

# SECRETARIAS

## SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DE PESSOAL E GASTOS

EDITAL Nº 001/02 - SEGES/SERC/AGE/MS

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA AUDITORIA GERAL DO ESTADO DE MS

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO DE PESSOAL E GASTOS E O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MS, no uso de suas atribuições legais, divulgam, para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos destinado ao provimento de cargos/funções/subfunções pertinentes ao quadro de pessoal da Auditoria Geral do Estado de Mato Grosso do Sul.

#### 1 - DAS FUNÇÕES/SUBFUNÇÕES

1.1 - Os cargos/funções/subfunções, respectivos códigos, os requisitos básicos, o quantitativo de vagas para o município de Campo Grande e o salário inicial de cada cargo são os constantes do quadro abaixo e as atribuições, do Anexo I, deste Edital.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	CÓD	REQUISITOS BÁSICOS	SALÁRIO	VAGAS
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	101	Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Engenharia Civil ou Informática.	R\$ 1204,00	48
	ANALISTA CONTÁBIL	102	- Nível Superior em Ciências Contábeis; - Registro no Conselho de Fiscalização Profissional.	R\$ 1204,00	32
ANALISTA TÉCNICO DE INSPEÇÃO	ANALISTA TÉCNICO DE INSPEÇÃO	203	- Ensino Médio Completo	R\$ 903,00	30

1.2 - São requisitos para provimento no cargo/função/subfunção:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- ter, no mínimo, 18 anos completos na data da inscrição;
- estar quite com as obrigações militares;
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- estar capacitado física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo/função/subfunção;
- possuir a escolaridade e registro no órgão/entidade oficial de Fiscalização Profissional, de acordo com a exigência para o exercício da função constante do subitem 1.1 deste Edital;
- não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme o disposto no Artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

1.3 - Os documentos comprobatórios dos requisitos constantes no subitem 1.2 serão exigidos no ato do provimento no cargo/função/subfunção, exceto alínea b.

#### 2 - DAS VAGAS

2.1 - O candidato que optar por um determinado cargo/função/subfunção estará disputando unicamente a vaga oferecida para aquela opção.

2.2 - As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

2.3 - Aos candidatos portadores de deficiência, serão destinados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desde que compatível com o exercício das atribuições correspondentes.

2.3.1 - Na aplicação do referido percentual, será utilizado o critério de arredondamento previsto no § 2º do Art. 36 do Decreto nº 10.015, de 03 de agosto de 2.000.

2.3.2 - As vagas oferecidas aos portadores de deficiência e não preenchidas serão destinadas aos candidatos não portadores de deficiência, obedecendo a ordem de classificação.

2.3.3 - Quando da nomeação, a junta médica oficial terá decisão terminativa sobre o grau de deficiência e as condições capacitantes ou não para o exercício do cargo/função/subfunção.

2.3.4 - Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social, conforme artigo 4º do Decreto 10.015, de 03 de agosto de 2.000.

2.3.5 - Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

2.3.6 - Serão publicadas, no Diário Oficial do Estado, duas listagens de candidatos aprovados em ordem classificatória: uma apenas com os portadores de deficiência e outra com todos que lograram êxito no concurso.

#### 3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 - As inscrições estarão abertas no período de 17 a 29 de janeiro de 2.002, no horário de funcionamento das Agências da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT de Campo Grande, Corumbá, Coxim, Dourados, Paranaíba e Três Lagoas.

3.3 - As inscrições serão realizadas obedecendo-se aos seguintes procedimentos:

3.3.1 - O candidato deverá dirigir-se à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, a fim de preencher a Ficha de Inscrição com os seus dados cadastrais, de acordo com as normas contidas no presente Edital, em letra de forma, à tinta, não podendo deixar qualquer campo sem preenchimento, e recolher a taxa de inscrição no valor de:

- R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos/funções/subfunções de nível médio (2º grau completo);
- R\$ 58,00 (cinquenta e seis reais) para os cargos/funções/subfunções de nível superior;

3.4 - O candidato deverá indicar na ficha de inscrição, de acordo com o subitem 1.1 deste Edital, o código do cargo/função/subfunção para a qual prestará o concurso.

3.5 - O candidato deverá levar uma cópia (frente e verso separados) do documento de identidade, que será colada na Ficha de Inscrição. Somente serão aceitos os seguintes documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG), Forças Armadas, Carteira de Motorista - CNH (modelo novo), Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe;

3.6 - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá comunicá-la especificando-a na ficha de inscrição e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) à Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de MS - FAPEMS, Rua Tapajós, 83, Bairro Taquari, CEP 79022-210, Campo Grande - MS:

a) Laudo médico 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 sua prova;

b) solicitação, por meio de requerimento, dos meios necessários para a realização da prova, de acordo com a sua deficiência.

3.6.1 O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital não terá a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, bem como não concorrerá às vagas reservadas aos portadores de deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.7 - É de responsabilidade do candidato: o recolhimento da taxa de inscrição, o correto e completo preenchimento, assinatura, colagem da cópia do documento de identidade na Ficha de Inscrição e entrega da mesma ao funcionário da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT. O candidato receberá o comprovante de entrega da Ficha de Inscrição, devidamente identificado com o cargo/função/subfunção, número de inscrição, carimbo e assinatura do funcionário que a recebeu.

3.7.1 - A FAPEMS reserva-se o direito de excluir do processo seletivo aquele candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos, incompletos ou rasurados, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

3.8 - O candidato poderá, também, realizar sua inscrição e o pagamento da taxa a ela pertinente, via *internet*, por meio de débito em conta corrente do Banco do Brasil ou por boleto eletrônico, utilizando-se do endereço eletrônico <http://www.fapems.org.br> no período compreendido entre as 10 horas do primeiro dia fixado para o início das inscrições, até às 20 horas do último dia destinado a essa finalidade.

3.8.1 - Para que o candidato, inscrito via *internet*, tenha sua inscrição confirmada, deverá enviar a ficha totalmente preenchida e assinada, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) à FAPEMS no endereço indicado no subitem 3.6.

3.8.2 - As Fichas de inscrição não recebidas até o dia 05 de fevereiro de 2.002 ou com data de postagem posterior ao dia 29 de janeiro de 2.002 não serão consideradas.

3.9 - Não haverá devolução da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, bem como não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações de cargo/função/subfunção, após efetivada a inscrição.

3.10 - Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição seja qual for o motivo alegado.

3.11 - Os pagamentos feitos em cheque sem provisão de fundos, implicarão a anulação da inscrição.

3.12 - Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, e-mail, condicional e/ou extemporânea.

3.13 - Será permitida a inscrição por representante legalmente habilitado para esse fim, mediante a entrega de procuração específica, pública ou particular com firma reconhecida, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.

3.13.1 - Deverá ser apresentada 1 (uma) procuração para cada candidato, a qual ficará retida.

3.13.2 - O candidato e seu procurador serão responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.14 - A relação dos candidatos inscritos para o concurso será publicada no Diário Oficial do Estado e poderá ser acessada pelo endereço eletrônico <http://www.fapems.org.br>.

#### 4 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 - A confirmação das inscrições, local e horário da prova escrita dar-se-á através de Edital publicado no Diário Oficial do Estado.

4.2 - O candidato poderá recorrer, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação das inscrições no Diário Oficial do Estado, face a omissão de seu nome ou ao indeferimento da inscrição, de acordo com o disposto no item 8 deste Edital, no horário das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

4.3 - Os eventuais erros cadastrais (nome, identidade, nascimento e endereço) deverão ser corrigidos no dia e local de realização da prova escrita, exceto quanto à omissão do nome e função/subfunção de opção previstos no subitem 8.1.

4.4 - Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 8.2 não serão aceitos, sendo considerada para tanto, a data do protocolo/Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de MS - FAPEMS ou da postagem da correspondência, via Sedex.

4.5 - Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as divulgações relativas ao Concurso Público nas publicações do Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico <http://www.fapems.org.br>, tomando conhecimento de seu conteúdo para posteriormente não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

#### 5- DAS PROVAS

O concurso constará de:

5.1 - Prova Escrita com 90 questões objetivas e uma prova discursiva de Redação para os cargos/funções/subfunções de Nível Superior e 50 questões objetivas, para os de Ensino Médio;

5.2 - Prova de Títulos para todos os candidatos aprovados na Prova Escrita.

#### 6 - DA PROVA ESCRITA

6.1 - A Prova Escrita será realizada, para todos os cargos/funções/subfunções, em Campo Grande no dia 03 de março de 2.002, em local a ser divulgado por edital publicado no Diário Oficial do Estado.

6.1.1 - A Prova Escrita para os cargos/funções/subfunções de Nível Superior será dividida em Provas de Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Redação, sendo que a Prova de Conhecimentos Gerais será realizada no período matutino e a de Conhecimentos Específicos e Redação, no vespertino.

6.2 - A Prova Escrita terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos compreendendo as seguintes matérias, cujos conteúdos programáticos e critérios de avaliação da Prova de Redação são os constantes do Anexo II deste Edital:

Para os cargos/funções/subfunções que exigem o Nível Superior:

PROVAS	MATÉRIAS	PONTOS	Nº DE QUESTÕES
REDAÇÃO		20	
CONHECIMENTOS GERAIS	- LÍNGUA PORTUGUESA	15	15
	- DIREITO ADMINISTRATIVO	08	08
	- DIREITO CONSTITUCIONAL	07	07
	- INFORMÁTICA	05	10
	- MATEMÁTICA FINANCEIRA	05	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	- LEGISLAÇÃO	40	40

Para os cargos/funções/subfunções que exigem o Nível Médio (2º grau completo):

PROVAS	MATÉRIAS	PONTOS	Nº DE QUESTÕES
CONHECIMENTOS GERAIS	- LÍNGUA PORTUGUESA	24	12
	- MATEMÁTICA	16	08
	- NOÇÕES DE DIREITO	24	12
	- CONTABILIDADE BÁSICA	24	12
	- INFORMÁTICA	12	06

6.2.1 - Para ser considerado aprovado na Prova Escrita, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova de Redação e no cômputo geral das provas objetivas e um mínimo de 30% (trinta por cento) em cada uma das matérias.

6.2.2 - Somente serão corrigidas as redações dos candidatos que obtiverem as melhores pontuações na parte objetiva das provas escritas, conforme previsto no subitem 6.2.1, na proporção de 3 (três) candidatos por vaga oferecida em cada subfunção. No caso de empate, serão corrigidas todas aquelas que obtiverem a mesma pontuação.

6.3 - O resultado será representado pela soma de pontos obtidos no conjunto das matérias que constituem a prova escrita.

6.4 - O candidato deverá apresentar-se no local da prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para seu início, munido do documento oficial de identidade previsto no subitem 3.5 deste Edital, caneta esférogáfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia.

6.5 - O portão será aberto para entrada dos candidatos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início da prova.

6.6 - O candidato, ao ingressar no prédio, deverá dirigir-se à sala em que terá que prestar prova, onde, após ser identificado, tomará assento e aguardará seu início.

6.7 - Não será admitido, na sala de prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.

6.8 - Não haverá segunda chamada para a prova e nem realização da mesma fora da data, horário e local estabelecidos.

6.9 - Durante a prova não será permitida qualquer espécie de consulta nem uso de máquina calculadora, telefone celular e outros equipamentos de comunicação.

6.10 - Será eliminado do Concurso o candidato que for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou se ausentar do local da prova sem acompanhamento do fiscal.

6.11 - O resultado da Prova Escrita será divulgado através de Edital, em ordem alfabética, publicado no Diário Oficial do Estado.

#### 7 - DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 - A prova de títulos terá caráter classificatório, concorrendo somente os candidatos aprovados na prova escrita.

7.2 - Os títulos deverão ser entregues em Campo Grande, em data, horário e local a serem divulgados pelo Diário Oficial do Estado, podendo ser entregues pelo candidato ou por procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório.

7.3 - Após a entrega dos títulos, os mesmos não poderão ser substituídos ou devolvidos. Não poderá ser acrescentado nenhum título aos já entregues.

7.4 - Os títulos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e a pontuação obedecerá a critérios de avaliação fundamentados nos fatores habilitação, aperfeiçoamento e experiência profissional avaliada pelo tempo de serviço, excluídos os exigidos para provimento do cargo, de acordo com as especificações e pontuações estabelecidas abaixo:

##### I - Para os Cargos/Funções/Subfunções que exigem Nível Superior

a) Diploma ou Declaração original de conclusão e aprovação em doutorado relacionado à função a que concorre. Valor unitário: 6,0 (seis) pontos. Valor máximo: 6,0 (seis) pontos.

b) Diploma ou Declaração original de conclusão e aprovação em mestrado relacionado à função a que concorre. Valor unitário: 4,0 (quatro) pontos. Valor máximo: 4,0 (quatro) pontos.

c) Certificado ou Declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização (mínimo 360 horas) relacionado à função a que concorre. Valor unitário: 2,0 (dois) pontos. Valor máximo: 2,0 (dois) pontos.

d) Tempo de serviço prestado nas áreas orçamentária e/ou financeira e/ou patrimonial e/ou contábil. Valor: 0,5 (meio) ponto por semestre. Valor máximo: 4,0 (quatro) pontos.

##### II - Para Cargos/Funções/Subfunções que exigem o Ensino Médio

a) Diploma ou Declaração original de conclusão de curso superior. Valor unitário: 3,0 (três) pontos. Valor máximo: 3,0 (três) pontos.

b) Diploma ou Declaração original de conclusão de curso Técnico de Contabilidade, quando este não for pré-requisito. Valor unitário: 3,0 (três) pontos. Valor máximo: 3,0 (três) pontos.

c) Tempo de serviço prestado nas áreas orçamentária e/ou financeira e/ou patrimonial e/ou contábil. Valor: 0,5 (meio) ponto por semestre. Valor máximo: 4,0 (quatro) pontos.

7.4.1 - Os títulos indicados nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso I não poderão ser acumulativos.

7.5 - Não serão pontuados os títulos que não corresponderem aos exigidos no subitem 7.4.

7.6 - O tempo de serviço para os fins previstos neste Edital será computado até 31 de janeiro de 2.002.

7.7 - A comprovação dos títulos far-se-á mediante apresentação de um documento de identidade previsto no subitem 3.5 deste Edital e da entrega de:

a) fotocópia autenticada em cartório, com selo de autenticidade, se houver, dos diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos;

b) fotocópia autenticada em cartório, com selo de autenticidade, se houver, da Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço pelo setor competente (Departamento de Pessoal) no papel timbrado do órgão, entidade ou empresa constando nome, cargo, período de exercício, com assinatura e carimbo do emitente, quando o vínculo for pelo regime estatutário;

c) fotocópia autenticada da carteira de trabalho e previdência social - C.T.P.S., onde constem foto, dados pessoais e contrato de trabalho com o registro da admissão e demissão, se for o caso, e especificação da função quando o vínculo for pelo regime celetista.

7.8 - Para efeito de contagem do tempo de serviço será descontado o período concomitante, quando houver;

7.9 - A nota da prova de títulos será a soma obtida com os títulos válidos.

#### 8 - DOS RECURSOS

8.1 - Serão admitidos recursos quanto à omissão de nome e

cargo/função/subfunção, indeferimento da inscrição, à opção considerada como certa nas Provas Objetivas (gabarito) e resultados das provas escrita e de títulos.

8.2 - O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente ao da publicação no Diário Oficial do Estado dos dados contidos no subitem 8.1.

8.3 - Os recursos interpostos contra o gabarito da prova escrita deverão ser feitos por questão, em folha separada. Não serão aceitos recursos com mais de 1 (uma) questão por folha. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.4 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo com indicação do nome do Concurso Público, nome do candidato, número de sua inscrição, cargo/função/subfunção a que está concorrendo, assinatura e endereço completo do candidato, conforme modelo a seguir:

Concurso Público: AUDITORIA GERAL DO ESTADO/SERC	
Nome:	
Cargo/função/subfunção:	Nº de Inscrição:
Questionamento:	
Assinatura:	Data:
Endereço completo:	

8.5 - Todos os recursos deverão ser apresentados por escrito e endereçados à Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de MS - FAPEMS, Rua Tapajós, 83, Bairro Taquari, CEP 79022-210, Campo Grande - MS:

8.6 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes.

8.7 - Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 8.2 não serão aceitos, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo/FAPEMS ou da postagem da correspondência, via SEDEX.

8.8 - Não serão aceitos recursos interpostos vias fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

#### 9 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 - A classificação final será feita pelo total de pontos obtidos pelo candidato na prova escrita acrescido dos pontos correspondentes aos respectivos títulos.

9.2 - Os candidatos serão classificados por cargo/função/subfunção, em ordem decrescente da nota obtida, conforme Edital a ser divulgado no Diário Oficial do Estado.

9.3 - Em caso de empate na nota final, o desempate será apurado através de processamento eletrônico e dar-se-á pela ordem de prioridade:

- o de maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos específicos para os concorrentes às subfunções que exigem o nível superior
- o de maior pontuação na matéria de Contabilidade Básica para os concorrentes às subfunções que exigem o nível médio;
- o de maior pontuação na prova de títulos;
- o de maior idade;

#### 10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Concluídos os trabalhos de apuração e julgamento da prova escrita e da prova de títulos, o resultado final do concurso será homologado pelo Secretário de Estado de Gestão de Pessoal e Gastos e pelo Diretor Presidente da Fundação Escola de Governo de MS, mediante Edital publicado no Diário Oficial do Estado, acompanhado da relação nominal dos candidatos aprovados por ordem de classificação por cargo/função/subfunção.

10.2 - A aprovação no Concurso não gera direito à nomeação, mas, esta quando se fizer, obedecerá à rigorosa ordem de classificação, por meio de ato do Governador do Estado de Mato Grosso do Sul e convocação para posse por Edital, a serem publicados no Diário Oficial do Estado.

10.2.1 - Os candidatos convocados deverão, no ato da posse, comprovar os requisitos do item 1.2 deste Edital.

10.3 - Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Estado.

10.4 - Os editais do concurso serão assinados pelo Presidente da Comissão de Concurso, designado pelo Secretário de Estado de Gestão de Pessoal e Gastos, exceto os Editais nº 001/2002 (abertura do concurso) e o previsto no item 10.1 (homologação do Concurso).

10.5 - O Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período.

10.6 - Verificado, em qualquer época, que o candidato apresentou declaração falsa ou dados incorretos na ficha de inscrição, bem como o não preenchimento de qualquer um dos requisitos citados no subitem 1.2 deste Edital, sua inscrição será cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, além dos procedimentos e das penalidades legais previstas.

10.7 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado.

10.8 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente,

circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado.

10.9 - Em caso de alteração dos dados constantes do Formulário de Inscrição, como endereço ou número do documento de identidade, o candidato deverá dirigir-se após a realização das provas, à Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de MS (FAPEMS), na Rua Tapajós, 83, Bairro Taquari, CEP 79022-210, Campo Grande/MS.

10.10 - O candidato poderá obter informações sobre o Concurso através do Tele-Atendimento-FAPEMS (067)351-0500 e pela INTERNET no site <http://www.fapems.org.br>.

10.11 - Os casos omissos com relação à realização deste Concurso serão resolvidos pela Comissão de Concurso designada para esse fim, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

Campo Grande, 11 de janeiro de 2002

SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO DE PESSOAL E GASTOS

DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MS

ANEXO I - EDITAL Nº 001/02 - SEGES/SERC/AGE/MS

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoramento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Estado;</li> <li>Avaliação dos resultados, quanto à gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Estado;</li> <li>Proposição de impugnação de despesas e inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Estadual e o apoio às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal de Contas do Estado;</li> <li>Investigação das operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas e a observância das normas legais sobre aplicação do dinheiro público;</li> <li>Elaboração de relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira, para fornecer a seus dirigentes e ordenadores de despesa os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;</li> <li>Supervisão e coordenação de equipes de inspeção e grupos de trabalho nas atividades de auditoria interna.</li> </ul>
ANALISTA CONTÁBIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Estado, do Poder Executivo e dos órgãos da administração direta;</li> <li>Orientação e supervisão dos registros contábeis de competência das entidades da administração indireta estadual;</li> <li>Planejamento de sistemas de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li> <li>Supervisão dos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado e das normas legais nos procedimentos contábeis na administração pública;</li> <li>Assessoramento a órgãos e entidades estaduais na solução de problemas financeiros, contábeis, orçamentários e patrimoniais, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.</li> <li>Organização e assinatura de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos e entidades do Poder Executivo;</li> <li>Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos e entidades, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários à prestação de contas anual e balanço geral de exercício;</li> <li>Supervisão e coordenação de equipes de inspeção e grupos de trabalho nas atividades de contabilidade pública;</li> <li>Elaboração de demonstrativos e relatórios gerenciais sobre as receitas e despesas públicas estaduais, com índices de desempenho da administração na arrecadação e nas despesas, de conformidade com a Lei Complementar (LRF) nº 101, de 4 de maio de 2000;</li> <li>Elaboração de relatórios demonstrativos com análise de custo/benefício na contratação de pessoal e serviços e na aquisição, construção, reforma e manutenção de bens imóveis e instalações.</li> </ul>

ANALISTA TÉCNICO DE INSPEÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução e controle, sob supervisão, de todas as atividades inerentes à:</li> <li>• Exame da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo;</li> <li>• Verificação dos registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;</li> <li>• Elaboração de relatórios parciais e globais das verificações e exames realizados, assinalando os fatos encontrados e demonstrando a real situação patrimonial, econômica e financeira constatada.</li> <li>• Participação nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</li> <li>• Procedimentos de classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços e possibilitar os lançamentos contábeis devidos;</li> <li>• Organização de balancetes e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos e entidades do Poder Executivo.</li> </ul>
------------------------------	---

## ANEXO II - EDITAL Nº 001/02 - SEGES/SERC/AGE/MS

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## PARA CARGOS/FUNÇÕES/SUBFUNÇÕES QUE EXIGEM O NÍVEL SUPERIOR

## REDAÇÃO

A Redação terá o objetivo de verificar se o candidato:

- Elabora um texto com clareza e objetividade, apresenta coerência e seqüência lógica de idéias;
- Sabe expressar-se corretamente de acordo com as normas da língua culta padrão;
- Desenvolve um tema com originalidade e criatividade, demonstrando capacidade de argumentação e boas informações a respeito da realidade nacional e mundial.

## CONHECIMENTOS GERAIS

## LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Uso do hífen. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Formação das palavras. Classes gramaticais, seu emprego, classificação e flexão. Uso dos tempos e modos verbais. Vozes dos verbos. Frase, oração e período. Construção dos períodos (classificação de períodos e orações). Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Recursos de sintaxe. Transitividade. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Recursos semânticos. Problemas gerais da língua culta.

DIREITO CONSTITUCIONAL  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Da organização do Estado. Da organização dos Poderes. Da Tributação e do Orçamento.

## DIREITO ADMINISTRATIVO

Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Federal nº 101/2.000. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis - Lei Estadual nº 1.102/90. Do Regime Disciplinar.

## MATEMÁTICA FINANCEIRA

Juros simples e compostos. Desconto simples. Taxa efetiva e taxa nominal. Taxas equivalentes. Rendas. Sistema francês de amortização. Sistema de amortização constante.

## INFORMÁTICA

Windows. Word. Excel. Access.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

- LEI FEDERAL Nº 4320/64

Título I - Da Lei de Orçamento - Disposições Gerais/Da Receita/Da Despesa. Título III - Da Elaboração da Lei de Orçamento. Título IV - Do Exercício Financeiro. Título V - Dos Créditos Adicionais. Título VI - Da Execução do Orçamento - Da Programação da Despesa/Da Receita/Da Despesa. Título VIII - Do Controle da

Execução Orçamentária - Disposições Gerais/Do Controle Interno/Do Controle Externo. Título IX - Da Contabilidade - Disposições Gerais/Da Contabilidade Orçamentária e Financeira/Da Contabilidade Patrimonial e Industrial/Dos Balanços. Título X - Das Autarquias e outras Entidades. Título XI - Disposições Finais

- LEI FEDERAL Nº 8.666/93 ATUALIZADA
- DECRETO ESTADUAL Nº 7.901/94 - CONVÊNIOS
- LEI ESTADUAL Nº 636/86 - REGIME FINANCEIRO ESPECIAL
- LEI ESTADUAL Nº 1030/89 - REGIME FINANCEIRO ESPECIAL
- Decreto nº 9.689/94 - Regime Financeiro Especial. Decreto nº 9.719/99 - Regime

Financeiro Especial. Decreto nº 9.769/00 - Regime Financeiro Especial. Decreto nº 9.821/00 - Regime Financeiro Especial

## ANALISTA CONTÁBIL

- LEI FEDERAL Nº 4.320/64

Título I - Da Lei de Orçamento - Disposições Gerais/Da Receita/Da Despesa. Título III - Da Elaboração da Lei de Orçamento. Título IV - Do Exercício Financeiro. Título V - Dos Créditos Adicionais. Título VI - Da Execução do Orçamento - Da Programação da Despesa/Da Receita/Da Despesa. Título VIII - Do Controle da Execução Orçamentária - Disposições Gerais/Do Controle Interno/Do Controle Externo. Título IX - Da Contabilidade - Disposições Gerais/Da Contabilidade Orçamentária e Financeira/Da Contabilidade Patrimonial e Industrial/Dos Balanços. Título X - Das Autarquias e outras Entidades. Título XI - Disposições Finais.

- LEI FEDERAL Nº 6.404/76

Características e natureza da Companhia ou Sociedade Anônima. Capital Social. Ações. Constituição da Companhia. Livros Sociais. Modificação do Capital Social. Exercício Social e Demonstrações Financeiras. Dissolução, Liquidação e Extinção. Transformação, Incorporação, Fusão e Cisão.

- LEI ESTADUAL Nº 636/86 - REGIME FINANCEIRO ESPECIAL

- LEI ESTADUAL Nº 1030/89 - REGIME FINANCEIRO ESPECIAL

Decreto Estadual nº 9.689/94 - Regime Financeiro Especial. Decreto Estadual nº 9.719/99 - Regime Financeiro Especial. Decreto Estadual nº 9.769/00 - Regime Financeiro Especial. Decreto Estadual nº 9.821/00 - Regime Financeiro Especial

- LEGISLAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO

FINANCEIRA PARA ESTADOS E MUNICÍPIOS - SIAFEM/MS

Decreto Estadual nº 9753/99 - SIAFEM. Decreto Estadual nº 9754/99 - SIAFEM. Decreto Estadual nº 9755/99 - SIAFEM. Decreto Estadual nº 9756/99 - SIAFEM. Decreto Estadual nº 9758/99 - SIAFEM. Decreto Estadual nº 9759/99 - SIAFEM

## PARA O CARGO/FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO QUE EXIGE O NÍVEL MÉDIO

## CONHECIMENTOS GERAIS

## LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Formação das palavras. Classes gramaticais, seu emprego, classificação e flexão. Uso dos tempos e modos verbais. Vozes dos verbos. Frase, oração e período. Construção dos períodos (classificação de períodos e orações). Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Transitividade. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Problemas gerais da língua culta.

## MATEMÁTICA BÁSICA

Números inteiros e racionais: operações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples. Expressões algébricas. Equação do primeiro grau. Sistema métrico decimal. Sistema monetário nacional.

## CONTABILIDADE BÁSICA

Princípios Contábeis, Registros Contábeis, Livros Contábeis, Regime de Competência, Plano de Contas, Conciliação Bancária, Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Balancete de Verificação, Demonstração de Resultado do Exercício, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos.

## NOÇÕES DE DIREITO

Constituição Federal - Da organização do Estado. Da organização dos Poderes. Da Tributação e do Orçamento. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis - Lei Estadual Nº 1.102/90. Do Regime Disciplinar.

## INFORMÁTICA

Windows. Word. Excel. Access.

Republicação por incorreção no Diário Oficial do Estado nº 5666, de 08 de Janeiro de 2002

	<b>EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO</b>
Processo nº	04/00457/2000
Partes	Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria de Estado de Gestão de Pessoal e Gestos e H.L. equipamentos e Sistemas Ltda.
Ordenador de Despesas	Luiz Patrício Cerqueira Filho
Valor	Onde se lê: 4.468,80 (mensais), Lê - se 5.297,60 (mensais)
Objeto	Alterar o item 02 de cláusula segundo, o prazo de vigência constante no item 3.1 da cláusula terceira e o valor constante no item 3.1 da cláusula oitava do contrato 08/2000.
Data da assinatura	12.12.2001
Assinatura	Gilberto Tadeu Vicente e Rodolfo Pinheiro Holtsback

## SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

## EXTRATO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO Nº 206/2001

PARTES: 1. O GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através da Secretaria de Estado de Saúde;

## 2. MUNICÍPIO DE JARAGUARI

OBJETO: O presente Termo tem por objeto a Cessão de Uso dos materiais permanentes discriminados no Termo de Responsabilidade para Terceiros nº 218/NP/2001, datado de 28/11/2001, destinados ao Município de Jaraguari.

VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período.

DATA ASS: 28.12.2001

ASS: GERALDO RESENDE PEREIRA  
ALBERTINO NUNES FERREIRA