 1671038 SSP/MS e CPF nº 031.513.131-40, do cargo em comissão de Diretor de Departamento I DAS-VII, do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal, com os respectivos vencimentos.

Art.2o - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, aos 29 de dezembro de 2017.
WALDELI DOS SANTOS ROSA
Prefeito Municipal

RESOLUÇÃO no 199/2017 Costa Rica/MS, 27 de dezembro de 2017.

O Secretário Municipal de Administração e Finanças de Costa Rica, Estado de Mato Grosso do Sul, Sr. PAULO RENATO ANDRIANI, em conformidade com a Portaria nº 12678/2017, no uso de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

Art. 1o – CONCEDER, 15 (quinze) dias de Férias regulares ao servidor PAULO RENATO ANDRIANI, inscrito na Matrícula nº. 19640, no cargo de Secretário Municipal de Administração e Finanças, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, correspondente ao período aquisitivo de 01 de março de 2013 a 01 de março de 2014, para ser gozada no período de 03 de janeiro de 2018 a 17 de janeiro de 2018.

Art. 2o – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Costa Rica/MS, 27 de dezembro de 2017.
PAULO RENATO ANDRIANI
Secretário Municipal de Administração e Finanças



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

O Presidente da Comissão Especial de Concurso Público, nomeado nos termos da Portaria nº 13.694/2017 de 14 de dezembro de 2017, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., sob a supervisão da comissão nomeada nos termos da Portaria nº 13.694/2017 de 14 de dezembro de 2017.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	VAGAS	VENC. (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente Digitador	40	05	1.383,90	Ensino médio concluído.
Assistente Administrativo	40	01	1.841,43	Ensino médio concluído.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40	05	1.122,40	Ensino médio concluído.
Auxiliar de Enfermagem	40	02	1.383,90	Ensino Fundamental completo, curso específico e registro no COREN.
Auxiliar de Serviços Diversos	40	05	955,80	5º ano do Ensino Fundamental concluído.
Engenheiro Civil	40	01	5.042,60	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA.
Engenheiro Sanitarista Ambiental	20	01	2.450,89	Curso Superior em Engenharia Sanitária ou Engenharia Ambiental e registro no CREA.
Faxineira	40	05	955,80	5º ano do Ensino Fundamental concluído.
Motorista de Transporte Escolar	40	02	1.539,16	5º ano do Ensino Fundamental concluído, CNH, no mínimo, categoria "D", Curso de Condutor de Veículo de Transporte Escolar e atender plenamente os requisitos do Art. 138 da Lei Federal 9.503/97.
Motorista I	40	01	1.399,62	5º ano do Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "C".
Motorista II	40	02	1.539,16	5º ano do Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "D".



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

Operador de Máquinas	40	02	1.539,16	5º ano do Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "C".
Pedreiro	40	01	1.156,80	5º ano do Ensino Fundamental concluído.
Professor – Educação Infantil Creche	20	05	1.256,20	Magistério em Educação Infantil em Nível Médio na Modalidade Normal.
Professor – Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º ano)	20	05	1.507,44	Magistério nos Anos Iniciais – 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental em Nível Médio na Modalidade Normal.

2

- Somente serão homologadas as inscrições dos candidatos que tenham completado, até o último dia das inscrições, a idade mínima de 55 anos de idade.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 02 de janeiro de 2018** até às **23 horas e 59 minutos do dia 28 de janeiro de 2018**, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br. (Horário de Brasília).

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2 O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital é de R\$ 41,25.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **29/01/2018**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o **29/01/2018**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.



Estado de Mato Grosso do Sul

Prefeitura Municipal de Costa Rica

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.7. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal;

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

2.3.11. Apresentar declaração de bens.

2.3.12. Apresentar, no momento da posse, declaração de próprio punho atestando estar em plenas condições físicas e mentais para exercer as atividades do cargo.

2.3.13. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

3

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes na forma da Lei Municipal nº 1138/2013.

3.1.1. A isenção somente será concedida para aqueles interessados que comprovarem residir no Município, no mínimo, há 02 (dois) anos.

3.1.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

3.1.2.1. O candidato com vencimento de até um salário mínimo deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo.

3.1.2.2. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; **todos os candidatos solicitantes de isenção da taxa de inscrição deverão obrigatoriamente apresentar o número do seu Cadastro Único (NIS)** e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

3.1.3. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente nos dias **11 e 12/01/2018**, em envelope endereçado à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, sede da Prefeitura Municipal de Costa Rica – MS, contendo cópia da documentação exigida deste edital.

3.1.4. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **22 de janeiro de 2018**, na página da empresa organizadora do certame www.klconcursos.com.br.



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

3.1.5. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

3.1.6. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

3.1.7. Caso o concursado seja aprovado, após sua admissão será a referida taxa descontada em 2 (duas) parcelas mensais e consecutivas de seu vencimento ou remuneração.

4

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **22/01/2018**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via email – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **22/01/2018**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

5. DOS CANDIDATOS NEGROS OU NEGRAS

5.1 Nos termos da Lei Municipal nº 822/2006 de 31 de maio de 2006, ficam reservadas aos candidatos afro-brasileiros (negros e negras), 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

5.1.1 Para concorrer à referida reserva de vaga o candidato deverá se auto-declarar de cor negra conforme Anexo IV e ainda anexar ao referido formulário uma foto 3x4.

5.1.2. Os candidatos concorrentes às vagas reservadas aos afro-brasileiros, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar, até o dia **29 de janeiro de 2018**, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PREFEITURA DE COSTA RICA - MS / FORMULÁRIO AFRO-BRASILEIRO", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda., localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000 a documentação informada no item 5.1.1.

5.1.3 Preenchido o percentual estabelecido no edital de abertura, a Administração fica desobrigada a abrir nova reserva de vagas durante a vigência do concurso em questão.

5.2 Quando o número de vagas reservada aos afro-brasileiros resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.3 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o inciso 5.1, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

I – Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **05 de fevereiro de 2018** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Costa Rica – MS e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

7.1 - O Concurso Público será de Provas Escritas Objetivas, Provas Práticas, Prova de Títulos e Prova Dissertativa (Redação).

7.1.1 - A duração da prova será de até 3 (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

7.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

7.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

7.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

7.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

7.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

7.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

7.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

7.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

7.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

7.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

7.1.12 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

7.1.13 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

8.1. Para os cargos de **Agente Digitador e Assistente Administrativo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório, bem como, Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Conhecimentos Gerais	07	3,0	21,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos
Matemática	06	3,0	18,0 pontos

A classificação final será efetuada pela média aritmética dos pontos de cada candidato obtido nas duas provas (Prova Escrita Objetiva e Prova Prática). Após será acrescido à referida nota o valor resultante da Prova de Títulos.

8.2. Para os cargos de **Motorista I, Motorista II, Motorista de Transporte Escolar e Operador de Máquinas** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório, bem como, Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
---------------	----------------	-----------------------	--------------------------



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Conhecimentos Gerais	07	3,0	21,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos
Matemática	06	3,0	18,0 pontos

7

A classificação final será efetuada pela média aritmética dos pontos de cada candidato obtido nas duas provas (Prova Escrita Objetiva e Prova Prática). Após será acrescido à referida nota o valor resultante da Prova de Títulos.

8.3. Para os cargos de **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Enfermagem, Engenheiro Civil e Engenheiro Sanitarista Ambiental** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Conhecimentos Gerais	07	3,0	21,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos
Matemática	06	3,0	18,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

8.4. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Diversos, Faxineira e Pedreiro** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Conhecimentos Gerais	07	3,0	21,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos
Matemática	06	3,0	18,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

8.5. Para os cargos de **Professor – Educação Infantil Creche e Professor – Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º ano)**, a avaliação constará de **prova escrita (objetiva e dissertativa)**, eliminatória e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 90,0 (noventa) pontos, conforme quadro abaixo e a Prova Dissertativa, constará de uma **redação**, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos e Pedagógicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

Língua Portuguesa	05	2,0	10,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

8

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1.1. **A Prova Escrita Objetiva** está prevista para o dia **18 de fevereiro de 2018**, conforme escala abaixo:

- **PERÍODO DA MANHÃ:** Agente Digitador, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Serviços Diversos, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista, Motorista II, Operador de Máquinas e Professor de Educação Infantil Creche.

- **PERÍODO DA TARDE:** Assistente Administrativo, Faxineira, Motorista de Transporte Escolar, Motorista I, Pedreiro e Professor – Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º ano).

9.1.2. O horário e o local de realização serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições, previsto para o dia **05 de fevereiro de 2018**.

9.2. **A prova prática** está prevista para o dia **04 de março de 2018**.

9.2.1. O horário e local serão divulgados no dia **27 de fevereiro de 2018**, quando da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. **Serão convocados para a Prova Prática:**

Agente Digitador – os **40 (quarenta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

Assistente Administrativo – os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

Motorista I – os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

Motorista II – os **30 (trinta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

Motorista de Transporte Escolar – os **30 (trinta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

Operador de Máquinas – os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.1.1. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

10.2 Para os candidatos aos cargos de **Agente Digitador e Assistente Administrativo**, a prova prática consistirá na digitação de um texto, em microcomputador, em editor de texto Word for Windows, versão 2003 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABNT2. (tempo máximo: 08 minutos).

10.2.1 A Prova Prática será avaliada quanto à produção e erros (número e tipo de erros cometidos na transcrição).

TL (toques líquidos) Mínimo de Nota Máxima	TL (toques líquidos) Mínimo de Nota Máxima
Acima de 150	100
De 141 a 150	90
De 131 a 140	80
De 121 a 130	70
De 111 a 120	60
De 101 a 110	50
Menos que 100	Desclassificado



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

10.2.2 Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

TL = TB – ERROS, onde: TL = toques líquidos por minuto TB = toques brutos ERROS = descontos por erros cometidos

10.2.3 Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

10.2.4 Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- a) inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- b) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;
- c) falta ou uso indevido de maiúsculas;
- d) tabulação desigual; falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.

10.3. Para os candidatos ao cargo de **Motorista I, Motorista II e Motorista de Transporte Escolar** a prova prática constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame. (valor 100,0 pontos).

10.3.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

10.3.2. A prova prática para o cargo de motorista será realizada em local específico, sinalizado e fechado.

10.3.3. Para realizar a prova prática os candidatos, deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova, conforme abaixo especificado:

Motorista I – CNH, no mínimo, categoria “C”.

Motorista II e Motorista de Transporte Escolar - CNH, no mínimo, categoria “D”.

10.3.4. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.3.5. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.4. Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar uma das tarefas próprias do equipamento, ou seja, encher um caminhão com terra. (tempo máximo = 06 minutos).

10.4.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.4.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.4.3. O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.4.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

10.4.5. Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas, deverão apresentar carteira de habilitação **categoria “C”**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

10.4.6. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

10.4.7. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.5. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.6. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

10

11. DA PROVA DE REDAÇÃO PARA OS CARGOS DE PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE E PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)

11.1.1 - A prova escrita dissertativa, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. A avaliação da Redação é realizada por bancas de professores das áreas de Língua Portuguesa, de Linguística e de Literatura, prévia e especificamente preparadas para o processo. Para garantir a objetividade no processo de avaliação, utilizam-se critérios elaborados com pontuação (total ou parcial), sendo observados os seguintes aspectos:

- O atendimento às diretrizes do comando que determina a produção escrita da redação;
- A capacidade de produzir o texto, obedecendo à modalidade culta da língua escrita;
- A apresentação de ideias, em função da estrutura organizacional do texto solicitado;
- A compreensão e a interpretação de dados e de fatos que compõem o(s) texto(s) de apoio;
- O estabelecimento de relações entre as ideias na organização textual.

11.2 - O texto produzido pelo candidato será avaliado a partir de critérios que englobam:

TEMÁTICA: avalia-se o desenvolvimento da temática pertinente ao texto solicitado, observando os níveis de exauribilidade do tema, a partir de texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, assim como seu desenvolvimento temático a partir dele(s).

TÍTULO: avalia-se a adequação do título construído e apresentado à redação, a partir da temática exposta no texto do candidato, à luz do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, sem copiar sua temática própria. **ORGANIZAÇÃO TEXTUAL:** avalia-se a estrutura organizacional típica do texto solicitado, considerando os mecanismos de coesão e de coerência necessários para a sua materialização ou textualização.

DESEMPENHO LINGUÍSTICO: avalia-se o desempenho linguístico a partir da modalidade culta da língua escrita, observando os níveis de construção de parágrafos, frases, períodos, orações, palavras e seus elementos constituintes (ortografia, pontuação, regência, concordância etc.).

11.2.1 - Terá nota ZERO na redação o candidato que:

- a) não produzir o texto solicitado no comando;
- b) fugir à temática proposta a partir do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita;
- c) apresentar desestruturação, caracterizada por mistura de gêneros textuais, demonstrando imprecisão ou desconhecimento de sua organização;
- d) apresentar alguma marca ou identificação: número de inscrição, nome (completo ou parcial) do candidato, letra(s) inicial(is) de nome e/ou de sobrenome real ou fictício, qualquer forma de assinatura, códigos ou quaisquer palavras ou marcas (inclusive as de corretivo líquido) que permitam a sua identificação;
- e) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;
- f) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;
- g) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

12. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO SANITARISTA, PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE E PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)

11

12.1. Os documentos relativos aos Títulos, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

12.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

12.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

12.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

12.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 12.3. e 12.3.1. deste Edital.

12.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

12.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

12.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

12.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

12.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (DEZ) pontos.

12.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

12.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

12.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

12.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

12.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,5	
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	2,5	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

13. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE AGENTE DIGITADOR, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL.

12

13.1 Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

13.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

13.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

13.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

13.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 13.3. e 13.3.1. deste Edital.

13.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

13.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

13.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

13.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

13.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

13.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

13.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

13.9. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	7,5 pontos / 7,5 pontos	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Curso superior.	5,0 pontos / 5,0 pontos	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) Tempo de serviço relacionado à área do cargo pretendido.	1,0 pontos para cada ano comprovado / 3,0 pontos	Documento comprobatório expedido por órgão competente, em papel timbrado ou Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

d) Curso de aperfeiçoamento relacionado à área do cargo pretendido.	0,5 pontos para cada 20 hs comprovada / 2,0 pontos	Certificados em curso de aperfeiçoamento inerente à área de atuação, devidamente registrados, tendo o mesmo sido realizado nos últimos 05 (cinco) anos, contados a partir da data de emissão deste Edital. Não serão pontuados os certificados que não apresentarem o conteúdo programático trabalhado.
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, FAXINEIRA, MOTORISTA I, MOTORISTA II, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, OPERADOR DE MÁQUINAS E PEDREIRO

14.1 Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

14.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

14.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

14.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

14.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 14.3. e 14.3.1. deste Edital.

14.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

14.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

14.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

14.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

14.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

14.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

14.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (DEZ) pontos.

14.9. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Curso superior.	5,0 pontos / 5,0 pontos	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

b) Ensino médio	3,0 pontos / 3,0 pontos	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) Tempo de serviço relacionado à área do cargo pretendido.	1,0 pontos para cada ano comprovado / 5,0 pontos	Documento comprobatório expedido por órgão competente, em papel timbrado ou Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
d) Curso de aperfeiçoamento relacionado à área do cargo pretendido.	0,5 pontos para cada 20 hs comprovada / 2,0 pontos	Certificados em curso de aperfeiçoamento inerente à área de atuação, devidamente registrados, tendo o mesmo sido realizado nos últimos 05 (cinco) anos, contados a partir da data de emissão deste Edital. Não serão pontuados os certificados que não apresentarem o conteúdo programático trabalhado.

15. DAS NORMAS

15.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

15.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

15.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

15.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

16.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

- a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
- f) que obtiver maior nota na prova de Títulos, se houver; e

17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

17.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Costa Rica – MS, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

18. DOS RECURSOS

15

18.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultado da Prova Prática e Prova de Títulos;
- d) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

18.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- c) função para o qual se inscreveu;
- d) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- e) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

18.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

18.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

18.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

18.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

19. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

19.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

19.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

19.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

19.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

19.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

20. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DE TÍTULOS PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

20.1. O resultado preliminar da prova escrita e de títulos está previsto para ser divulgado no dia **27 de fevereiro de 2018**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Costa Rica – MS, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

21. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DE TÍTULOS PARA OS DEMAIS CARGOS

21.1. O resultado preliminar da prova escrita e de títulos está previsto para ser divulgado no dia **02 de março de 2018**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Costa Rica – MS, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

16

22. DO RESULTADO FINAL

22.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **08 de março de 2018**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Costa Rica – MS, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

23.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

23.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

23.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

23.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

23.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Costa Rica - MS.

23.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

23.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

23.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Costa Rica – MS e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

23.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Costa Rica - MS, através da Comissão Especial de Concurso Público.

23.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Costa Rica - MS, 28 de dezembro de 2017.

Presidente da Comissão Especial de Concurso

Paulo Renato Andriani



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais – orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

17

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS

Tópicos relevantes de diversas áreas: geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso do Sul e do município de Costa Rica - MS.

AGENTE DIGITADOR

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos,



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Complementar nº 20/2006 alterada pela Lei Complementar nº 54/14 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Costa Rica.

18

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Complementar nº 20/2006 alterada pela Lei Complementar nº 54/14 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Costa Rica.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei nº 9.394/96). Lei Complementar nº 20/2006 alterada pela Lei Complementar nº 54/14 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Costa Rica.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Normas e Práticas de Biossegurança e Segurança do paciente. Procedimentos de Enfermagem. Intervenções Básicas em Urgência e Emergências. Saúde Mental. Programa nacional de imunização: imunização básica de crianças e adultos, rede de frio, calendário de vacinação, eventos adversos. Administração de medicamentos via oral, ocular, inalatória e injetáveis, dispensa de farmácia básica. Medidas antropométricas (circunferência abdominal, estatura, peso, perímetro torácico e encefálico), sinais vitais. Aplicação de imunobiológico, coleta de material para exames (urina, fezes, sangue e escarro), oxigenoterapia, curativos, cateteres. Enfermagem em



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

Centro Cirúrgico, Central de Materiais e Esterilização e Recuperação Pós-Anestésica. Atendimento de enfermagem à pessoa com doenças cardiovasculares, neurológicas, do aparelho reprodutor, aparelho respiratório, vias urinárias, aparelho digestivo, distúrbios endócrinos e metabólicos, sistema músculo-esquelético, infectocontagiosas e hematológicas. Atendimento de enfermagem à pessoa com doenças crônico-degenerativas e câncer. Aspectos legais da profissão: código de ética de Enfermagem e lei do exercício profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Complementar nº 20/2006 alterada pela Lei Complementar nº 54/14 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Costa Rica.

19

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de, limpeza pública, capina, construção civil, pintura, bem como, noções sobre equipamentos e ferramentas. Ética profissional. Lei Complementar nº 20/2006 alterada pela Lei Complementar nº 54/14 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Costa Rica.

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Lei Complementar nº 20/2006 alterada pela Lei Complementar nº 54/14 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Costa Rica.



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

ENGENHEIRO SANITARISTA

Importância do abastecimento de água. A água na transmissão de doenças. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; controle da qualidade da água. Consumo de água; estimativa de população. Captação de águas superficiais e subterrâneas: tipos de captação; materiais e equipamentos; dimensionamento; proteção. Adução de água: tipo de adutoras; dimensionamento; materiais empregados; bombas e estações elevatórias. Reservatórios de distribuição: tipos, localização, dimensionamento. Redes de distribuição: traçado, métodos de dimensionamento, materiais empregados. Tratamento de água de abastecimento para pequenas e grandes comunidades: coagulação/floculação; decantação; filtração; oxidação/desinfecção; fluoretação/desfluoretação; aeração - tecnologias, dimensionamento e composição do tratamento em função da qualidade da água bruta. Sistemas de coleta de esgotos sanitários: traçado, materiais e equipamentos, dimensionamento; operação e manutenção. Tratamento coletivo e individual de águas residuárias domésticas: características dos esgotos; processos e grau de tratamento; tratamento preliminar; tratamento secundário e terciário; tratamento do lodo; reuso da água e disposição no solo. Tratamento de efluentes industriais: características dos efluentes; tipos de tratamento; dimensionamento; recuperação de materiais. Drenagem urbana: traçado, materiais, dimensionamento, manutenção. Resíduos sólidos: conceito, classificação, acondicionamento, coleta, transporte e destino final; limpeza pública. Resíduos hospitalares: armazenamento, coleta, destino final, normas técnicas aplicáveis. Ecologia e poluição ambiental. Consciência ecológica. A problemática ambiental e o ambiente de negócios. Normas ISO 14000. Uso sustentado de recursos naturais. O estabelecimento de padrões de qualidade ambiental. O zoneamento ambiental. A avaliação de impacto ambiental - EIA. O relatório de impacto ambiental - RIMA. O licenciamento ambiental e a revisão de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras - LAP, LAI, LAO. Lei Complementar nº 20/2006 alterada pela Lei Complementar nº 54/14 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Costa Rica.

20

FAXINEIRA

Fundamentos e técnicas na execução de serviços no prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais de trabalho. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Manutenção e conservação de prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; higiene ambiental, de utensílios e equipamentos; prevenção e controle de insetos e roedores; noções de armazenamento de gêneros alimentícios da copa; noções de limpeza, arrumação e guarda de louças e utensílios da copa; noções de serviços inerentes a copa (fazer café, chá e sucos e servir nos locais destinados; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; higiene pessoal; noções de cidadania; relacionamento com o público; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Normas de Segurança. Lei Complementar nº 20/2006 alterada pela Lei Complementar nº 54/14 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Costa Rica.

MOTORISTA (I, II, DE TRANSPORTE ESCOLAR) – OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo. Lei Complementar nº 20/2006 alterada pela Lei Complementar nº 54/14 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Costa Rica.

PEDREIRO

Leitura e interpretação de projetos. Limpeza e escavação de terreno. Locação de obras. Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrame. Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

construção civil. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas. Concreto armado. Noções de armaduras para concreto. Lages pré-moldadas, mistas e maciças. Acabamentos. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmico, pedras, plásticos). Confecção de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contrapisos, muros, muros de arrimo. Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais. Conhecimento sobre os traços de argamassa e concreto mais utilizados na construção civil. Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade. Colocação de telhas e cumieiras de barro e de fibrocimento. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente à atividade. Lei Complementar nº 20/2006 alterada pela Lei Complementar nº 54/14 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Costa Rica.

21

PROFESSOR (EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE) – PROFESSOR (ENSINO FUNDAMENTAL)

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Lei Complementar nº 20/2006 alterada pela Lei Complementar nº 54/14 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Costa Rica.



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Agente Digitador	Recolher documentos e outros materiais para digitação; Executar a digitação dos materiais recolhidos, mantendo a seqüência e o controle; Buscar informações quando identificar a falta de dados; Efetuar a devolução dos documentos após a digitação; Executar outras tarefas correlatas.
Assistente Administrativo	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Contribuir com a educação da criança de 0 a 5 anos em sua integralidade, associando o cuidado ao processo educativo, trabalhando as dimensões expressivo-motoras, afetivas, cognitivas, linguísticas, éticas, estéticas e socioculturais; elaborar e participar do planejamento, da construção de projetos e materiais pedagógicos; zelar pelo desenvolvimento e aprendizagem das crianças; realizar procedimentos para acompanhamento e registro do desenvolvimento e aprendizagem das crianças; auxiliar o professor nas atividades de rotina; executar outras tarefas correlatas. <u>(Atribuições alteradas pela Lei Complementar nº 72/2017)</u>
Auxiliar de Enfermagem	Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Unidade de Saúde, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa, de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde; Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Diversos	Executar serviços gerais, atividades de copa/cozinha, limpeza e jardinagem, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; executar tarefas de limpeza geral de pátios e áreas externas, ruas, praças, canteiro de obras e outras unidades, bem como a poda e conservação dos jardins; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); controlar o estoque e indicar a necessidade de materiais pertinentes de sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; executar serviços de carga e descarga de materiais; arrumar os materiais nos lugares determinados; arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos; executar as atividades correlatas ao cargo de faxineira, quando necessário; executar outras tarefas correlatas. <u>(Atribuições alteradas pela Lei Complementar nº 72/2017)</u>
Engenheiro Civil	Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar estruturas civis de obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.
Engenheiro Sanitarista e Ambiental	Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência e assessoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

	especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; Executar outras atividades correlatas. (Incluído pela Lei Complementar nº 59/2015)
Faxineira	Executar serviços de limpeza predial em geral, incluindo vidraças, escadaria etc., a higienização e desinfecção das salas, instalações, banheiros e corredores; realizar a limpeza de móveis, objetos e outros equipamentos; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; efetuar a remoção de entulhos de lixo em geral; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional bem como que forem correlatas ao cargo.
Motorista I e II	Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Transportar passageiros e cargas; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; Providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; Preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; Executar outras tarefas correlatas.
Motorista de Transporte Escolar	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte escolar de passageiros, de acordo com as regras de trânsito brasileiro, conduzindo-os em trajeto ou itinerário determinado e instruções recebidas; Colaborar com a organização dos alunos no interior do veículo; Portar os documentos do veículo e os pessoais; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo, testando os freios, a parte elétrica e outros itens necessários, certificando-se de suas condições de funcionamento bem como da necessidade de abastecimento e reparos; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; Realizar reparos de emergência; Informar problemas do veículo ao setor responsável; Zelar por sua conservação; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local indicado pelo setor responsável; Colaborar com a limpeza do veículo; Preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; Executar outras tarefas correlatas.
Operador de Máquinas	Conduzir e operar máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e conservação de estradas e ruas; Fazer escavações, terraplenagens, aterros e compressões de solo; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento; Providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo; Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes; Executar outras tarefas correlatas.
Pedreiro	Efetuar a locação de pequenas obras; Fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Fazer e reparar bueiros e fossas e piso de cimento, fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; Preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; Preparar e aplicar cal ações em paradas; Fazer blocos de cimento; Assentar marcos de portas e janelas; Colocar telhas, azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Fazer consertos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; Armar formas para fabricação de tubos; Orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; Fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; Fazer orçamentos; Organizar pedidos de material; Executar outras tarefas correlatas.



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

24

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2017, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
NÚMERO DO NIS			
E-mail:			

OBSERVAÇÃO:

Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e doador regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2017 da Prefeitura Municipal de Costa Rica - Estado do Mato Grosso do Sul, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Fiscalizador do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Costa Rica/ MS, ____ de _____ de 2018.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público () Deferido () Indeferido
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------



**Estado de Mato Grosso do Sul
Prefeitura Municipal de Costa Rica**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CANDIDATO AFRO-BRASILEIRO

25

Eu,

_____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, devidamente inscrito no cargo de _____,

DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição no Concurso Público do município de Costa Rica – MS – (Edital de Concurso Público nº 001/2017), que sou cidadão (ã) afro-brasileiro, nos termos da legislação em vigor, identificando-me como de cor negra, pertencente à raça/etnia negra.

Costa Rica, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato
Nome



Estado de Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Costa Rica

ANEXO V – CRONOGRAMA DO CONCURSO

Data	Evento
29/12/2017	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
02/01/2018 28/01/2018	a Período de Inscrições
03 a 05/01/2018	Período para interposição de recursos - Edital de Abertura
29/01/2018	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário
29/01/2018	Último dia para envio de documento comprobatório de pessoas portadoras de necessidades Especiais
05/02/2018	Homologação das Inscrições
06 e 07/02/2018	Período para interposição de recursos das inscrições
09/02/2018	Resultado – recurso das inscrições
18/02/2018	Prova escrita objetiva e de títulos
19/02/2018	Divulgação do gabarito preliminar
20 e 21/01/2018	Período para interposição de recursos do gabarito preliminar
27/02/2018	Divulgação do gabarito Oficial
27/02/2018	Divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva para os cargos que terão provas práticas
28/02 e 01/03/2018	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova escrita objetiva
02/03/2018	Resultado – recursos resultado preliminar
02/03/2018	Divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva e de títulos para os demais cargos.
04/03/2018	Data de realização da Prova Prática
05 e 06/03/2018	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova escrita objetiva e de títulos para os demais cargos.
07/03/2018	Resultado – recursos resultado preliminar
08/03/2018	Resultado final do Concurso

26

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo suas datas serem alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Costa Rica/MS em acordo com a KLC – Consultoria em Gestão Pública Ltda.
- Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados no átrio da prefeitura municipal, publicado na internet, no diário oficial do município e no site www.klconcursos.com.br.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referente ao andamento deste Concurso

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 000022
 Processo nº 810/2017
 Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
 Partes: Fundo Municipal de Investimento Social/FMIS
 Supermercado Guanabara Ltda
 Objeto: Registro de Preços visando aquisição de cestas básicas para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social, em atendimento a Lei Municipal nº 924 de 11 de novembro de 2008
 Valor Global: R\$ 27.060,30 (vinte e sete mil e sessenta reais e trinta centavos)
 Dotação: 08.244.07-2.036
 Elemento de Despesa: 33.90.30.00
 Meta do Plano Plurianual: 1.174/13
 Amparo Legal: Pregão Presencial nº 45/2017 - SRP
 Data de Assinatura: 11 de julho de 2017
 Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
 Paulo Renato Andriani

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 006213
 Processo nº 2290/2016
 Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
 Partes: Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento
 Fátimo Candido Ferreira Eireli EPP
 Objeto: Registro de Preços visando contratação de empresa para prestação de serviços de comunicação visual para atendimento de todas secretarias municipais.
 Valor Global: R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais)
 Dotação: 04.122.02-2.040
 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
 Meta do Plano Plurianual: 1.174/13
 Amparo Legal: Pregão Presencial nº 96/2016 - SRP
 Data de Assinatura: 11 de setembro de 2017
 Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
 Paulo Renato Andriani

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 000088
 Processo nº 810/2017
 Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
 Partes: Fundo Municipal de Investimento Social/FMIS
 Supermercado Guanabara Ltda
 Objeto: Registro de Preços visando aquisição de cestas básicas para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social, em atendimento a Lei Municipal nº 924 de 11 de novembro de 2008
 Valor Global: R\$ 28.240,50 (vinte e oito mil e duzentos e quarenta reais e cinquenta centavos)
 Dotação: 08.244.07-2.036
 Elemento de Despesa: 33.90.32.00
 Meta do Plano Plurianual: 1.174/13
 Amparo Legal: Pregão Presencial nº 45/2017 - SRP
 Data de Assinatura: 13 de novembro de 2017
 Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
 Paulo Renato Andriani

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 006694
 Processo nº 2290/2016
 Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
 Partes: Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento
 Fátimo Candido Ferreira Eireli EPP
 Objeto: Registro de Preços visando contratação de empresa para prestação de serviços de comunicação visual para atendimento de todas secretarias municipais.
 Valor Global: R\$ 170,00 (cento e setenta reais)
 Dotação: 04.122.02-2.040
 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
 Meta do Plano Plurianual: 1.174/13
 Amparo Legal: Pregão Presencial nº 96/2016 - SRP
 Data de Assinatura: 04 de outubro de 2017
 Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
 Paulo Renato Andriani

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 001899
 Processo nº 2290/2016
 Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
 Partes: Secretaria Municipal de Assistência Social
 Fátimo Candido Ferreira Eireli EPP
 Objeto: Registro de Preços visando contratação de empresa para prestação de serviços de comunicação visual para atendimento de todas secretarias municipais.
 Valor Global: R\$ 200,00 (duzentos reais)
 Dotação: 08.244.07-2.032
 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
 Meta do Plano Plurianual: 1.174/13
 Amparo Legal: Pregão Presencial nº 96/2016 - SRP
 Data de Assinatura: 04 de outubro de 2017
 Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
 Paulo Renato Andriani

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 006718
 Processo nº 2290/2016
 Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
 Partes: Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Esporte e Cultura
 Fátimo Candido Ferreira Eireli EPP
 Objeto: Registro de Preços visando contratação de empresa para prestação de serviços de comunicação visual para atendimento de todas secretarias municipais.
 Valor Global: R\$ 1.370,00 (um mil e trezentos e setenta reais)
 Dotação: 04.122.02-2.011
 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
 Meta do Plano Plurianual: 1.174/13
 Amparo Legal: Pregão Presencial nº 96/2016 - SRP
 Data de Assinatura: 03 de outubro de 2017
 Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
 Paulo Renato Andriani

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 006095
 Processo nº 2290/2016
 Ordenador: Waldeli dos Santos Rosa
 Partes: Secretaria Municipal de Administração e Finanças
 Fátimo Candido Ferreira Eireli EPP
 Objeto: Registro de Preços visando contratação de empresa para prestação de serviços de comunicação visual para atendimento de todas secretarias municipais.
 Valor Global: R\$ 100,00 (cento reais)
 Dotação: 04.122.02-2.004
 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
 Meta do Plano Plurianual: 1.174/13
 Amparo Legal: Pregão Presencial nº 96/2016 - SRP
 Data de Assinatura: 11 de setembro de 2017
 Assinam: Waldeli dos Santos Rosa
 Paulo Renato Andriani

BOLETIM DIARIO TESOURARIA**28/12/2017**

NOTAS EMPENHADAS	
TOTAL DE DEBITOS	R\$ -

PREFEITURA

FPM - FUNDO PARTICIPAÇÃO MUNICIPIOS - 41.003-9	R\$	410.700,30
ICMS-IMPOSTO CIRCULAÇÃO MERCADORIAS - 180.000-0	R\$	360.798,81
ITR-IMPOSTO TERRITORIAL RURAL - 41.005-5	R\$	784.770,15
FEP-FUNDO ESPECIAL DE PETROLEO - 41.009-8	R\$	140.707,48
COMP.RECURSOS MINERAIS - 5.524-7	R\$	11.408,96
ICMS-DESONERAÇÃO EXPORTAÇÕES LEI 87/96-283.141-4	R\$	7.855,25
FEX - AUX. FINANC.FOM.EXPORTAÇÕES-9.273-8	R\$	525.124,80
APLICAÇÃO FINANCEIRA - 41.014-4	R\$	1.053,70
FOLHA DE PAGAMENTO - 13.400-7	R\$	38.125,11
ARRECADÇÃO DO BANCO DO BRASIL - 6.717-2	R\$	28.469,68
ARRECADÇÃO - BANCO BRADESCO - 13.500-3	R\$	12.061,18
REND. - 6.718-0	R\$	17,66
1.147-9	R\$	2.187.447,21
REMUNERAÇÃO SOBRE AÇÕES - 1.104-5	R\$	5.750,66
FMDD - 6.625-7	R\$	102.254,95
ARRECADÇÃO SICREDI - 50.007-0	R\$	8.174.360,33
IPI - EXPORTAÇÃO - 8.124-8	R\$	39,76
ARRECADÇÃO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL -124-0		
DETRAN - 10864-2	R\$	53.206,05
CIDE-CONTRIB.INTERV.DOM.ECONÔMICO- 9.511-7	R\$	115.091,15
FUNDERSUL - LINEAR - 11.024-8	R\$	25.081,43
ARRECADÇÃO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - 15 - 9	R\$	3.121.826,23
ARRECADÇÃO DO BANCO BRADESCO - 3.789-3	R\$	24,57
FOLHA DE PAGAMENTO - BRADESCO - 3.790-7	R\$	1.035.849,18
FUNDERSUL - ICMS - 11.020-5	R\$	1.710,07
Simple Nacional 11.783-8	R\$	48.006,59
Iluminação Pública - 23.623-3	R\$	281.576,59
FUNDO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE - 12.218-1	R\$	65.204,55
FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA 40.253-2	R\$	7.745,25
FUNDO DE HABITAÇÃO INTERESSE SOCIAL 40.334-2	R\$	0,19
TOTAL:	R\$	17.546.267,84

EDUCAÇÃO

TRANSPORTE ESCOLAR ESTADO - 41.082-9		
5% EDUCAÇÃO - 5.044-X	R\$	74.891,97
SALÁRIO EDUCAÇÃO - 9.221-5		
PNATE - TRANSPORTE ESCOLAR - 9.408-0		
PNAE - CONVÊNIO-MERENDA ESCOLAR - 13.365-5		
FNDE - BRINQUEDOS DIDÁTICOS ED.INFANTIL- 20.832-9		
FNDE - BRASIL CARINHOSO-APOIO A CRECHES-21.860-X	R\$	12.782,31
FNDE -NOVAS TURMAS-MAN.DA EDUC.INFANTIL 23.094-4	R\$	110.328,92
FNDE - INFRAESTRUTURA ESCOLAR -EQUIP. E MOBIL. PROINFÂNCIA 24.319-1	R\$	120.765,57
FUNDEB -11.615-7	R\$	828.801,30
TOTAL:	R\$	1.147.570,07

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

B. BRASIL - 1872 -4 15% SAÚDE - 41.023-3	MUNICIPIO	R\$	1.788,74
B.BRASIL - 1872-4 15% SAÚDE - 40.798-4	MUNICIPIO	R\$	531.718,10
B. BRASIL 1872-4 Progr. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA - 17.933-7	UNIÃO	R\$	7.334,05
B.BRASIL - 1872-4 BLATB - ATENÇÃO BÁSICA 17.934-5	UNIÃO	R\$	1.034.167,68
B.BRASIL - 1872-4 BLGES - GESTÃO SUS - 17.935-3	UNIÃO	R\$	1.182,35
B.BRASIL - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL HOSP- 17.936-1	UNIÃO	R\$	796.260,58
B.BRASIL-1872-4. VIGILÂNCIA EM SAÚDE - 17.937-X	UNIÃO	R\$	116.383,69
B.BRASIL-1872-4.AQ. EQUIP. ODONTOLÓGICOS - 18.366-0	UNIÃO	R\$	5.158,91
B.BRASIL - 1872-4 INC CONST ACADEMIAS 18.615-5	UNIÃO	R\$	1.311,20
B.BRASIL-1872-4-PROG.REQUALIFICAÇÃO UBS-18.670-8		R\$	3.341,08
B.BRASIL-1872-4-PROG.F.AÇÕES ALIMENT.NUT. 19.320-8	UNIÃO	R\$	2.246,93
B.BRASIL-1872-4 ESTRUT.REDE ATB . 19.362-3	UNIÃO	R\$	4.997,72
B.BRASIL-1872-4-SALAS DE ESTABILIZAÇÃO - 20.134-0		R\$	740,90
B.BRASIL-1872-4-ESTRUT.UNID.AT.ESPECIALIZADA20.838-8		R\$	1.369,39
B.BRASIL-1872-4-ESTRUT.R.SERV.AT. BÁSICA-20.891-4		R\$	714,66
B.BRASIL-AQ.DE EQUIPAMENTOS E MAT.PERM.21.451-5		R\$	6.059,63
B.BRASIL-CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL-CAPS- 21.908-8			
B.BRASIL-AQ.DE EQUIPAMENTOS E MAT.PERM.21.989-4		R\$	214,95
B.BRASIL- ACADEMIA PARQUE ECOLÓGICO - 23.393-5	ESTADO	R\$	1.745,39
B.BRASIL - AQUISIÇÃO AMBULÂNCIA - 23.400-1	ESTADO	R\$	5.820,98
B.BRASIL-1872-4 P. SAÚDE NA ESCOLA - PSE - 40.674-0		R\$	4.409,56
B.BRASIL-1872-4-PPI- PACTUADO INTEGRADO - 40.675-9	ESTADO	R\$	75,02
B.BRASIL- 1872-4 -FIS / SAÚDE - 40.775.5	ESTADO	R\$	331,48
B.BRASIL-1872-4-INC.EST.VIG.SANITÁRIA -40.909-X	ESTADO	R\$	4.202,00
B.BRASIL-1872-4-PAF-PROG.ASSIST.FARMAC. 40.910-3	ESTADO	R\$	5.134,68
B.BRASIL- 1872-4 - SAÚDE DA FAMÍLIA-PSF- 40.913-8	ESTADO	R\$	139.198,63
B.BRASIL-1872-4 PPI -T.PACIENTES CRÍTICOS - 40.915-4	ESTADO	R\$	41.212,93
B.B-1872-4-MÉDIA ALTA COMPLEXIDADE ESTADO 41.053-5	ESTADO	R\$	212.405,51

TOTAL:		R\$	2.929.526,74
---------------	--	------------	---------------------

SECRET. MUN.DE ASSISTENCIA SOCIAL

CAUÇÃO ILUMINAÇÃO JD BUENOS AIRES 47-7	MUNICIPAL		173.483,27
FUNDO MUN. DE HABITAÇÃO -CAIXA- 167-3	MUNICIPAL	R\$	167.701,11
FUNDO MUNICIPAL ASSIST.SOCIAL - 1.178-9	MUNICIPAL	R\$	42.155,88
PRIMEIRO EMPREGO - 7.692-9	MUNICIPAL	R\$	3.843,33
PMCR Lar Abrigo Esperança - 11.277-1	MUNICIPAL	R\$	5.072,48
BLOCO ACESUAS TRAB. - 23.158-4	UNIÃO	R\$	121,05
BLOCO APRIMORA REDE - 23.159-2	UNIÃO	R\$	0,69
BLOCO BPC-ESCOLA - 23.160-6	UNIÃO	R\$	2,15
BLOCO IGDBF-INDICE.GERAL DESENV.PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - 23.162-2	UNIÃO	R\$	6.326,20
BLOCO IGD SUAS-IND.GEST.DESCENT.SIST.Ú.A.S23.164-9	UNIÃO	R\$	7.585,75
BLOCO PROT. ESPECIAL MEDIA COMPLEX. - 23.165-7	UNIÃO		
BLOCO - PROT. SOCIAL BASICA - 23.167-3	UNIÃO	R\$	28.768,36
B.BRASIL - FUNDO MUN.DE ASSIST.SOCIAL- 40.904-9	ESTADO	R\$	10.284,44
CRAS-FEAS/BE - 41.031-4	ESTADO	R\$	706,97
CASA LAR SANTA TEREZINHA - 41.032-2	ESTADO	R\$	3.199,06
CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - 41.033-0	ESTADO	R\$	2.018,92
B.B. - CREAS - 41.106-X	ESTADO		
FUNDO MUNICIPAL CRIANÇA ADOLECENTE - 7.313-X	MUNICIPAL	R\$	26.059,20
FUNDO INVESTIMENTO SOCIAL - 6.378-9	ESTADO	R\$	69.160,44
	TOTAL:	R\$	546.489,30
	SALDO CONSOLIDADO PMCR	R\$	22.169.853,95

LANÇAMENTOS DE CRÉDITOS DO DIA JÁ SOMADO AO SALDO CONSOLIDADO

IPVA		8.686,17
ESF - SAÚDE DA FAMÍLIA	E	50.904,90
FARMÁCIA BÁSICA	E	4.001,77
CAPS - SAÚDE MENTAL	E	18.000,00
PPI - TRANSPORTE PACIENTES CRÍTICOS	E	40.800,00
ATB - SISTEMA PENITENCIÁRIO	E	5.975,85
MAC - CONTRATMS	E	30.285,71
FUNDEB		121.711,41
ITR		8.873,23
FPM		510.822,82
ICMS LC 87/96		9.862,00

CONVÊNIO

TJ MS - 23.308-0		R\$	532.047,98
IMP.ESC.EDUC.INFANTIL CONSTRUÇÃO CRECHE-20.662-8		R\$	291.002,21
FNDE - INFRAESTRUTURA ESCOLAR - E.B-URB.-21.566-X		R\$	25.671,20
CONSTRUÇÃO ESTAÇÃO TRAT. ESGOTO - 22362-x		R\$	1.066,88
CONVÊNIO IMASUL COMPENSAÇÃO FINANCEIRA - 23.553-9		R\$	124.721,15
CONVÊNIO Nº 27.728/2017 AGEHAB-FEHIS - 23.905-4		R\$	284.829,61
CONVÊNIO Nº 27.574/2017 DETRAN/MS - SINALIZAÇÃO - 24.442-2		R\$	115.091,74
CONV.AQ.INSTR.MUSICAIS BANDA LAERTE.S.C-41.094-2			
1 ETAPA DAS OBRAS CONTENÇÃO DA EROSIÃO AV.J.2 -7		R\$	2.281.938,14
BRASIL RIDE 24 HORAS 24.723-5		R\$	55.000,00
PAV.ASFÁLTICA RUA ALAMEDA SUCURIÚ-OUT.6647.005-0		R\$	-
CONSTRUÇÃO CAMPO SINTÉTICO - 6647011-4		R\$	66.138,97
PAV.ASFÁLTICA PARQUE IPÊS CONV.804194- 6647.014-9			
PAV.ASFÁLTICA LOT.RESID.BUENOS AIRES II - 6647.016-5			
PAV.ASFÁLTICA BAIRRO JARDIM NOVO HORIZONTE - 6647.017-3		R\$	5.129,53
APOIO A PROJETO INFRAESTRUTUTA TURÍSTICA - 6647.019-0		R\$	146.250,00
CONVÊNIO - RECAPEAMENTO ASFÁLTICA - 6647.020-3		R\$	299.948,42
CONVÊNIO - AQUISIÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA - 6647.021-1		R\$	4.609,63
SALDO TOTAL DOS CONVÊNIO		R\$	4.233.445,46

SERVIÇO PREVIDÊNCIA MUN. COSTA RICA			
BANCO DO BRASIL S/A - 8.000-4		R\$	13.426.111,72
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - 25-1		R\$	8.673.154,05
BANCO BRADESCO S.A - 3.774-5		R\$	333.081,49
BANCO COOP.SICRED S/A - 16.796-7		R\$	5.752.960,52
BANCO DO BRASIL S/A - 8.001-2		R\$	6.800,55
BANCO RURAL S/A - 10.000.047-3		R\$	12.258,69
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - 25-6		R\$	4.165.717,74
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - 21-3		R\$	13,99
BANCO BRB S.A - 027.043.362-7		R\$	148.751,78
7-dez			32.518.850,53

SUMÁRIO

TERMO DE POSSE E TRANSMISSÃO DE CARGO

TERMO DE POSSE E TRANSMISSÃO DE CARGO.....Pág.01

PORTARIA

PORTARIA.....Pág.01

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO.....Pág.01

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO.....Pág. 02/27

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

PODER LEGISLATIVO.....Pág. 28

BOLETIM

BOLETIM.....Pág.29/30

Estado de Mato Grosso do Sul

Prefeitura Municipal de Costa Rica

Rua Ambrosina Paes Coelho nº 228

Cep: 79550-000

Fone/Fax: (0xx67) 3247-7000

email:

assecompucr@gmail.com

site: www.costarica.ms.gov.br