



**EDITAL Nº 01/2022/CMD**

**EDITAL RETIFICADOR Nº 01 e 02/CMD APLICADO**

**Laudir Antonio Munaretto, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto na Constituição Federal; Lei Municipal nº 2.635 de 08 de janeiro de 2004, Lei nº 4.563 de 18 de novembro de 2020, decisão judicial nos autos do processo nº 0801436-86.2016.8.12.0002, que tramitou pela 6ª Vara Cível de Dourados/MS; bem como nas legislações pertinentes em vigor, até a publicação do mesmo, e suas alterações, e na legislação citada nos itens abaixo, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal Efetivo da **Câmara Municipal de Dourados/MS**, em conformidade com a oferta de vagas constante do **Anexo II** deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais posteriores retificações e complementações, convocações, instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico do concurso e as orientações do Cartão de Confirmação de Inscrição, dos Editais de Convocações, das Capas das Provas e do Cartão de Respostas. Sua execução caberá ao Instituto Nacional de Seleções e Concursos – **Instituto Selecon**, instituição com atuação em âmbito nacional, especializada em concursos públicos, contratada pela **Câmara Municipal de Dourados/MS** para a organização e execução do certame.

**1.1.1** O **Instituto Selecon** prestará informações e esclarecimentos ao candidato através dos seguintes meios:

**Central telefônica (para informações e esclarecimentos):**

Serviço de Atendimento ao Candidato - (SAC): (67) 3211-2827, (21) 2323-3180, (65) 3653-0131 e (65) 3653-7184, somente em dias úteis, das 9h às 17h.

**Endereço Eletrônico Selecon: [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), na área do Concurso.**

**1.1.2** Para envio de documento(s) ao Instituto Selecon, quando exigido neste edital ou solicitado pela Organização do certame, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

**Para envio de documento(s):**

Quando exigido por edital, somente através de **Upload** (envio de documento digitalizado, via internet, por meio de arquivo eletrônico): através do **[www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)**, no painel do candidato.

**1.2** O concurso público de que trata este Edital consistirá de exames de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de até 3 (três) etapas, conforme o cargo, através da aplicação de prova objetiva, para todos os cargos de todos os níveis de ensino (fundamental, médio e superior), de caráter eliminatório e classificatório, e também, de prova discursiva ou redação, para os cargos de nível médio e de prova discursiva, para os cargos de nível superior, de caráter eliminatório e classificatório, além de prova de títulos, somente para cargos de nível superior, de caráter classificatório.

**1.3** As provas serão aplicadas no **Município de Dourados/MS**.

**1.3.1** **Se houver necessidade, devido ao número de candidatos, as provas poderão ser aplicadas em municípios limítrofes, conforme decisão do Instituto Selecon;**

**1.4** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do **Município de Dourados/MS**.

**2. DO CRONOGRAMA, VAGAS, CARGOS/HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.**

**2.1** O **Cronograma** de datas previstas e prováveis do Concurso encontra-se no **Anexo I** deste edital. As datas das fases do Concurso podem sofrer alterações conforme a necessidade e o interesse público, devendo o candidato acompanhar eventuais divulgações de editais retificadores e/ou convocações e/ou resultados preliminares e finais, através do site do Instituto Selecon (**[www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)**).

**2.2** O **Quadro Geral de Vagas** consta do **Anexo II** deste Edital, sendo elas distribuídas por cargo/habilitação profissional.

**2.3 O Quadro de Cargos/habilitação Profissional**, Requisitos Básicos, Jornada de Trabalho, Enquadramento Inicial e Remuneração Inicial consta do **Anexo III** deste Edital.

**2.4 As Atribuições Gerais dos Cargos** constam do **Anexo IV** deste Edital.

**2.5 Os Conteúdos Programáticos** para estudo constam do **Anexo V** deste Edital.

**2.6 O modelo de Declaração de Carência Econômica** consta do **Anexo VI** deste Edital.

**2.7 O candidato com deficiência** concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de **5% (cinco por cento)** em face da classificação obtida no cargo/habilitação profissional.

**2.8 O Regime Jurídico** para todos os cargos de que trata este Edital será o estatutário.

### **3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

**3.1** Para investidura no cargo deste concurso público o candidato deverá satisfazer todas as exigências das leis brasileiras, além dos requisitos abaixo:

- a)** ter sido aprovado no presente concurso;
- b)** ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c)** estar em gozo dos direitos políticos;
- d)** estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** comprovar, por ocasião da posse, os requisitos básicos exigidos para o cargo/habilitação profissional, conforme item 2.3 deste Edital;
- f)** possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por exames médicos, a fim de detectar doenças incapacitantes pré-existentes e incompatíveis com o exercício do cargo, realizado por junta médica oficial;
- g)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- h)** não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- i)** apresentar certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, se houver, quando requisito para o cargo, e não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo, que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão (suspensão, etc.), bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
- j)** não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- k)** apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;
- l)** apresentar Certidões Criminal e Cível, do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul e Militar; Certidão Criminal da Justiça Federal do Mato Grosso do Sul, Certidão Negativa de Crimes Eleitorais do Superior Tribunal Eleitoral e Certidão Negativa Militar Federal do Tribunal Superior Militar;
- m)** apresentar Cédula de Identidade (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF-MF), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Cartão do PIS ou PASEP;
- n)** apresentar Título de Eleitor e quitação eleitoral;
- o)** apresentar documentos dos dependentes se houver;
- p)** apresentar outros documentos que se fizerem necessários e relacionados no edital de convocação, por ocasião da convocação para a posse.

**3.2** No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 3.1. e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea "n" do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo impedido de tomar posse aquele que não os apresentar, com consequente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.

**3.3** Estará impedido de ser empossado o candidato que:

- a)** deixar de comprovar os requisitos especificados no subitem 3.1.;
- b)** tiver sido demitido, a bem do serviço público, por infração à legislação pertinente, através de decisão com trânsito em julgado;
- c)** tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos apresentados para a posse;
- d)** Não comprovar compatibilidade de horários, nos casos de acúmulo de cargos públicos de acordo com o artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.

Atenção: A prestação de informação falsa, falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, a qualquer tempo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

**3.4** O não comparecimento do candidato aprovado para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 3.1. e alíneas no prazo legal, acarretará a perda do direito à vaga e a consequente vacância desta.

### **4. DAS ETAPAS DO CONCURSO**

#### **4.1 O Concurso Público de que trata este Edital terá as seguintes etapas, de acordo com o cargo a ser provido:**

##### **Agente de Segurança, Auxiliar de Serviços Gerais, Copeira e Garçom – NÍVEL FUNDAMENTAL:**

**a) Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Gerais, de caráter eliminatório e classificatório;

##### **Agente da Administração Geral, Agente de Cerimonial, Atendente, Condutor de Veículo Oficial, Recepcionista e Telefonista – NÍVEL MÉDIO:**

**a) Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Gerais, de caráter eliminatório e classificatório;

**b) Segunda Etapa:** Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório;

##### **Fotografo, Técnico em Recursos Humanos – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO:**

**a) Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de Conhecimentos Gerais e Específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

**b) Segunda Etapa:** Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;

##### **Advogado, Analista Administrativo, Analista de Sistemas, Arquivista, Assistente Social, Contador, Intérprete de Libras, Jornalista, Técnico Administrativo, Técnico de Redação Legislativa, Técnico em Informática e Técnico Legislativo – NÍVEL SUPERIOR:**

**a) Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de Conhecimentos Gerais e Específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

**b) Segunda Etapa:** Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;

**c) Terceira Etapa:** Avaliação de Títulos, de caráter classificatório.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

### **5.1 Disposições Gerais sobre as inscrições:**

**5.1.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações, eventuais editais complementares ou retificadores, e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

**5.1.2** No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo/habilitação profissional, dentre os previstos neste Edital.

**5.1.3** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de **somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo à mesma após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos**, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/habilitação profissional.

**5.1.4** As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Câmara Municipal de Dourados/MS** e o **Instituto Selecon** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos pelo candidato.

**5.1.5** Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

**5.1.6** No ato da inscrição não se exigirá do candidato envio de cópia digitalizada de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei, excetuando-se os casos de Requerimento Eletrônico de Isenção do Pagamento do Valor da Inscrição e o de solicitação de inscrição na reserva de vagas para Pessoas com Deficiência.

**5.1.7** O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

**5.1.8** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**5.1.8.1** O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

**a)** será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição para o mesmo cargo gerada no site e paga pelo candidato.

**b)** para a isenção será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

**5.1.9** As provas serão aplicadas, preferencialmente, na mesma data, em turnos diferentes, sendo as de nível fundamental e médio em um turno e as de nível superior em outro.

**5.1.10** Não será permitida a realização de prova para mais de um cargo, pelo mesmo candidato, por turno de aplicação de prova.

**5.1.11** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, realizada de forma extemporânea ou para cargo com perfil profissional diferente, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

**5.1.12** Constatada alguma irregularidade praticada pelo candidato, a qualquer tempo, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.1.13** Estão impedidos de participar deste concurso público os servidores públicos da **Câmara Municipal de Dourados/MS** que estejam diretamente relacionados às atividades de elaboração e execução do concurso, sob pena de eventual responsabilização cível e criminal.

**5.1.14** Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de candidato na situação de que trata o subitem anterior, a mesma será indeferida, e o candidato eliminado do concurso público.

**5.1.15** A confirmação de inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares, Retificadores, convocações e eventuais posteriores alterações, Instruções Normativas, das quais não poderá deixar de cumprir ou alegar desconhecimento, sob pena de eliminação do certame.

## **5.2. Dos Procedimentos para Inscrição:**

**5.2.1** As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela *Internet*, somente através do endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) e encontrar-se-ão abertas a partir da **00h01min do dia 26/02/2022 até as 23h59min do dia 10/04/2022, sendo o dia 11/04/2022** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Dourados/MS.

**5.2.2** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição somente através do endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a)** ler atentamente este Edital;
- b)** preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, na área do concurso, e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição finalizada;
- c)** até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária ou via on line, através de site bancário da internet;
- d)** o candidato que não efetuar o efetivo pagamento do boleto bancário, referente à inscrição, até a data do seu vencimento, ficará impossibilitado de participar do concurso.

**5.2.3** O valor de inscrição será de **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais), para os cargos de Nível Fundamental; R\$ 95,00 (noventa e cinco reais), para os cargos de Nível Médio e de R\$ 115,00 (cento e quinze reais), para cargos de Nível Superior.**

**5.2.4** Somente em caso de feriado ou evento extraordinário que acarrete o fechamento de todas as agências bancárias na data de vencimento do boleto bancário, o mesmo deverá ser pago no primeiro dia útil ao dia de vencimento.

**5.2.5** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica de valor através de PIX, DOC ou TED, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum de valor em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**5.2.6** A formalização da inscrição somente se dará:

- a)** com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato;
- b)** com a efetiva quitação do boleto bancário e emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária, a ser encaminhado ao **Instituto Selecon**, para a efetivação da inscrição.

**5.2.7** O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na **não efetivação da inscrição**, assegurado o direito de recurso previsto no item 14 deste Edital.

**5.2.8** O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado, e/ou comprovante de pagamento do mesmo.

**5.2.9** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do boleto bancário quitado e/ou comprovante do pagamento do boleto com o valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**5.2.10** A partir de **25/05/2022**, o candidato deverá conferir no site do **Instituto Selecon**, através do *link* "Painel do Candidato", se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, se o candidato tiver quitado o boleto até o vencimento, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Selecon** ou pelos meios previstos no subitem 1.1.1, de segunda a sexta-feira (somente em dias úteis), das **9h às 17h** (horário de **Dourados/MS**), para verificar o ocorrido.

**5.2.11** Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Convocação de Etapa ou erros observados no comprovante de inscrição impresso (Ficha de Inscrição), quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), de acordo com as instruções constantes da área do Concurso Público, até 48h (quarenta e oito horas) após a aplicação das Provas Objetivas e Discursiva/Redação.

**5.2.11.1** O candidato que desejar retificar alguma informação em seu cadastro de inscrição, deverá fazê-lo através da área do certame no qual está inscrito, no link "**alteração/retificação de cadastro**" informando seu login e senha.

**5.2.11.2** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 5.2.11. deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.2.12** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

**5.2.13** Aconselha-se ao candidato a leitura atenta do edital, antes de efetivar o pagamento da inscrição, pois o valor da taxa de inscrição no certame não será devolvido em hipótese alguma a não ser em caso de cancelamento do Concurso.

### **5.3. DA ISENÇÃO DO VALOR DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**5.3.1** O candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição, no período de **23/02/2022** até o dia **25/02/2022, e de 12/03/2022 até 21/03/2022 somente (alínea d))**, exclusivamente pela internet, por meio do endereço [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), mediante o preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de isenção.

**5.3.2** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem, entre os dias **23 a 25 de fevereiro de 2022**, adequação às seguintes situações:

a) hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007. O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá preencher o formulário de pedido de isenção que estará disponível no endereço eletrônico [selecon.org.br](http://selecon.org.br), informando obrigatoriamente o **Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, enviando, através de Upload a declaração de hipossuficiência econômica e de que não ocupa cargo público (Anexo VI);**

b) serviço prestado à Justiça Eleitoral por no mínimo, duas eleições oficiais, consecutivas ou não, sendo a comprovação do serviço prestado, efetuada através da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do candidato, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, cuja a cópia autenticada deverá ser enviada, via *Upload*, ao Instituto Selecon, conforme o subitem 1.1.2 deste edital, no ato da inscrição, de acordo com o previsto na Lei Municipal 4.563 de 18 de novembro de 2020. O benefício concedido ao cidadão que prestou serviços junto à Justiça Eleitoral terá a validade de quatro anos a contar da data da segunda eleição oficial, incluindo o plebiscito ou o referendo, para o qual o cidadão prestou serviços.

c) ser doador de sangue devidamente cadastrado no Hemocentro de Dourados, de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 2.635, de 8 de janeiro de 2004. Para fazer jus ao benefício, no ato do requerimento de inscrição o candidato deverá enviar, via *Upload*, ao Instituto Selecon, conforme o subitem 1.1.2 deste edital, cópia comprovante de que doou sangue, nos dois últimos anos, o mínimo uma vez a cada 06 (seis) meses. (Redação dada pela Lei nº. 2.865/06)

d) Candidatos que tenham tido inscrições efetivadas no Concurso Edital nº 01/2015, publicado em 23/07/2015, certame cancelado do por ato da Câmara Municipal de Dourados/MS, terão direito a isenção de inscrição neste certame, bastando, para tanto, que realizem seus pedidos de isenção, conforme decisão judicial nos autos do processo nº 0801436-86.2016.8.12.0002, que tramitou pela 6ª Vara Cível de Dourados/MS, uma das opções de isenção disponíveis na ficha eletrônica de pedido de isenção, direito que deverá ser exercido **no prazo de 23 a 25 de fevereiro de 2022 e de 12 de março até 21 de março de 2022**, conforme o subitem 5.3.1 deste edital. A Comissão do Concurso da Câmara avaliará o pedido e o resultado da análise será divulgado conforme o cronograma do certame (Anexo I)).

**5.4** O candidato cujo pedido de isenção for indeferido será comunicado dessa medida, na data de **10 de março de 2022 para (alíneas a), b) e c)) e na data de 24/03/2022 somente para (alínea d)**, mediante publicação no site [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br).

**5.5** O candidato disporá de dois dias, contados a partir da publicação do edital específico, para contestar o indeferimento no endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br).

**5.6** O candidato que não obtiver a isenção da taxa de inscrição e tiver interesse em permanecer no concurso deverá efetuar o pagamento do respectivo valor no período de **16/03/2022** até o dia **11/04/2022, para alíneas (a) b) e c)) e no período de 31/03/2021 até o dia 11/04/2022, somente (alínea d).**

**5.7** O candidato disporá de dois dias, contados a partir da publicação do edital específico, para contestar o indeferimento, para (alíneas a), b) e c)) e de cinco dias somente para (alínea d)) no endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br).

**5.8** No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

## **6. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

**6.1** Em cumprimento ao dispositivo no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal Nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e à Lei Complementar Municipal nº 190, de 22 de dezembro de 2011, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PCD), conforme o Anexo II deste Edital.

**6.1.1** Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) no percentual de 5% (cinco por cento) nos processos de seleção por concurso público, conforme a legislação mencionada no item anterior.

**6.1.2** A aplicação do percentual de que trata o subitem anterior se aplicará, sempre, quando o número de vagas oferecidas for superior a dez, sendo reservado, para essa modalidade de classificação, o primeiro número inteiro subsequente, quando o percentual for fracionado.

**6.1.3** O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência em que não haja vaga reservada, somente poderá ser nomeado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Câmara Municipal de Dourados/MS.

**6.2** Às Pessoas com Deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

**6.3** A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas, porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo/habilitação profissional, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

**6.4** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/habilitação profissional para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**6.5** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se possui deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência;
- c)** informar o código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, **através de laudo a ser enviado via Upload;**
- d)** informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

**6.6** Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato pessoa com deficiência (PCD) deverá encaminhar, até o dia **11/04/2022**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, através de Upload, conforme o subitem 1.1.2, o documento a seguir:

- Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência;

**6.7** A Câmara Municipal de Dourados e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam por eventual falha cometida pelo candidato, ou no equipamento utilizado, na tentativa de envio do laudo médico previsto no subitem 6.6.

**6.8** O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento Eletrônico de pedido de Isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a **condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.**

**6.8.1** A solicitação de atendimento especial será concedida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.9** Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender a exigência contida no subitem 6.6. não será Pessoa com Deficiência e não terá a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**6.10** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato à ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.11** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais contidas neste Edital, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao horário e local, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação, eliminação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso.

**6.12** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **Instituto Selecon**.

**6.13** O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, caso convocado para posse, deverá submeter-se à **perícia médica** realizada por **Junta Médica Oficial**, que confirmará sua condição de Pessoa com Deficiência, bem como sua aptidão física e mental e a deficiência declarada.

**6.14** Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PCD) possui, além da deficiência que o habilita como PCD, doença(s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica.

**6.15** A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à **vaga reservada às Pessoas com Deficiência**, bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência, gerando a eliminação do candidato no certame.

**6.16** As vagas reservadas que não forem providas por candidatos com deficiência, seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos à ampla concorrência ao respectivo cargo, respeitando a ordem de classificação.

**6.17** Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes neste Edital para inscrição nesta condição.

**6.18** Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser justificativa para a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo/função, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

**6.19** A publicação do resultado final do concurso público para candidatos PCD será feita em duas listas, contendo a primeira, o Resultado Final Geral, com a pontuação de todos os candidatos de ampla concorrência, inclusive as Pessoas com Deficiência, e a segunda lista, Resultado Final das Pessoas com Deficiência, somente os candidatos com deficiência.

## **7. DO CUMPRIMENTO DAS REGRAS E DOS PROCEDIMENTOS PREVISTOS NO EDITAL**

**7.1** A prestação de informação falsa, falsificação, constatação de alguma irregularidade na avaliação, no cumprimento das regras do edital ou a não entrega dos documentos previstos em edital, constatadas em qualquer fase ou etapa do certame, eliminará o candidato do Concurso Público, a qualquer tempo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das eventuais sanções cíveis e penais aplicáveis e/ou a necessária regularização da situação por ato administrativo do órgão público.

**7.2** A **Câmara Municipal de Dourados/MS** e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, pedidos de isenção ou envio de quaisquer documentos previstos neste edital, não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação da internet, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, falhas ou equívocos no uso do equipamento pelo candidato, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados, o envio de documentos nos prazos estabelecidos e/ou a impressão do boleto bancário, sendo de única responsabilidade do candidato o necessário cumprimento dos procedimentos previstos no edital, sob pena de eliminação do certame.

## **8. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

### **8.1 Das lactantes:**

**8.1.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000 e Lei Estadual nº 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

**8.1.2** No Formulário Eletrônico de Inscrição, a candidata que seja mãe lactante, além de assinalar esta opção, deverá informar a quantidade de lactentes e a data de nascimento da(s) criança(s), para adoção das providências necessárias.

**8.1.3** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu filho, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, enquanto a candidata estiver realizando a prova.

**8.1.4** A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da Prova terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

**8.1.5** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das Provas em igual período, conforme itens 8.1.3. e 8.1.4.

**8.1.6** Caso a candidata compareça ao local de realização das Provas sem certidão de nascimento será permitida a amamentação, no entanto a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

**8.1.7** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do certame.

**8.1.8** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "fiscal" designada pela Coordenação de aplicação da prova, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**8.1.9** O **Instituto Selecon** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

## **8.2. Das outras condições:**

**8.2.1** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, após o período de inscrições, deverá encaminhar até o dia **11/04/2022**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, via o e-mail constante do subitem 1.1.1, Solicitação de Condição Especial, e, após análise do Instituto Selecon, poderá ser liberado um link no endereço [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), na área do concurso, para que o mesmo solicite condições especiais, através do preenchimento de Formulário Eletrônico.

**8.3** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 8 deste Edital, não terão a prova especial e/ou condições especiais atendidas.

**8.4** A solicitação de atendimento especial será autorizada segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **9. DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA/REDAÇÃO**

### **9.1 Da Prova Objetiva – 1ª Etapa**

**9.1.1** A Prova Objetiva será composta por questões de Múltipla Escolha, conforme quadro constante do item 9.1.4., sendo que cada questão conterá 4 (quatro) alternativas e com uma única resposta correta.

**9.1.1.1** Para o cargo de nível fundamental cada questão de Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico valerá 1,0 (um) ponto e cada questão de Conhecimentos Gerais valerá 1,5 (um ponto e meio), perfazendo um total de 40 (pontos) o valor máximo da prova objetiva; para o cargo de nível médio, cada questão de Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico e Noções de Informática valerá 1,0 (um) ponto e cada questão de Conhecimentos Gerais valerá 1,5 (um ponto e meio), perfazendo um total de 50 (pontos) o valor máximo da prova objetiva; para o cargo de nível técnico, cada questão de Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico e Noções de Informática valerá 1,0 (um) ponto e cada questão de Conhecimentos Específico valerá 1,5 (um ponto e meio), perfazendo um total de 50 (pontos) o valor máximo da prova objetiva; para os cargos de nível superior, cada questão de Língua Portuguesa, Noções de Informática e Noções de Administração Pública valerá 1,0 (um) ponto e cada questão de Conhecimentos Específicos valerá 1,5 (um ponto e meio), perfazendo um total de 50 (pontos) o valor máximo da prova objetiva.

**9.1.2** Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo V** deste Edital.

**9.1.3** A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

**9.1.4** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				
<b>Agente de Segurança, Auxiliar de Serviços Gerais, Copeira e Garçom</b>				
<b>ÁREA</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Raciocínio Lógico	10	1,0	10
Conhecimentos Gerais	Sobre o município de Dourados	15	1,0	15
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>-</b>	<b>40</b>



<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b> <b>Agente da Administração Geral, Agente de Cerimonial, Atendente, Condutor de Veículo Oficial, Recepcionista e Telefonista</b>				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Raciocínio Lógico	10	1,0	10
	Noções de Informática	10	1,0	10
Conhecimentos Gerais	Sobre o município de Dourados	10	1,5	15
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>-</b>	<b>50</b>

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b> <b>Fotografo e Técnico em Recursos Humanos</b>				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Raciocínio Lógico	05	1,0	05
	Noções de Informática	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	20	1,5	30
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>-</b>	<b>50</b>

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b> <b>Advogado, Analista Administrativo, Analista de Sistemas, Arquivista, Assistente Social, Contador, Interprete de Libras, Jornalista, Técnico Administrativo, Técnico de Redação Legislativa, Técnico em Informática e Técnico Legislativo</b>				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Noções de Informática	05	1,0	05
	Noções de Administração Pública	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	20	1,5	30
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>-</b>	<b>50</b>

**9.1.5** Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo **40% (quarenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das áreas de conhecimento.**

**9.1.6** Será considerado **não habilitado na prova objetiva e eliminado do Concurso Público** o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação e/ou zerar qualquer das áreas de conhecimento nos termos estabelecidos no item 9.1.5. deste Edital.

**9.1.7** Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 14 deste Edital.

## **9.2 Da Prova Discursiva/Redação – 2ª Etapa**

**9.2.1** A Prova Discursiva/Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva.

**9.2.2 Somente serão corrigidas** as Provas Discursivas/Redação dos candidatos habilitados na prova objetiva e que atinjam a condição de classificados na Prova Objetiva, **até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas**, conforme o cargo escolhido, mais os empatados no total de pontos na última posição, e de todos os candidatos com deficiência (PcD) habilitados na Prova Objetiva, **ficando todos os demais candidatos eliminados do concurso para todos os efeitos.**

**9.2.3 Prova de Redação para Agente da Administração Geral, Agente de Cerimonial, Atendente, Condutor de Veículo Oficial, Recepcionista e Telefonista – Nível Médio**

**9.2.3.1** Sobre a Prova Redação para os cargos de Nível Médio sem especialização técnica:

**a)** terá como valor máximo **100 (cem pontos)**;

**b)** o candidato deverá redigir sua resposta utilizando o mínimo de 15 (quinze) e o máximo de 25 linhas;

**c)** o tema será sobre Conhecimento Atualidades, observando-se os critérios de correção estabelecidos na tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO	POTUAÇÃO MÁXIMA
<b>CONTEÚDO:</b> análise das ideias fundamentais, observando-se a fidelidade ao tema proposto; consistência; progressão temática.	80
<b>CORREÇÃO FORMAL:</b> Ortografia / Acentuação / Propriedade Vocabular / Morfossintaxe / Pontuação / Elementos de Coesão.	20
<b>TOTAL MÁXIMO</b>	<b>100</b>

#### 9.2.4 Prova Discursiva para Fotógrafo, Técnico em Recursos Humanos – Nível Médio Técnico

9.2.4.1 Sobre a Prova Discursiva para os Técnicos de Nível Médio:

- a) terá como valor máximo **100 (cem pontos)**;
- b) o candidato deverá redigir sua resposta utilizando o mínimo de 15 (quinze) e o máximo de 25 linhas;
- c) o tema será sobre Conhecimento Específico do cargo/habilitação profissional, observando-se os critérios de correção estabelecidos na tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO	POTUAÇÃO MÁXIMA
<b>CONTEÚDO:</b> análise das ideias fundamentais da resposta, observando-se a fidelidade à questão proposta; consistência; progressão temática.	80
<b>CORREÇÃO FORMAL:</b> Ortografia / Acentuação / Propriedade Vocabular / Morfossintaxe / Pontuação / Elementos de Coesão.	20
<b>TOTAL MÁXIMO</b>	<b>100</b>

#### 9.2.5 Prova Discursiva para Advogado, Analista Administrativo, Analista de Sistemas, Arquivista, Assistente Social, Contador, Interprete de Libras, Jornalista, Técnico Administrativo, Técnico de Redação Legislativa, Técnico em Informática e Técnico Legislativo – Nível Superior

9.2.5.1 Sobre a Prova Discursiva para os cargos de Nível Superior:

- a) terá como valor máximo **100 (cem pontos)**;
- b) o candidato deverá redigir sua resposta utilizando o mínimo de 20 (vinte) e o máximo 30 linhas;
- c) o tema será sobre Conhecimento Específico do cargo/habilitação profissional, observando-se os critérios de correção estabelecidos na tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>CONTEÚDO:</b> análise das ideias fundamentais do texto, observando-se a fidelidade ao tema proposto; consistência e relevância da fundamentação; progressão temática.	80
<b>CORREÇÃO FORMAL:</b> Ortografia / Acentuação / Propriedade Vocabular / Morfossintaxe / Pontuação / Elementos de Coesão .	20
<b>TOTAL MÁXIMO</b>	<b>100</b>

9.2.6 Não será permitida nenhuma espécie de consulta nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.2.7 A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou cópias de textos da prova.

9.2.8 O Caderno de Respostas da Prova Discursiva/Redação será desidentificado para a correção e não permitirá qualquer identificação do candidato pela Banca de correção da Prova Discursiva/Redação, garantindo assim o sigilo do autor/candidato.

9.2.9 Na Prova Discursiva/Redação o candidato somente poderá assinar em lugar/campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

9.2.10 O Instituto Selecon fornecerá Folha de Rascunho no próprio Caderno de Questões da Prova Discursiva/Redação.

**9.2.11** A Folha de Rascunho do Caderno de Questões/Redação será de preenchimento facultativo e não será válida, em hipótese alguma, para avaliação da Prova Discursiva/Redação do candidato. O candidato que entregar a Prova Discursiva/Redação com o Caderno de Respostas em branco não será avaliado pela Banca de Correção e, conseqüentemente, será eliminado do Concurso.

**9.2.12** O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva/Redação.

**9.2.13** O espelho do Caderno de Respostas da Prova Discursiva/Redação do candidato será divulgado no site [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal, não sendo permitido ao candidato levar a Folha de Rascunho da sua Prova Discursiva/Redação.

**9.2.14** A Prova Discursiva/Redação deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul (de material transparente), não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas, nos termos do item 8 deste Edital.

**9.2.15** Será atribuída nota zero à Prova Discursiva/Redação que:

- a) estiverem em branco;
- b) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- c) que não obedeça a tipologia, tema e proposta da Prova Discursiva ou tema da Redação;
- d) que estiver ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- e) que não for redigida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- f) cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia ou plágio de outro autor;
- g) que apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- h) cuja redação tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido.

**9.2.16** Será atribuída nota zero à Prova Discursiva/Redação que for assinada fora do local apropriado ou que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

**9.2.17** A Prova Discursiva/Redação terá cunho eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Concurso Público e considerado não habilitado na 2ª. Etapa o candidato que não perfizer o mínimo de **40% (quarenta por cento) do total de pontos, ou seja, 40 (quarenta) pontos, ou que obtiver nota zero na prova**

**9.2.18** Será considerado habilitado na Prova Discursiva/Redação (2ª. Etapa do Concurso) o candidato que obtiver nota igual ou maior que **40% (quarenta por cento) dos pontos da prova, ou seja, no mínimo 40 (quarenta) pontos.**

**9.2.19** Os conteúdos programáticos referentes à Prova Discursiva, para os cargos de Nível Médio Técnico e Nível Superior, são os constantes do **Anexo V** deste Edital.

**9.2.20** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado indicado no Caderno de Respostas da Prova Discursiva/Redação.

**9.2.21** Caberá recurso ao Resultado Preliminar desta etapa, conforme previsto no item 14 deste Edital.

## **10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS/REDAÇÃO – 1ª e 2ª Etapas**

**10.1** A aplicação das Provas Objetiva e Discursiva/Redação serão realizadas no Município de Dourados, se necessário, e estão previstas para as seguintes datas e períodos:

<b>Cargos</b>	<b>Data Prevista</b>	<b>Provas</b>
<b>TODOS OS CARGOS</b>	<b>29/05/2022</b>	<b>Prova Objetiva e Prova Discursiva/Redação (turnos da manhã e tarde)</b>

**10.2** A duração das Provas Objetiva e Discursiva/Redação será de **3h30min (três horas e trinta minutos)**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento do Cartão de Respostas e da Folha de Respostas da Prova Discursiva/Redação.

**10.2.1** A prova objetiva para os cargos de nível fundamental e as provas para os cargos de nível médio, serão aplicadas no turno da manhã, e as provas para os cargos de nível superior serão aplicadas no turno da tarde.

**10.2.2** O candidato poderá realizar somente uma prova, referente a um único cargo, por turno de realização das provas.

**10.3** O Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para as provas, contendo o local, a sala e o horário de realização estarão disponíveis no site do **Instituto Selecon** [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) a partir de **25/05/2022**.

**10.4** Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, o **Instituto Selecon reserva-se** no direito de alocá-los em municípios limítrofes, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**10.5** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o item 10.3.

**10.6** Havendo alteração da data prevista da prova por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**10.7** O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com uma hora de antecedência do início das provas conforme cronograma **Anexo I**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, de material transparente, do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

**10.7.1. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por apps governamentais oficiais; e a Carteira Nacional de Habilitação.

**10.7.1.1** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**10.7.1.2** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**10.7.1.3** No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas, e, ainda, deverá ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

**10.7.1.4 Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**10.7.1.5** O Comprovante de Inscrição e o Cartão de Convocação de Etapa não terão validade como documento de identidade para as provas.

**10.8** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida, do horário e espaço físico determinado pelo **Instituto Selecon**.

**10.9** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**10.10** Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que chegar ao local de provas após o fechamento dos portões.

**10.11** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**10.12** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**10.13** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**10.14** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia das provas, formulário específico.

**10.14.1** A inclusão de que trata o subitem 10.14. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**10.14.2** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**10.15** O candidato deverá acrescentar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

**10.16** Após adentrar a sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

**10.17** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**10.18** No local de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

**10.18.1** Telefone celular, enquanto no local de prova, deverá permanecer desligado, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodado obrigatoriamente em porta objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela Coordenação da aplicação do certame.

**10.18.2** No caso de telefone celular, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, o mesmo deverá ser desligado sendo acomodado em porta objetos, lacrado. **Caso o aparelho celular, de qualquer tipo ou modelo, emita qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do Concurso.**

**10.18.3** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 10.18, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.18.4** É vedado a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

**10.18.5** Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Dourados/MS e o **Instituto Selecon** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**10.18.6** É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão do Concurso, a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

**10.18.7** O candidato que precise utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à organização do certame através dos **contatos previstos no subitem 1.1.1.**

**10.19** O **Instituto Selecon** recomenda que o candidato leve para a realização das provas, apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente) e cartão de confirmação de inscrição.

**10.20** Serão fornecidos aos candidatos os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas (Cartão de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno de Respostas da Prova Discursiva/Redação) personalizadas com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.

**10.21** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

**10.22** Somente será permitida a transcrição das respostas nas Folhas de Respostas, com o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente), que serão os únicos documentos válidos para a correção, vedados qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do item 8 deste Edital.

**10.23** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as Folhas de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

**10.24** Em nenhuma hipótese haverá substituição das Folhas de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

**10.25** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**10.26** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser registrada pela Leitora ótica, prejudicando o seu desempenho.

**10.27** O preenchimento das Folhas de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e nas capas dos Cadernos de Questões de prova.

**10.28** No dia de realização das provas, o candidato será submetido à identificação pelo fiscal de sala e à eventual inspeção pelo fiscal de detecção de metal. Com exceção do marca passo, com sua devida identificação.

**10.28.1** O candidato que faz uso de marca-passo deve enviar um atestado médico ao **Instituto Selecon** até o dia **27/05/2022**, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.

**10.29** As instruções constantes dos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo **Instituto Selecon** durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato, sob pena de eliminação.

**10.30** Após identificação para entrada e acomodação na sala, somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um fiscal.

**10.30.1** O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.31** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**10.32** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova depois de transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a **entrega obrigatória** das **Folhas de Respostas e dos Cadernos de Provas** devidamente preenchidos e assinados ao fiscal de sala.

**10.32.1** Ao final da Prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, até que o último candidato finalize sua prova.

**10.33** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 10.32. será automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.

**10.34** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto Selecon**, observado o previsto no item 8.1.7. deste Edital.

**10.35** Ao entregarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**10.35.1** Só será permitido ao candidato levar os Cadernos de Questões, a partir de 1 (uma) hora para o horário de término da prova.

**10.35.2** Por motivo de segurança não será permitido ao candidato a cópia de gabaritos por qualquer meio durante a realização da prova.

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

**10.37** Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no site do **Instituto Selecon** [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da prova objetiva.

**10.38** Os Cadernos de Questões das Provas Objetivas serão divulgados no site **Instituto Selecon** [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

**10.39** O espelho das Folhas de Respostas do candidato será divulgado no site do **Instituto Selecon** [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) na mesma data da divulgação do Resultado Preliminar das notas, e, apenas, durante o prazo recursal.

**10.40** Será eliminado o candidato que:

- a)** chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova pré-determinados;
- b)** não comparecer ao local de prova pré-determinado, seja qual for o motivo alegado;
- c)** não apresentar o documento de identidade exigido no item 10.7.1. deste Edital e seus subitens;
- d)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 10.32. deste Edital;
- e)** fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f)** for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como: calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager*, pontos eletrônicos, entre outros, ou deles que fizer uso;
- g)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h)** não devolver os Cadernos de Provas e as Folhas de Respostas conforme o subitem 10.32. deste Edital;
- i)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j)** ausentar-se da sala de provas, portando as Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Provas, observado o subitem 10.35.1;
- k)** não cumprir as instruções contidas nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas;
- l)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- m)** não permitir a coleta de sua assinatura;
- n)** recusar submeter-se à identificação e inspeção de detecção de metal;
- o)** fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p)** desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;

- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender às normas contidas nos Cartão de Convocação para a Etapa-CCE, nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **Instituto Selecon**.

## **11. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**11.1** O **Instituto Selecon** garantirá a privacidade dos dados de todos os candidatos inscritos, sejam eles deferidos ou indeferidos, com tratamento adequado de todas as informações, sejam elas a que nível for, nos termos da Lei nº 13.709/2018 - LGPD.

## **12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (somente para cargos de Nível Superior)**

**12.1** Serão convocados para a **Avaliação de Títulos**, somente os candidatos para cargos de **Nível Superior**, habilitados na prova objetiva e na prova discursiva (1ª. e 2ª. Etapas), e que atinjam a condição de classificados na Prova Discursiva (2ª. Etapa), **até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas e até a 20ª. Colocação para o cargo que oferece somente formação de cadastro de reserva**, mais os empatados no total de pontos na última posição; e de todos os candidatos com deficiência (PcD) habilitados na Prova Discursiva (2ª. Etapa), **ficando todos os demais candidatos eliminados do concurso para todos os efeitos**.

**12.2** Os candidatos convocados para a Avaliação de Títulos conforme o previsto no subitem anterior deverão enviar seus títulos, através de link específico no site do Instituto Selecon [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), no prazo previsto no cronograma do concurso (Anexo I), via *Upload*, conforme previsto no subitem 1.1.2 deste edital.

**12.3** A Avaliação de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, terá a pontuação máxima de **9,0 (nove) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor.

**12.4** As cópias enviadas via *Upload* não serão devolvidas em hipótese alguma.

**12.5** Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos deverão ser enviados, via *Upload*, ao Instituto Selecon, em CÓPIAS frente e verso, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

**12.6** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

**12.7** Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, somente serão aceitos Diploma devidamente registrado ou Atestado de Conclusão acompanhado de Ata de Defesa de dissertação ou tese sem qualquer condição para obtenção do título, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC; no que se refere aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, somente serão aceitos certificados ou atestados de conclusão de curso de especialização, acompanhados do histórico escolar, emitidos por instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com as determinações do Conselho Nacional de Educação vigentes à época da realização do curso.

**12.8** Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas Histórico Escolar ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos na tabela do subitem 12.17. deste Edital.

**12.9** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

**12.10** Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

**12.11** O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

**12.12** Os documentos para a Avaliação de Títulos deverão ser encaminhados conforme orientações no Edital de convocação para a Avaliação de Títulos.

**12.13** Os documentos para a Avaliação de Títulos que não preencherem as exigências de comprovação contidas neste Edital, não serão considerados.

**12.14** Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.

**12.15** Não serão avaliados os documentos enviados ao **Instituto Selecon** fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital e suas complementações.

**12.16** Não serão avaliados os documentos que não forem enviados na forma e prazo estabelecidos no subitem 12.2 deste edital.

**12.17** Os documentos para Avaliação de Títulos serão pontuados conforme a Tabela abaixo:

<b>TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>					
Item de Análise	Descrição do Título	Comprovante/ Descrição do Documento a ser entregue para análise	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovantes	Pontuação Máxima
<b>1</b>	Doutorado	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado.	<b>4,0</b>	<b>1</b>	<b>4,0</b>
<b>2</b>	Mestrado	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado.	<b>3,0</b>	<b>1</b>	<b>3,0</b>
<b>3</b>	Especialização	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, <b>na área relacionada ao cargo pleiteado.</b>	<b>2,0</b>	<b>1</b>	<b>2,0</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>			<b>9 pontos</b>		

**12.18** O candidato deverá entregar apenas 1 título por item de análise. A quantidade máxima de títulos a serem analisados, por item descrito na tabela acima, será de 1(um) título. Os pontos de documentações entregues para análise, que excederem o limite de pontos estipulados na tabela acima, por item, serão desconsiderados.

**12.19** Serão considerados habilitados na Análise de Títulos todos os candidatos convocados para a entrega de acordo com o subitem 12.1 deste Edital. A Análise de Títulos é uma Etapa do Concurso somente classificatória. Os candidatos que não entregarem títulos não obterão pontos na 3ª. Etapa do Concurso e serão classificados no Resultado Final somente com a soma dos pontos das etapas anteriores.

**12.20** Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 14 deste Edital.

### **13. DO RESULTADO FINAL**

**13.1** A nota final dos candidatos convocados e considerados habilitados na Análise de Títulos, será igual ao total da soma de pontos obtidos em todas as 2 (duas) ou 3 (três) etapas realizadas, dependendo do cargo, que definirá a ordem de Classificação Final no Concurso.

**13.2** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

- a)** candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva e discursiva/redação, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b)** tiver obtido maior pontuação na Análise de Títulos (se houver);
- c)** tiver obtido maior pontuação na Prova Discursiva/Redação (para cargos de Nível Médio e Nível Superior);
- d)** tiver obtido maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica de Conhecimentos Específicos (para cargos de Nível Médio Técnico e Nível Superior);
- e)** tiver obtido maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Português de Conhecimentos Gerais (todos os cargos);
- f)** tiver obtido maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Raciocínio Lógico (cargos de Nível Médio e Fundamental) ou Noções de Administração Pública (cargos de Nível Superior), de Conhecimentos Gerais;
- g)** candidato com maior idade, dentre candidatos não idosos.

**13.2.1** – Para desempate através da idade dos candidatos poderá ser levado em conta para se determinar o de maior idade, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento dos candidatos empatados. Neste caso os candidatos serão convocados a apresentar suas certidões de nascimento e o candidato que não o fizer não será incluído no critério de desempate.

**13.3** A classificação final deste concurso será composta pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas, conforme **Anexo II** deste Edital, mais o Cadastro de Reserva de 100% das vagas, por cargo/perfil, conforme **Anexo II** deste Edital, além dos candidatos com deficiência, habilitados em todas as etapas do Concurso Público.

**13.4** No caso do número de classificados no que se refere à formação do Cadastro de Reserva, ser número fracionário, o mesmo será elevado ao número inteiro subsequente.



**13.5** Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Câmara Municipal de Dourados. Sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Diário Oficial de Dourados/MS, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

**13.6** Os candidatos Aprovados e os de Cadastro de Reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo/habilitação profissional para os quais concorrem, em 3 (três) listas, a saber:

- a) Lista 1:** Classificação Geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, inclusive os de Ampla Concorrência e os Cotistas Pessoas com Deficiência, por cargo/habilitação profissional;
- b) Lista 2:** Classificação por Ampla Concorrência, por cargo/habilitação profissional;
- c) Lista 3:** Classificação das Pessoas com Deficiência classificadas, por cargo/ habilitação profissional;

**13.7** O Resultado Final deste Concurso Público será publicado no Diário Oficial de Dourados/MS e nos sites [www.camara.ms.gov.br](http://www.camara.ms.gov.br) e [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)

#### **14. DOS RECURSOS DOS RECURSOS/IMPUGNAÇÕES/PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**

**14.1** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias no horário das 00h01min do primeiro dia às 23h59min do dia segundo dia previsto**, observado o horário de Dourados/MS, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a)** indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b)** às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- c)** ao resultado preliminar da prova objetiva;
- d)** ao resultado preliminar da prova discursiva;
- e)** ao resultado preliminar da prova de redação;
- f)** ao resultado preliminar da avaliação de títulos;
- g)** e à classificação preliminar no Concurso Público.

**14.2** Para os recursos previstos do item 14.1, o candidato deverá acessar o site do **Instituto Selecon** [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado **fora do prazo**.

**14.3** Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a)** não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b)** ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- c)** apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

**14.4** Para situação mencionada no item 14.1., alínea "c" deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**14.5** Serão indeferidos os recursos que:

- a)** não estiverem devidamente fundamentados;
- b)** não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c)** estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d)** forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e)** apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f)** apresentarem argumentação contra terceiros;
- g)** apresentarem argumentação em coletivo;
- h)** cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- i)** contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

**14.6** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 14.1. deste Edital.

**14.7** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

**14.8** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**14.9** No que se refere ao item 14.1., alínea "c", se a argumentação apresentada for procedente elevar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá à nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**14.10** Na ocorrência do disposto nos subitens 14.7., 14.8. e 14.9. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**14.11** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**14.12** Após análise dos recursos, será publicado no site do **Instituto Selecon** [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

**14.13.** Eventuais impugnações ou pedido de esclarecimentos, poderão ser interpostos em até 02 (dois) úteis após a publicação do Edital

## **15. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

**15.1** O resultado final do Concurso, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal de Dourados/MS e publicado no Diário Oficial de Dourados/MS.

**15.2** O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Dourados, levando-se em conta a oportunidade e conveniência para Administração Pública.

## **16. DA NOMEAÇÃO, POSSE E LOTAÇÃO**

**16.1** A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, apenas a expectativa de nomeação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, às necessidades e possibilidade financeira da Câmara Municipal de Dourados.

**16.2** Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, nos termos do subitem 13.5, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob responsabilidade do candidato o acompanhamento das nomeações no Diário Oficial de Dourados/MS, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

**16.3** Em função das necessidades de preenchimento de vagas, não havendo mais candidato classificado por cargo/perfil e tendo sido nomeados TODOS os aprovados, a Câmara Municipal de Dourados poderá nomear candidato pela classificação por cargo/habilitação profissional, obedecida rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

**16.4** Antes da nomeação do candidato pela classificação por cargo/habilitação profissional haverá uma convocação por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial de Dourados/MS e disponibilizado no site da Câmara Municipal de Dourados.

**16.4.1** A convocação pela classificação por cargo/habilitação profissional poderá ocorrer apenas 01 (uma) vez por candidato, por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial de Dourados/MS.

**16.4.2** A nomeação dos candidatos dar-se-á por meio de ato publicado no Diário Oficial de Dourados/MS, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para o cargo/habilitação profissional para qual concorreram.

**16.4.3** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais do Concurso nos sites do **Instituto Selecon** [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) e da Câmara Municipal de Dourados.

**16.5** A posse fica condicionada à realização de inspeção e aprovação médica, conforme procedimentos dispostos no Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar n. 107 de 27 de dezembro de 2006.

**16.6** O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.

**16.7** A lotação do candidato poderá ser feita de acordo com as vagas disponíveis no momento da nomeação e do efetivo exercício.

**16.8** O candidato deverá tomar posse no prazo estabelecido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar n. 107 de 27 de dezembro de 2006. Podendo ser prorrogado por igual período desde que seja solicitado por meio de requerimento. Caso o candidato não tome posse nesse período tornar-se-á sem efeito o ato de provimento.

**16.9** O candidato empossado deverá entrar em efetivo exercício no desempenho das atribuições no prazo estabelecido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar n. 107 de 27 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 419 de 22 de outubro de 2021 (Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Dourados).

**16.10** O candidato nomeado deverá apresentar, para fins de posse, os documentos constantes do respectivo Edital de Convocação.

**16.11** A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**16.12** A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência da Câmara Municipal de Dourados, à rigorosa ordem de classificação final do Concurso e ao prazo de validade do Concurso.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** Todos os atos relativos ao presente Concurso Público: convocações, avisos e comunicados serão divulgados nos sites do **Instituto Selecon** [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) e da Câmara Municipal de Dourados. Os extratos dos documentos serão publicados no Diário Oficial de Dourados/MS.

**17.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público até a data de sua homologação.

**17.3** Após a homologação do Concurso Público, o candidato deverá acompanhar as publicações relativas a este certame no Diário Oficial de Dourados/MS e no site da Câmara Municipal de Dourados.

**17.4** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

**17.5** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no Diário Oficial de Dourados/MS, e divulgados no site da Câmara Municipal de Dourados.

**17.6** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns os atos dos candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

**17.7** A Câmara Municipal de Dourados e o **Instituto Selecon** não se responsabilizarão por quaisquer recursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**17.8** Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

**17.9** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Exame será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

**17.10** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**17.11** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 17.9 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

**17.12** O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao **Instituto Selecon** [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), e após a homologação, junto à Câmara Municipal de Dourados/MS.

**17.13** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**17.14** A não atualização a que se refere o item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o **Instituto Selecon** e para a Câmara Municipal de Dourados.

**17.15** A Câmara Municipal de Dourados e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) e-mail incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;

**17.16** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

**17.17** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela Câmara Municipal de Dourados e pelo **Instituto Selecon**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**17.18** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, editais retificadores, complementares e atos complementares, avisos, comunicados e convocações, orientações, Instruções Normativas e instruções para as provas, impressas em seus cadernos de questões e folhas de

resposta, e cartões de confirmação ou de convocações relativos a este Concurso Público.

**17.19** O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente eliminado e excluído deste Concurso Público.

**17.20** A Câmara Municipal de Dourados e o **Instituto Selecon** reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados as normas e os princípios legais.

**17.21** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Dourados/MS, 22 de fevereiro de 2022.

**Laudir Antonio Munaretto**

Presidente da Câmara Municipal

**ANEXOS AO EDITAL N. XX/2022/CMD**

<b>ANEXOS</b>	<b>ASSUNTOS</b>
<b>ANEXO I</b>	Cronograma com as datas previstas do Concurso
<b>ANEXO II</b>	Quadro Geral de Vagas
<b>ANEXO III</b>	Quadro Cargo / Perfil Profissional Requisitos Básicos Jornada de Trabalho Enquadramento Inicial Remuneração
<b>ANEXO IV</b>	Atribuições Gerais dos Cargos
<b>ANEXO V</b>	Conteúdos Programáticos
<b>ANEXO VI</b>	Declaração de Carência Econômica (modelo)

**ANEXO I**

**DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA CMD  
Edital nº 01/2022/CMD**

<b>Data</b>	<b>Atividade</b>	<b>Horário</b>	<b>Local e/ou Funções Relacionadas</b>
22/02/2022	Divulgação Edital.		<a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a> e <a href="http://www.camara.ms.gov.br">www.camara.ms.gov.br</a> e Diário Oficial de Dourados/MS
26/02/2022 a 10/04/2022	Inscrições	até 23h59min do dia 10/04/2022	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
11/04/2022	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição – Último dia para pagamento do boleto e último dia para entrega de laudo para solicitação de cota de PcD -		
23 a 25/02/2022 alíneas a) b), c) e d) e de 12/03/2022 a 21/03/2022 somente para alínea d) item 5.3.13 a 25/02/2022	Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
10/03/2022 alíneas a), b) e c) e 24/03/2022 somente para alínea d) do item 5.3.1	Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
10 e 11/03/2022 alíneas a), b) e c) e de 25/03/2022 a 30/03/2022 somente para alínea d) item 5.3.1	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
16/03/2022 alíneas a), b) e c) e 31/03/2022 somente para alínea d) item 5.3.1	Resultado Final do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
18/04/2022	Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
19 e 20/04/2022	Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
26/04/2022	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e Resultado Final do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
25/05/2022	Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) com data, horário e local de prova	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
26 e 27/05/2022	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação de Etapa(CCE)		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
29/05/2022	Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos e da Prova Discursiva/Redação	das 8h às 11h30min (Níveis Fundamental e Médio) das 14h às 17h30min (para Nível Superior)	Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa através do site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
29/05/2022	Divulgação do gabarito da prova objetiva e das imagens da prova objetiva aplicada	a partir das 22h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
30 e 31/05/2022	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
07/06/2022	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada. Divulgação da imagem do cartão resposta.	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
09/06/2022	Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
10 e 11/06/2022	Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>

14/06/2022	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos e Resultado Final da prova objetiva de conhecimentos	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
15/06/2022	Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva para a correção da Discursiva/Redação	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
17 e 18/06/2022	Recurso ao Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva (1ª. Etapa) para a correção da prova discursiva/redação		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
20/06/2022	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva para a correção da Prova Discursiva/Redação e Resultado Final da Classificação na Prova Objetiva (1ª. Etapa) para a correção da Prova Discursiva/Redação	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
04/07/2022	Resultado Preliminar da Prova Discursiva/Redação (2ª. Etapa)	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
05 e 06/07/2022	Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Discursiva/Redação (2ª Etapa)		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
12/07/2022	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da prova discursiva/redação e Resultado Final da Prova Discursiva/Redação (2ª. Etapa)	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
13/07/2022	Resultado Preliminar com Classificação na 2ª. Etapa	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
14 e 15/07/2022	Recurso ao Resultado Preliminar com Classificação na 2ª. Etapa		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
18/07/2022	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar com Classificação na 2ª. Etapa e Resultado Final com Classificação na 2ª. Etapa.	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
19/07/2022	Convocação para a entrega de títulos	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
20 e 21/07/2022	Envio dos títulos pelos candidatos classificados na 2ª Etapa		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
02/08/2022	Resultado Preliminar da Análise de Títulos	a partir das 22h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
03 e 04/08/2022	Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
09/08/2022	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos e Resultado Final da Análise de Títulos	a partir das 22h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
11/08/2022	Resultado Preliminar da Classificação do Concurso Público	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
12 e 13/08/2022	Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
16/08/2022	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos. Resultado Final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos	a partir das 19h	<a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a> e <a href="http://www.camara.ms.gov.br">www.camara.ms.gov.br</a> e Diário Oficial de Dourados/MS
A partir de 17/08/2022	Homologação do Resultado Final do Concurso Público e convocação dos aprovados para a posse		<a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a> e <a href="http://www.camara.ms.gov.br">www.camara.ms.gov.br</a> e Diário Oficial de Dourados/MS

## QUADRO GERAL DE VAGAS

N	Cargos/Áreas	AC	PCD 5%	Total de Vagas + CR
1	Advogado	02	-	10
2	Analista Administrativo	01	-	10
3	Analista de Sistemas	01	-	04
4	Arquivista	01	-	04
5	Assistente Social	01	-	04
6	Contador	01	-	10
7	Interprete de Libras	02	-	08
8	Jornalista	02	-	08
9	Técnico Administrativo	03	-	16
10	Técnico de Redação Legislativa	01	-	06
11	Técnico em Informática	01	-	08
12	Técnico Legislativo	03	-	16
13	Agente da Administração Geral	06	-	40
14	Agente de Cerimonial	02	-	10
15	Atendente	02	-	06
16	Condutor de Veículo Oficial	03	-	16
17	Fotografo	01	-	04
18	Recepcionista	02	-	06
19	Técnico em Recursos Humanos	01	-	04
20	Telefonista	CR	-	06
21	Agente de Segurança	03	-	12
22	Auxiliar de Serviços Gerais	04	-	30
23	Copeira	CR	-	12
24	Garçom	01	-	12

**LEGENDA:****AC = Vagas de Ampla Concorrência****CR – Cadastro de Reserva****PCD = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência**



**ANEXO III**

**QUADRO CARGO / PERFIL PROFISSIONAL**

<b>Cargo/Perfil Profissional</b>	<b>Requisitos Básicos</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	<b>Remuneração Inicial R\$</b>
Advogado	Diploma de graduação em Direito com registro na OAB/MS	20	<b>6.334,21</b>
Analista Administrativo	Diploma de graduação em Administração e Registro no CRA	40	<b>6.334,21</b>
Analista de Sistemas	Diploma de graduação em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação	40	<b>6.334,21</b>
Arquivista	Diploma de graduação em Biblioteconomia e/ou Arquivologia.	40	<b>4.460,94</b>
Assistente Social	Diploma de graduação em Serviço Social com registro no CRESS/MS	30	<b>6.334,21</b>
Contador	Diploma de graduação e Registro no CRC	40	<b>6.334,21</b>
Interprete de Libras	Diploma de graduação com Habilitação Específica na área de atuação, Certificação conferida por exame Prolibras/MEC-Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras-Língua Portuguesa e Curso de Instrutor de Libras ou Assistente Educacional de Libras, promovido por instituição reconhecida	20	<b>4.469,95</b>
Jornalista	Diploma de graduação em Nível Superior ou Registro de Classe	25	<b>4.460,94</b>
Técnico Administrativo	Diploma de graduação em Ciências Jurídicas, Ciências Contábeis ou Administração	40	<b>4.460,94</b>
Técnico de Redação Legislativa	Diploma de graduação em Letras e/ou Comunicação Social e/ou Direito realizado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	40	<b>4.460,94</b>
Técnico em Informática	Diploma de graduação na Área de Informática	40	<b>4.460,94</b>
Técnico Legislativo	Diploma de graduação em Ciências Jurídicas	40	<b>4.460,94</b>
Agente da Administração Geral	Certificado de Conclusão de Ensino Médio	40	<b>1.837,74</b>
Agente de Cerimonial	Certificado de Conclusão de Ensino Médio	40	<b>1.837,74</b>
Atendente	Certificado de Conclusão de Ensino Médio	40	<b>1.666,08</b>
Condutor de Veículo Oficial	Certificado de Conclusão de Ensino Médio com CNH "D"	40	<b>2.865,69</b>
Fotografo	Certificado de Conclusão de Ensino Médio e Curso Técnico na área	40	<b>2.865,69</b>
Recepcionista	Certificado de Conclusão de Ensino Médio	40	<b>1.666,08</b>
Técnico em Recursos Humanos	Certificado de Conclusão de Ensino Médio e Curso Técnico em Recursos Humanos ou Diploma de graduação com especialização na área	40	<b>2.865,69</b>
Telefonista	Certificado de Conclusão de Ensino Médio	40	<b>1.837,74</b>
Agente de Segurança	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e Curso na área	40	<b>1.837,74</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental	40	<b>1.837,74</b>
Copeira	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental	40	<b>1.837,74</b>
Garçom	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental	40	<b>1.837,74</b>

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO - NÍVEL FUNDAMENTAL

#### **Cargo: Agente de Segurança**

**Atribuições:**

Vigia dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. Zela pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos.

#### **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Atribuições:**

Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.)

#### **Cargo: Copeira**

**Atribuições:**

Preparar café, chá e outras bebidas; Servir água, café, chá, e outras bebidas; Estocar bebidas para serem servidas nas dependências da Câmara; Manter limpo e em funcionamento a copa, refeitório e suas dependências; Zelar pelo perfeito funcionamento e conservação dos equipamentos e material de uso da copa e refeitório; Manter o controle sobre os bens perecíveis; Preparar refeições; Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades; Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato; Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

#### **Cargo: Garçom**

**Atribuições:**

Montar praça, carrinho, mesa, balcão, bar; demonstrar competências pessoais; preparar alimentos e bebidas (entradas, saladas, drinks etc); realizar serviço de vinhos; higienizar utensílios e equipamentos; desmontar praça; atender os servidores e vereadores da Câmara Municipal; servir o cliente; organizar o trabalho.

### ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS - NÍVEL MÉDIO

#### **Cargo: Agente de Administração Geral**

**Atribuições:**

Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial; Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal; Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal; Recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas; Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis; Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública; Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres; Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente; Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral; Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, demais diretorias da Câmara e Diretoria Geral Legislativa; Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso; Manter seu ambiente de trabalho organizado de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição; Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **Cargo: Agente de Cerimonial**

**Atribuições:**

Planejar, organizar e conduzir as cerimônias de eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização, desempenhando atividades de planejar o roteiro da solenidade; elaborar o protocolo com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica; montar

adequadamente a mesa de autoridades; elaborar a lista de autoridades presentes de acordo com as normas do protocolo; identificar e confeccionar as nominativas das autoridades que deverão ser citadas na solenidade; atuar como locutor e apresentador de eventos; posicionar adequadamente equipamentos no palco e conferir o som e vídeo; orientar as recepcionistas quanto à formação da mesa de honra, instruir garçons e outros profissionais envolvidos nas atividades; conhecer as regras de etiqueta e comportamento profissional; conhecer as normas de precedência (Decreto Federal 70.274/72 e alterações posteriores); conhecer os Símbolos Nacionais (Lei 5.700/71 e alterações posteriores); comunicar com o auditório de acordo com as regras de oratória, fazendo uso do português formal; conhecer os termos técnicos, os tipos e as fases dos eventos; ter boa dicção, voz firme, boa postura e capacidade de improviso; executar outras atividades correlatas.

#### **Cargo: Atendente**

##### **Atribuições:**

Executar tarefas de atendimento ao público, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle do trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nas tarefas que se destinam a organizar as atividades pertinentes às rotinas da Câmara municipal, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.

#### **Cargo: Condutor de Veículo Oficial**

##### **Atribuições:**

Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Cargo: Fotógrafo**

##### **Atribuições:**

Discutir ideias, entender os objetivos do trabalho e fazer sugestões; Pesquisar ideias para fotos; Decidir que métodos e equipamentos usar; Preparar a câmera, tirar as fotos; Escanear fotos no computador; Transferir imagens digitais da câmera para o micro e depois editá-las no computador; Guardar fotos em CD-ROM ou DVD, ou enviar por e-mail; Restaurar fotos antigas; Preparar exposições de fotografias; Saber resolver problemas; Saber se comunicar; Saber controlar seu tempo; Ter habilidade técnica e criatividade; Conhecer câmeras, lentes, filmes e os diferentes efeitos que produzem; Saber controlar luz artificial e natural; Saber usar microcomputador principalmente programas como Photoshop.

#### **Cargo: Recepcionista**

##### **Atribuições:**

Recepcionar o público, identificá-lo, averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhar às pessoas e/ou setores procurados; receber recados e/ou correspondências dando os encaminhamentos necessários; executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.

#### **Cargo: Técnico em Recursos Humanos**

##### **Atribuições:**

Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores; Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato; Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando

sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **Cargo: Telefonista**

##### **Atribuições:**

Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registrar as ligações recebidas e realizadas para permitir o controle de ligações; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; atender pedidos de informações telefônicas; anotar e transmitir recados e registrar chamadas; receber e enviar fax; operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área; executar outras atividades correlatas.

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO - NÍVEL SUPERIOR**

#### **Cargo: Advogado**

##### **Atribuições:**

Assessorar, subordinado apenas à Procuradoria-Geral da Câmara Municipal, garantida a independência funcional de seus trabalhos, os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Dourados; representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta; auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; participar de Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior; auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas; executar outras atividades correlatas.

#### **Cargo: Analista Administrativo**

##### **Atribuições:**

Realizar atividades administrativas, de nível superior, com atuação nas áreas de controle interno, documentação, gestão de pessoas, licitações, material, patrimônio, contratos e convênios, tecnologia da informação, finanças e contabilidade, compreendendo o levantamento de dados, a elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos; a pesquisa de legislação; a emissão de relatórios técnicos e informações; a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente; o acompanhamento da execução e fiscalização de contratos; a elaboração e conferência de cálculos diversos; a elaboração, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências; o atendimento ao público interno e externo na sua unidade; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior, bem como atividades acessórias às constantes deste rol.

#### **Cargo: Analista de Sistemas**

##### **Atribuições:**

Coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificações de sistemas de processamento; projetar e especificar sistemas e métodos para implantação de sistemas; coletar e analisar informações para desenvolver ou modificar sistemas de processamento; avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias; coordenar os serviços específicos de processamento de dados, tais como: cronograma de execução, fluxo operacional, análise de novos sistemas a serem implantados, bem como organização e métodos a serem seguidos, após a sua implantação; auxiliar em serviços administrativos no setor; Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware); executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos, bem como participar e/ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática, configurar leitores de e-mail e navegadores; executar outras atividades relacionadas à

sua área de atuação.

#### **Cargo: Arquivista**

##### **Atribuições:**

Atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações; formular instrumentos de pesquisa; prover de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo, emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação da legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo de documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta; conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo, higienizar documentos/acervo, pesquisar materiais de conservação, monitorar programas de conservação preventiva, orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, assessora o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos; ministrar cursos e palestras; preparar e efetivar visitas técnicas; planejar e executar atividades técnico-administrativas; orientar a implantação de atividades técnicas; implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; organizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; realizar atividades técnico-administrativas: solicitar compra de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviço de terceiros; utilizar de recurso de informática e alimentar sistemas de informação. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **Cargo: Assistente Social**

##### **Atribuições:**

Prestar serviços de âmbito social aos servidores e familiares, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial à saúde; elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação dos servidores e seus familiares nas definições de alternativas para problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática apresentada pelos servidores, para atuar na prevenção e tratamento de questões que interferem na saúde e no trabalho; promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social; identificar fatores que limitam a potencialidade dos servidores, atuando no sentido de melhorar a qualidade de trabalho; apresentar capacidade de inserção criativa e propositiva, no conjunto das relações sociais e de trabalho; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; realizar pesquisas que subsidiem formulação de políticas e ações profissionais; orientar os servidores na identificação de recursos para atendimento e defesa de seus direitos; realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre matéria de Serviço Social; executar outras atividades correlatas.

#### **Cargo: Contador**

##### **Atribuições:**

Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades contábeis no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área pública e privada, patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Comissão de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas. Organizar e manter um sistema de gestão eficiente dos documentos fiscais e contábeis que estiverem em sua guarda. Se especializar constantemente sobre as matérias fiscais e contábeis de caráter municipal que são alvo de debates na Câmara Legislativa. Ter conhecimento verticalizado sobre a LDO do Município.

#### **Cargo: Intérprete de Libras**

##### **Atribuições:**

Traduzir, na forma escrita ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, considerando as variáveis culturais bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público alvo; Interpretar oralmente e em LIBRAS, de forma simultânea ou consecutiva, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o

respectivo contexto e as características culturais das partes; De forma simultânea ou consecutiva, interpretar ou traduzir da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes, matérias jornalísticas, documentários, quadros informativos, entrevistas e outros conteúdos produzidos junto ao Agente de Comunicação e Imprensa da Câmara Municipal; Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fins da Câmara Municipal; Preparar e organizar todas as atividades cerimoniais ou não relacionadas a atos, sessões ordinárias, sessões solenes, recepções e demais eventos ou atividades desenvolvidas, assessorando o Agente de Comunicação e Imprensa, no âmbito da Câmara Municipal, em seu espaço físico ou como fora dele, quando couber; Conhecimentos de informática; Estar à disposição da Câmara Municipal sempre que convocado pelo Presidente ou Diretor Geral; Participar e atuar em todas as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e quando convocado; Produzir vídeos, documentários e demais materiais do município, vedando a promoção exclusiva de agente público; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Cargo: Jornalista**

##### **Atribuições:**

Planejar, coordenar e executar serviços técnicos de jornalismo; registrar, selecionar, revisar e redigir matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; organizar arquivos jornalísticos; organizar cadastro de imprensa; produzir publicações jornalísticas institucionais; relacionar-se com os veículos de comunicação para promover a divulgação de informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal e da sociedade; participar no estabelecimento de estratégias de comunicação da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas.

#### **Cargo: Técnico Administrativo**

##### **Atribuições:**

Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária; classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; fazer acompanhamento e registro de contrato; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; executar tarefas de preparação de relatórios e fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita organização e funcionamento do arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

#### **Cargo: Técnico em Redação Legislativa**

##### **Atribuições:**

O técnico em redação legislativa terá como atribuições escrever as manifestações, intervenções e/ou expressões dos Parlamentares e demais autoridades durante a reunião de agendas. Transcrição de atas e documentos de todo o teor determinado pelo Parlamentar. Ser fiel à escrita e as normas cultas durante a atividade Legislativa. Incumbirá as atividades, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão final de textos gráficos, bem como executar outras tarefas correlatas a que for designado no campo.

#### **Cargo: Técnico em Informática**

##### **Atribuições:**

Dar suporte técnico a usuários; fazer análise e manutenção preventiva nos servidores da Câmara Municipal; configurar equipamentos dos usuários; instalar equipamentos de informática; assessorar o administrativo nas compras de equipamentos; treinar usuários na utilização do equipamento; treinar usuários em novos sistemas; garantir a instalação de novos pontos de rede; executar outras atividades correlatas.

#### **Cargo: Técnico Legislativo**

##### **Atribuições:**

Realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; zelar pelo protocolo das matérias legislativas, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos os seus estágios; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; prestar orientação aos gabinetes e às comissões na elaboração de proposições sobre o processo legislativo; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; lavrar as atas das sessões; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; assessoramento nas sessões plenárias, audiências públicas e eventos correlatos, executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA - NÍVEL FUNDAMENTAL

**Cargos: Agente de Segurança, Auxiliar de Serviços Gerais, Copeira e Garçom****CONHECIMENTOS BÁSICOS:****LINGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. Reconhecimento dos elementos básicos dos gêneros discursivos da mídia. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da linguagem. Aspectos linguísticos na construção do texto: ortografia; classe de palavras: reconhecimento e classificação; flexão nominal e verbal. Uso dos pronomes e colocação pronominal; emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais. Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, denotação e conotação. Textualidade: coesão, coerência, intertextualidade, argumentação. Pontuação. Tipos de discurso: direto e indireto.

**RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICO**

Números e Operações: O sistema de numeração decimal. Operações com números reais. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números primos. Múltiplos e divisores de um número natural. Razão e proporção; Divisão proporcional. Média aritmética e ponderada. Porcentagem. Operações com polinômios. Equações e sistemas do 1º e 2º graus. Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, capacidade tempo e massa. Cálculo de áreas e perímetros das principais figuras planas. Espaço e Forma: Polígonos regulares: relações angulares e lineares. Relações métricas no triângulo retângulo. Tratamento da Informação: Princípio multiplicativo. Interpretação de gráficos e tabelas.

**CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO DE DOURADOS/MS**

Turismo, história, formação administrativa, informações socioeconômicas e dados estatísticos do Município. Regimento Interno – Resolução 121 de 20 de novembro de 2012 e Lei Orgânica do Município de Dourados (MS) – Capítulo I – Do Poder Legislativo)

Fonte para estudo e consulta: <https://www.dourados.ms.gov.br/index.php/sintese-historica/> e <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ms/dourados/historico> e [https://pt.wikipedia.org/wiki/Hist%C3%B3ria\\_de\\_Dourados](https://pt.wikipedia.org/wiki/Hist%C3%B3ria_de_Dourados)

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA - NÍVEL MÉDIO

**Cargos: Agente da Administração Geral, Agente de Cerimonial, Atendente, Condutor de Veículo Oficial, Recepcionista e Telefonista**

### CONHECIMENTOS BÁSICOS:

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo. Coerência e progressão temática. Coesão: referência, substituição, elipse. Uso dos conectivos: classificação e relações de sentido. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Classes de palavras: emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. A ocorrência da crase. Concordância verbal e nominal. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2016.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com conjuntos. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições. Conectivos e negação. Argumentação lógica e diagramas lógicos. Equivalências e implicações lógicas. Quantificadores universal e existencial. Problemas de contagem: princípios aditivo e multiplicativo.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Modalidades de processamento. Hardware: Organização e Arquitetura de computadores: conceitos, tipos, características, componentes e funcionamento, principais periféricos e dispositivos de entrada e saída, unidades de armazenamento, conexão e conectores, operação. Software: Software Livre, software básico e utilitários, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/Vista/7/8.1/10BR e Linux: conceitos, características, versões de 32 e 64 bits, instalação, configuração e utilização dos recursos, utilitários padrão, principais comandos e funções. Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos. Editores, Processadores de Textos e Softwares de Apresentação: conceitos, características, atalhos de teclado, uso dos recursos. Pacote MS Office 2013/2016/2019BR (Word, Excel, Powerpoint) e LibreOffice 7.0 versão em português ou superior (Writer, Calc, Impress), nas versões de 32 e 64 bits. Edição e formatação de textos. Criação e uso de planilhas de cálculos. Criação e exibição de Apresentações de Slides. Segurança de equipamentos, em redes, na internet e na nuvem: conceitos, características, vírus x antivírus, backup, firewall, criptografia, cuidados. Redes Sociais e Computação em nuvem: conceitos, características, principais serviços. Redes de computadores: conceitos, características, meios de transmissão, conexão e conectores, protocolos, topologias, tecnologias, padrões, redes cabeadas e wireless/wi-fi, arquitetura TCP/IP, utilitários básicos para configuração e verificação de redes. Internet X Web: conceitos, características, internet x intranet x extranet, utilização de ferramentas e recursos, browsers Edge x Google Chrome X Mozilla Firefox nas versões atuais de 32 e 64 bit, navegação, correio eletrônico, webmail, softwares Mozilla Thunderbird e Outlook nas versões atuais de 32 e 64 bits, ferramentas de busca e pesquisa na Internet.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**1.** Ética no Serviço Público: Conceitos Básicos. **2.** Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, características. **3.** Lei Orgânica do Município de Dourados (MS): Capítulos II – Do Poder Legislativo, III – Do Poder Executivo e IV,- Da Administração. **4.** Estatuto do Servidor Público Municipal-Lei nº 107 de 27 de dezembro de 2006 : **5** Regimento Interno da Câmara Municipal de Dourados (MS)- Resolução 121 de 20 de novembro de 2012 e suas alterações.



## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

### Cargos: Fotografo e Técnico em Recursos Humanos

#### CONHECIMENTOS GERAIS:

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo. Coerência e progressão temática. Coesão: referência, substituição, elipse. Uso dos conectivos: classificação e relações de sentido. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Classes de palavras: emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. A ocorrência da crase. Concordância verbal e nominal. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2016.

##### RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com conjuntos. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições. Conectivos e negação. Argumentação lógica e diagramas lógicos. Equivalências e implicações lógicas. Quantificadores universal e existencial. Problemas de contagem: princípios aditivo e multiplicativo.

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Modalidades de processamento. Hardware: Organização e Arquitetura de computadores: conceitos, tipos, características, componentes e funcionamento, principais periféricos e dispositivos de entrada e saída, unidades de armazenamento, conexão e conectores, operação. Software: Software Livre, software básico e utilitários, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/Vista/7/8.1/10BR e Linux: conceitos, características, versões de 32 e 64 bits, instalação, configuração e utilização dos recursos, utilitários padrão, principais comandos e funções. Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos. Editores, Processadores de Textos e Softwares de Apresentação: conceitos, características, atalhos de teclado, uso dos recursos. Pacote MS Office 2013/2016/2019BR (Word, Excel, Powerpoint) e LibreOffice 7.0 versão em português ou superior (Writer, Calc, Impress), nas versões de 32 e 64 bits. Edição e formatação de textos. Criação e uso de planilhas de cálculos. Criação e exibição de Apresentações de Slides. Segurança de equipamentos, em redes, na internet e na nuvem: conceitos, características, vírus x antivírus, backup, firewall, criptografia, cuidados. Redes Sociais e Computação em nuvem: conceitos, características, principais serviços. Redes de computadores: conceitos, características, meios de transmissão, conexão e conectores, protocolos, topologias, tecnologias, padrões, redes cabeadas e wireless/wi-fi, arquitetura TCP/IP, utilitários básicos para configuração e verificação de redes. Internet X Web: conceitos, características, internet x intranet x extranet, utilização de ferramentas e recursos, browsers Edge x Google Chrome X Mozilla Firefox nas versões atuais de 32 e 64 bit, navegação, correio eletrônico, webmail, softwares Mozilla Thunderbird e Outlook nas versões atuais de 32 e 64 bits, ferramentas de busca e pesquisa na Internet.

### Cargos: Fotografo

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Teoria do jornalismo. 2. Jornalismo político. 3. Assessoria de imprensa. 4. Fotografia. 5. Fotojornalismo. 6. Apontamentos da história da fotografia e do fotojornalismo brasileiro. 7. Os equipamentos fotográficos de películas fotossensíveis e digitais. 8. O uso do flash. 9. Noções de abertura e tempo de exposição dos diversos equipamentos. 10. Fotografias coloridas e em preto e branco. 11. Enquadramento. 12. Proporção áurea. 13. Edição gráfica – Uso do photoshop. 14. A edição da matéria pela imagem. 15. A integração texto/foto. 16. Os direitos individuais e o fotojornalismo. 17. • Ética profissional inerente à fotografia jornalística e documental: papel do fotojornalista e do fotodocumentarista; função social dos meios de comunicação. 18. Ética no Serviço Público: Conceitos Básicos. 19. Ética no Serviço Público: Conceitos Básicos. 20. Lei Orgânica do Município de Dourados (MS): Capítulos II – Do Poder Legislativo, III – Do Poder Executivo e IV- Da Administração. 21. Estatuto do Servidor Público Municipal-Lei nº 107 de 27 de dezembro de 2006: 22. Regimento Interno da Câmara Municipal de Dourados (MS)- Resolução 121 de 20 de novembro de 2012 e suas alterações.

### Cargos: Técnico em Recursos Humanos

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal. - Aspectos gerais; importância da capacitação, legislação e políticas pertinentes; 2- Desafios da Gestão de Pessoas; 3. Recrutamento e Seleção de Pessoas; 4. Gestão de Desempenho; 5. Programas de Remuneração e Incentivos; 6. Pesquisa de Clima Organizacional; 7. Programa de Qualidade de Vida no Trabalho; 8. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas; 9. Educação Corporativa; 10. Descrição e Modelagem de Cargos; 11. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018; 12. Ética no Serviço Público: Conceitos Básicos. 13. Lei Orgânica do Município de Dourados (MS): Capítulos II – Do Poder Legislativo, III – Do Poder Executivo e IV- Da Administração. 14. Estatuto do Servidor Público Municipal-Lei nº 107 de 27 de dezembro de 2006: 15. Regimento Interno da Câmara Municipal de Dourados (MS)- Resolução 121 de 20 de novembro de 2012 e suas alterações.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA - NÍVEL SUPERIOR

**Cargos: Advogado, Analista Administrativo, Analista de Sistemas, Arquivista, Assistente Social, Contador, Interprete de Libras, Jornalista, Técnico Administrativo, Técnico de Redação Legislativa, Técnico em Informática e Técnico Legislativo**

### CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Metáfora, metonímia, hipérbole, eufemismo, antítese, ironia. Gradação, ênfase. Acentuação. Pontuação: regras, efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2016.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Modalidades de processamento. Hardware: Organização e Arquitetura de computadores: conceitos, tipos, características, componentes e funcionamento, principais periféricos e dispositivos de entrada e saída, unidades de armazenamento, conexão e conectores, operação. Software: Software Livre, software básico e utilitários, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/Vista/7/8.1/10BR e Linux: conceitos, características, versões de 32 e 64 bits, instalação, configuração e utilização dos recursos, utilitários padrão, principais comandos e funções. Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos. Editores, Processadores de Textos e Softwares de Apresentação: conceitos, características, atalhos de teclado, uso dos recursos. Pacote MS Office 2013/2016/2019BR (Word, Excel, Powerpoint) e LibreOffice 7.0 versão em português ou superior (Writer, Calc, Impress), nas versões de 32 e 64 bits. Edição e formatação de textos. Criação e uso de planilhas de cálculos. Criação e exibição de Apresentações de Slides. Segurança de equipamentos, em redes, na internet e na nuvem: conceitos, características, vírus x antivírus, backup, firewall, criptografia, cuidados. Redes Sociais e Computação em nuvem: conceitos, características, principais serviços. Redes de computadores: conceitos, características, meios de transmissão, conexão e conectores, protocolos, topologias, tecnologias, padrões, redes cabeadas e wireless/wi-fi, arquitetura TCP/IP, utilitários básicos para configuração e verificação de redes. Internet X Web: conceitos, características, internet x intranet x extranet, utilização de ferramentas e recursos, browsers Edge x Google Chrome X Mozilla Firefox nas versões atuais de 32 e 64 bit, navegação, correio eletrônico, webmail, softwares Mozilla Thunderbird e Outlook nas versões atuais de 32 e 64 bits, ferramentas de busca e pesquisa na Internet.

#### NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**1.** Ética no Serviço Público: Conceitos Básicos. **2.** Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, características. **3.** Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional; **4.** Constituição Federal de 1988: Título I (artigos 1º a 4º); Título II: Capítulo I (artigo 5º); Capítulo VII, Seções I e II (artigos 37 ao 41). **5.** Lei Orgânica do Município de Dourados (MS): Capítulos II – Do Poder Legislativo, III – Do Poder Executivo e IV,- Da Administração. **6.** Estatuto do Servidor Público Municipal-Lei nº 107 de 27 de dezembro de 2006 : **7** Regimento Interno da Câmara Municipal de Dourados (MS)- Resolução 121 de 20 de novembro de 2012 e suas alterações

#### Cargos: Advogado

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Lei Federal 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa). DIREITO ADMINISTRATIVO Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Conselhos de Fiscalização Profissional. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo: noção, princípios aplicáveis, a procedimentalização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. Poderes Administrativos: Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar. Agentes Públicos: noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Regras constitucionais aplicáveis aos servidores públicos. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). Licitação Pública: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. A Lei nº 8666/93 e alterações. Contratos Administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de

garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. A Lei nº 8666/93 e alterações. Serviço Público: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Concessão, permissão e autorização. Lei nº 8.987/95. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Responsabilidade civil do Estado: noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, §6º, da Constituição Federal. Teoria da responsabilidade civil objetiva. A responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei n. 4.717/65), Ação Civil Pública (Lei n. 7.347/85) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei n. 12.016/2009). Sumulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo. DIREITO CONSTITUCIONAL Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal). Do Poder Executivo: arts. 76 a 91 da Constituição Federal. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da Tributação e do Orçamento (arts. 145 a 169 da Constituição Federal). Da Ordem Econômica e Financeira (arts. 170 a 192 da Constituição Federal). Da Ordem Social: Da Saúde (arts. 196 a 200 da Constituição Federal). DIREITO CIVIL Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor (Lei n. 8.078/90). Direito de Empresa (arts. 996 a 1.195 do Código Civil). Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor e Direito da Empresa. DIREITO PROCESSUAL CIVIL Das normas Processuais Civis: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Jurisdição e competência. Sujeitos do processo. Intervenção de terceiros. Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública. Dos atos processuais. Tutela provisória. Da formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento: Procedimento comum. Petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, réplica. Revelia. Improcedência liminar do pedido. Audiência e conciliação e mediação. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Sentença e coisa julgada. Cumprimento de sentença: Liquidação de sentença. Procedimento de cumprimento da sentença. Procedimentos especiais. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. Mandado de Segurança: individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa. Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Dos procedimentos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Da ordem dos processos no tribunal. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Do incidente de resolução de demandas repetitivas. Recursos. Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Processo Civil. DIREITO PENAL E DIREITO PROCESSUAL PENAL Código Penal: Parte geral: Aplicação da Lei Penal; do Crime; da Imputabilidade Penal; do Concurso de Pessoas; da pena (capítulo VI - dos efeitos da condenação); da extinção da punibilidade. Parte especial: dos Crimes contra a Fé Pública; dos Crimes contra a Administração Pública. Leis Criminais Especiais: Crimes de abuso de autoridade e Crimes previstos na lei de Licitações. Código de Processo Penal: Do Processo em Geral. Lei Federal n.º 9.099/95: Juizados Especiais Criminais. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Penal e Processo Penal. DIREITO TRIBUTÁRIO Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato gerador. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 6) Imunidades e isenção. Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 8) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Administração tributária. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de

consumo. Lei Federal nº 6830, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário. DIREITO AMBIENTAL Direito Ambiental. Conceito. Objeto. Princípios fundamentais. Normas constitucionais relativas à proteção ambiental. Repartição de competências em matéria ambiental. Zoneamento Ambiental. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Poder de polícia e Direito Ambiental: Licenciamento ambiental. Responsabilidade ambiental: administrativa, civil e penal; dano ambiental; poluição e poluidor; papel do Ministério Público na defesa do meio ambiente; crimes ambientais: espécies e sanções penais. Sistema nacional do meio ambiente. Política nacional do meio ambiente. Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Requisitos. Proteção às florestas no Direito Ambiental brasileiro. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. Recursos hídricos.

#### **Cargos: Analista Administrativo**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Administração Geral: fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento e estratégia; ética e responsabilidade; administração de operações e da qualidade; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos e gestão da qualidade; administração de projetos. Recursos Humanos: Liderança e poder; motivação; comunicação; clima organizacional; estilos de administração; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. Organização e Métodos: Análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout; análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas; sistemas de informações gerenciais; poder; gestão da qualidade; reengenharia; mudança organizacional; controle organizacional; planejamento e controle de projetos; projeto, desenvolvimento implantação e documentação de sistemas. Administração Pública: Constituição da República - Títulos III, IV, VI e VII; princípios constitucionais relativos à administração pública; probidade administrativa; discricionariedade administrativa e atuações do Ministério Público e do Poder Judiciário; orçamento público; política fiscal; contratos e convênios; plano de contas. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações: Capítulo I (artigos 1º a 5º-A); Capítulo II (artigos 20 a 26); Capítulo III (artigos 54 a 80); Capítulo IV (artigos 81 a 88). LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021: TÍTULO I: Capítulos I e II (artigos 1º a 5ª); TÍTULO II: CAPÍTULO I (artigos 11 a 17); CAPÍTULO II (artigos 18 a 39); CAPÍTULO VIII (artigos 72 a 75); TÍTULO III (artigos 89 a 154); Título IV (artigos 155 a 163); Título V, Capítulo I (artigos 174 a 176). Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações: Capítulo V, Seção I (artigos 42 a 49). Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e suas alterações: Capítulos I a IV (artigos 1º a 13). Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964, Título VI, Capítulo III (artigos 58 a 70); Resolução TCE/MS nº. 88, de 03 de outubro de 2018 e suas alterações: Capítulo III (artigos 17 a 30). Regime Jurídico: Lei nº 8.112/90 e suas alterações. Lei nº 9.784/99.

#### **Cargos: Analista de Sistemas**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Sistemas operacionais Windows e Linux. 2. Servidores WWW: Apache e Nginx. 3. Virtualização: conceitos. Hypervisors XCP-NG, VMWARE e Virtual Box. 4. Protocolos de comunicação: LDAP, TCP/IP, FTP, NPS, TELNET, SMTP, SNMP, DNS, etc. 5. Redes de computadores: LAN, WAN, Wireless. 6. Conceituação de Análise e Projeto orientados a objetos. 7. Modelagem UML e ER. 8. Modelos de desenvolvimento de software: SCRUM e XP. 9. Desenvolvimento orientado a testes (TDD). 10. Desenvolvimento orientado a comportamento. 11. Arquitetura de sistemas: Cliente/servidor, Multicamadas, Hub, Webserver, SOA. 12. Desenvolvimento de rede (Web): HTML, Web Standards W3C, CSS, Javascript. 13. Web services: Protocolo SOAP, Técnica REST, Protocolo XML-RPC. 14. Conceitos de linguagem de programação: estruturada, orientada a objetos, funcional. 15. Linguagem de programação Ruby e javascript: conceitos, estruturas de controle. 16. Linguagem de programação Ruby: hashes, arrays, metaprogramação, gems, estruturação de api. 17. Framework Ruby on Rails: arquitetura MVC, migrations, Active Record, Environment, Routes. 18. Controle de versões: GIT, CVS. 19. Mapeamento Objeto-Relacional. 20. Banco de dados: conceituação, arquitetura, procedimentos, funções, triggers, views, integridade referencial. 21. Linguagem SQL: comandos DDL e DML. 22. Segurança em banco de dados relacionais. 23. Conceituação de Data Warehouse e OLAP. 24. Conceituação sobre segurança da informação. 25. Criptografia e Certificação digital. 26. Gerenciamento de projetos.

#### **Cargos: Arquivista**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Conceitos: arquivos (origem, histórico, função, classificação e princípios). Os documentos arquivísticos: suas características, natureza, gênero e tipologia. Documentos arquivísticos digitais: definição, forma fixa, conteúdo estável, identidade e integridade. Diplomática: origem, objeto e conceitos; análise diplomática e análise tipológica. Noções de administração de arquivos e serviços de arquivo. Terminologia arquivística. Preservação e conservação preventiva. 2. Legislação: Lei nº 5.433, de 08/05/1968 - Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências; Lei nº 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências (e decretos regulamentares); Lei nº 12.682, de 09/07/2012 - Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meio eletromagnético; Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 - Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o

Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências; Decreto nº 1.799, de 30/01/1996 - Regulamenta a Lei nº 5.433, de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências; Lei nº 12.527, de 18/11/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;. Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012 - Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações. 3. Gestão de documentos: conceitos, objetivos, fases da gestão e ciclo de vida dos documentos; programas de gestão de documentos. Protocolo e sistemas de registro. Classificação: conceitos, princípios, métodos e instrumentos. Avaliação, seleção e destinação de documentos: conceitos, objetivos, instrumentos e procedimentos de destinação (eliminação, transferência e recolhimento). Gestão arquivística de documentos digitais: e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos; procedimentos do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais (captura; avaliação, temporalidade e destinação; pesquisa, localização e apresentação; segurança e armazenamento) emetados. Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED. Gestão arquivística de correio eletrônico. 4. Arquivos permanentes: conceitos. Arranjo e descrição. Princípios e modelos de arranjo. Normas nacionais e internacionais. Instrumentos de pesquisa. 5. Acesso em: usos e usuários dos arquivos. Promoção dos arquivos. Classificação de documentos quanto ao grau de sigilo. 6. Arquivos e tecnologia: certificação digital. Digitalização. Microfilmagem. Preservação digital: cadeia de preservação, custodiador confiável, requisitos para apoiar a presunção de autenticidade, requisitos para apoiar a produção de cópias autênticas. Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos

### **Cargos: Assistente Social**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: "O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais", e volume 2: "Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF"; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Movimentos sociais.

### **Cargos: Contador**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Legais e Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação

acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Ativos e Passivos, Mensuração de Ativos e Passivos, Estoques, VPA pagas antecipadamente e adiantamentos, Ativo Imobilizado, Ativos Intangíveis, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão, Receitas de Transação sem Contraprestação, Receita de Transação com contraprestação, Obrigações a pagar, Provisões e Passivos Contingentes. Procedimentos Contábeis Específicos (PCE): FUNDEB, Concessão de Serviços Públicos, Operações de Créditos, RPPS, Dívida Ativa, Precatórios em Regime Especial, Consórcios Públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – (MCASP da STN): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. 4. Contabilidade Geral; Contabilidade de Custos; Contabilidade Gerencial, Análise de balanços / índices; fluxo de caixa. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC T SP. Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC)

#### **Cargos: Interprete de Libras**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**1.** Aspectos históricos e culturais da Surdez e da deficiência auditiva. **2.** Classificação e etiologia da deficiência auditiva e surdez. **3.** Aspectos gerais da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS. **4.** Técnica de comunicação. **5.** Interpretações de LIBRAS. **6.** Metodologias Práticas de LIBRAS e suas aplicações. **7.** A comunicação e contextualização do Alfabeto Manual com os sinais específicos e a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS. **8.** Ética profissional do tradutor de libras. **9.** Lei 10.436, de 24 de abril de 2002.

#### **Cargos: Jornalista**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**1.** Teoria do jornalismo. **2.** Jornalismo político. **3.** Assessoria de imprensa. **4.** Edição. **5.** Redação Jornalística. **6.** Titulação, manchete, olho, retransmissão, suíte. **7.** Comunicação institucional em redes sociais. **8.** Técnicas de redação de notícias para radiojornalismo e telejornalismo. **9.** Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão. **10.** Tipos de entrada do repórter em matérias de tele e radiojornalismo. **11.** Ambiente, enquadramento e planos no telejornalismo. **12.** Imagens de apoio no telejornalismo. **13.** Planejamento de um telejornal. **14.** Planejamento de um rádio jornal. **15.** Movimento de câmera, uso e tipos de microfones. **16.** Modelos de Lauda. **17.** Tipos de matérias no rádio e telejornalismo. **18.** História do Jornalismo no Brasil. **19.** Regulamentação da atividade profissional do jornalista e do radialista.

#### **Cargos: Técnico Administrativo**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Teoria Geral de Administração: **1.** Principais correntes, ideias e principais críticas; **2.** Antecedentes históricos da Administração; **3.** Administração: teorias contemporâneas; Organização: **1.** Conceito de organização; **2.** Funções de Administração: planejamento, organização, controle, direção. Estrutura Organizacional: **1.** Tipos de estrutura. **2.** Componentes da estrutura organizacional. **3.** Condicionantes da estrutura organizacional. **4.** Avaliação, desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional. Planejamento empresarial **1.** Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico Organização, Sistemas e Métodos: **1.** Descentralização x centralização. **2.** Sistemas Administrativos: teoria de sistemas. **3.** Sistemas de Informações Gerenciais. **4.** Manuais Administrativos. Formulários. Layout (arranjo físico). **5.** Racionalização do trabalho. **6.** Desenvolvimento de sistemas administrativos. **7.** Técnicas de representação gráfica: fluxograma.

#### **Cargos: Técnico de Redação Legislativa**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Texto legislativo. **1.1** Leitura, compreensão, redação e revisão do texto legislativo. **1.2** Aspectos formais da norma legislativa. **1.3** Competência para elaboração da norma. **1.4** Sentido e significado de vocábulos e expressões no contexto. **1.5** Aspectos legais da norma legislativa. **1.6** Pesquisa legislativa. **1.7** Aspectos formais e materiais das Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs). **2.** Redação e revisão de discursos. **2.1** Aspectos técnicos e jurídicos. **3.** Redação e revisão de atas de sessões plenárias, de audiências públicas e de reuniões das comissões permanentes e temporárias. **3.1** Ordem do dia e seu acompanhamento. **3.2** Correção, clareza, precisão, concisão. **3.3** Métodos indutivo e dedutivo; indução. **3.4** Maniqueísmo. **3.5** Sofismas. **3.6** Estilística. **3.7** Dialética. **3.8** Ética na elaboração do texto. **4.** Os âmbitos da argumentação. **4.1** Orador e auditório. **4.2** Persuadir e convencer. **4.3** Os efeitos da argumentação. **4.4** O gênero epidíctico. **4.5.** O ponto de partida da argumentação. **4.6** A interpretação do discurso Câmara Municipal e seus problemas. **4.7.** As técnicas argumentativas. **5.** Noções de Linguística. **5.1** Noções de teoria do signo linguístico. **5.2** Linguagem, língua e fala. **5.3** Significante e significado; significação. **5.4** Arbitrariedade e motivação; linearidade. **5.5** Referente, referência, representação, sentido. **5.6** Denotação e conotação. **5.7** A

teoria da enunciação e a produção do texto escrito. 5.8 Enunciação e enunciado. 6. Ética profissional. 7. O processo legislativo. 7.1 Comissões permanentes e temporárias. 8. O Poder Legislativo Municipal. 9. Sociedade, ordem social e ordem jurídica. 10. O Município. 11. Lei Orgânica Municipal. 12. Regimento Interno da Câmara Municipal de Dourados. 13. Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998.

#### **Cargos: Técnico em Informática**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Princípios de sistemas operacionais. Ambientes Windows, Windows Server e Linux. Internet e Intranet. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Conceitos de protocolos. Acesso à distância a computadores. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. Redes de Comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. Cabeamento: par trançado - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX. WIRELESS. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Conceitos de Rede Local. Domínios (usuários, grupos locais e globais, políticas de grupos, Active Directory). Segurança da Informação. Linguagens de programação: Aspectos gerais das linguagens ASP, PHP, Delphi, Java.

#### **Cargos: Técnico Legislativo**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. O DIREITO ADMINISTRATIVO E O REGIME JURÍDICO: 1.1 Conceito de Direito Administrativo; 1.2 Conceito de Regime Jurídico Administrativo; Princípios do Direito Administrativo. 2. ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 2.1 A organização Administrativa; 2.2 Formas de prestação da atividade administrativa; 2.3 Órgãos públicos; 2.4 Administração Direta; 2.5 Administração Indireta; 2.6 Entes de Cooperação. 3. PODERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 3.1 Poder Vinculado; 3.2 Poder Discricionário; 3.3 Poder Hierárquico; 3.4 Poder Disciplinar; 3.5 Poder Normativo; 3.6 Poder de Polícia. 4. ATOS ADMINISTRATIVOS: 4.1 Conceito de Atos Administrativos; 4.2 Vinculação e Discricionariedade; 4.3 Mérito do ato administrativo; 4.4 Requisitos dos Atos Administrativos; 4.5 Atributos dos Atos Administrativos; 4.6 Classificação dos Atos Administrativos; 4.7 Modalidades dos Atos Administrativos; 4.8 Extinção do ato administrativo - formas de extinção e formas de invalidação. 5. SERVIDORES PÚBLICOS: 5.1 Conceito; Classificação; Regime Jurídico; 5.2 Organização funcional - cargo público, função pública e emprego público. 6. DIREITO CONSTITUCIONAL: DIREITOS E DEVERES FUNDAMENTAIS: 6.1 Conceito, Natureza Jurídica e destinatários; 6.2 Direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 6.3 Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal de 1988 e atualizações). 7. Lei Orgânica Municipal. 8. Regimento Interno da Câmara Municipal de Dourados. 9. Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998.

**ANEXO VI****DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MOTIVO DE DESEMPREGO OU CARÊNCIA ECONÔMICA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO**

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), tendo em vista o disposto no Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público, de provas e títulos, para provimento de cargos na Câmara Municipal de Dourados/MS, aberto pelo Edital nº 01/2022/CMD.

**1. DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)**

Nome:					
Filiação:					
Pai:			Mãe:		
Estado Civil:			Data de Nascimento:		
RG Nº:			UF:		
CPF:					
Endereço Residencial:					
Cidade:			UF:		
CEP:					
Telefone Residencial:			Telefone Celular:		
E-mail:					
Quantidade de pessoas que residem com o(a) candidato(a):					

**2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA:**

NOME	FONTE PAGADORA	PARENTESCO	SALÁRIO MENSAL

**Obs:** Indicar o próprio candidato e o cônjuge, pai, mãe, avô, avó, tios, irmãos, filhos, netos etc.

**O(a) candidato(a) declara**, sob as penas da lei (responsabilidade civil e criminal) e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações acima, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Concurso Público.

**O(a) candidato(a) declara, também, neste ato, que NÃO POSSUI nenhum vínculo profissional, aposentadoria ou pensão com ou relativas ao poder público, através de cargo(s) efetivo(s) ou exercício de função por contratação temporária, sob pena de responsabilidade civil e criminal.**

Em \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)