



CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PORTARIA nº 289 de 21 de Setembro de 2015.

O Presidente da Câmara Municipal de Dourados, no uso de suas atribuições e, considerando ainda o disposto no artigo 20, IV, “b” e artigo 21, XI, ambos do Regimento Interno - Resolução nº 121/2012, resolve:

Art. 1º Constituir a COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO da Câmara Municipal de Dourados, com os seguintes membros: Sandra Paula Ferreira Rocha, Virgínia Bosqueti Lopes Guimarães e Lucy Vanda Palácio Alves.

Art. 2º À Comissão caberá a fiscalização de execução do Contrato nº 13/2015, celebrado entre a Câmara Municipal de Dourados e o Instituto de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento da Gestão Municipal LTDA ME – IDAGEM.

Art. 3º A Comissão terá como Presidente a servidora Sandra Paula Ferreira Rocha e Vice Presidente a servidora Virgínia Bosqueti Lopes Guimarães e como Membro a servidora Lucy Vanda Palácio Alves.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


IDENOR MACHADO
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

1

EDITAL n. 01/2015

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização do Concurso Público de Provas para o provimento de cargos do **Quadro Permanente da Câmara Municipal de Dourados, MS**, de acordo com as condições e normas contidas neste Edital e na legislação de pessoal em vigor, Lei Municipal nº 3.595/2012 e suas alterações posteriores, cujas inscrições estarão abertas no **período de 23 de setembro a 06 de outubro de 2015**.

1. Das Disposições Preliminares:

- 1.1 - O Concurso será regido por este Edital e pelos diplomas legais e regulamentares referentes ao assunto.
- 1.2 - O Concurso visa selecionar candidatos para o exercício dos cargos existentes do **Quadro Permanente da Câmara Municipal de Dourados**, estabelecido pela Lei Municipal nº 3.595/2012 e suas alterações posteriores.
- 1.3 - O número de vagas, cargos, carga horária, escolaridade e vencimento inicial são os constantes no Anexo I deste Edital.
- 1.4 - As vagas abertas e oferecidas serão preenchidas, atendendo o interesse e a conveniência da administração, dentro do prazo de validade do concurso.
 - 1.4.1 - Durante o período de validade do Concurso, o número de vagas poderá ser acrescido na forma estabelecida na legislação em vigor e seu preenchimento se dará pela ordem de colocação.

2. Das Vagas Destinadas aos Portadores de Deficiência:

- 2.1 - Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a provas, conteúdos programáticos, critérios de avaliação e de classificação, assim como à duração, ao horário e ao local de realização das provas, conforme o estabelecido neste Edital.
- 2.2 - Aos candidatos portadores de deficiência, aprovados no Concurso serão reservados 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, observando-se os dispositivos constantes no Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e na Lei Municipal nº 3.595/2012 e suas alterações posteriores.
 - 2.2.1 - A aplicação do percentual estabelecido no item 2.2 se dará por categoria, utilizando somente números inteiros, com arredondamento para 01 (uma) vaga, quando a fração for maior que 1/2 (meio).
- 2.3 - Para concorrer a uma dessas vagas o candidato deverá:
 - a) no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência;
 - b) encaminhar, quando realizar a inscrição via internet, ou entregar laudo médico original, emitido nos últimos três meses, atestando a espécie e o grau ou nível da



CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

2

deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), e a causa de deficiência.

2.3.1 - O candidato após realizar sua inscrição via Internet deverá encaminhar o laudo médico, via SEDEX ou AR (Aviso de Recebimento), para o endereço abaixo, ou entrega-lo pessoalmente, devendo ser postado ou protocolado, **impreterivelmente até o dia 06 de outubro de 2015**

2.3.2 – O endereço para Remessa via Sedex ou AR, bem como para protocolo pessoal - das 7 horas às 13 horas.

CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS - CONCURSO

**Av. Marcelino Pires nº 3.495, Jardim Caramuru
Dourados, MS - CEP 79.830-001**

2.3.3 - O laudo médico não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

2.4 - O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, tratamento diferenciado para o dia de realização das provas escritas, indicando as condições de que necessita para a sua realização na Ficha de Inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, mediante apresentação de laudo médico que justifique atendimento especial, entregue nos termos do item 2.3.2 deste Edital.

2.5 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme normas constantes neste Edital, perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e acarretará o não-atendimento às condições especiais para realizar a prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua decisão.

2.6 - A não-observância do disposto no item 2.3 ou a não habilitação como portador de deficiência pela perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.7 - O candidato que no ato de inscrição se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso, figurará na listagem geral de candidatos, para divulgação dos resultados e respectiva classificação, além de figurar, também, em lista à parte com a sua classificação, tão somente para efeito de conhecimento.

2.8 - As vagas previstas no item 2.2 deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso ou na perícia médica, por incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

3. Dos Requisitos para Investidura no Cargo:

3.1 - São requisitos básicos para a contratação e exercício do cargo:

- a) ter sido aprovado no Concurso Público;
- b) ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da nomeação;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

3

- d) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
 - e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - f) estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
 - g) comprovar a escolaridade e os requisitos básicos exigidos para o exercício das atribuições do cargo, quando da convocação a contratação;
 - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado mediante exame médico-pericial;
 - i) comprovar que não incorre em acumulação ilícita de cargos, conforme o estabelecido em Lei;
 - j) apresentar outros documentos pessoais que se fizerem necessários, e requisitados quando da convocação para posse;
 - l) apresentar quando da convocação, documento comprobatório de Registro no Conselho de Entidade de Classe, quando o exercício profissional daquele cargo ou função assim o exigir;
 - m) não ter sofrido penalidade no serviço público municipal nos últimos 5 (cinco) anos, salvo a penalidade de advertência, na forma da legislação vigente;
 - n) não ter sofrido condenações por crimes no exercício de atividades do serviço público;
 - o) cumprir as determinações deste Edital;
- 3.2 - A não-comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1, inclusive aqueles que vierem a ser exigidos com base na letra "j", impedirá a posse do candidato ao cargo, implicando em sua eliminação do Concurso.

4. Das Inscrições:

4.1 - As inscrições serão efetuadas exclusivamente via *INTERNET* no endereço www.idagem.com.br e conforme procedimentos a seguir especificados.

4.2 - **Período: de 23 de setembro a 06 de outubro de 2015.**

4.3 - Taxa de Inscrição:

Nível Superior: R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

Nível Médio = R\$ 80,00 (oitenta reais)

Nível Fundamental Completo = R\$ 50,00 (cinquenta reais)

4.4 - O candidato para realizar a inscrição deverá:

- a) preencher os dados solicitados no Formulário de Inscrição "*on-line*" disponível no endereço eletrônico www.idagem.com.br e transmitir os dados via *Internet*.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

4

- b) Após o preenchimento do Formulário de Inscrição, imprimir o boleto bancário, disponível no mesmo endereço eletrônico, para o pagamento da taxa.
- c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, mediante boleto bancário, pagável em toda rede bancária, preferencialmente, na Caixa Econômica Federal ou Casas Lotéricas impreterivelmente até o dia 06 de outubro de 2015.
- 4.5 – Boleto pago após o último dia de encerramento das inscrições, não serão aceitos, da mesma forma que não haverá devolução do numerário pago nestas condições, pelo candidato.
- 4.6 - Após as 17h (horário - MS) do dia 06 de outubro de 2015, o acesso às inscrições estará bloqueado.
- 4.7 – Para obter o benefício de critério de desempate previsto na Lei 12.403/11, o candidato deverá entregar ou enviar via correio a cópia autenticada do **comprovante de participação como jurado** no endereço especificado no **item 2.3.2**, no horário das 7 h as 13h, sendo **o prazo limite para entrega na Câmara Municipal é até às 13 horas do dia 06 de outubro** do corrente ano.
 - 4.7.1 – O prazo limite **para postagem via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR)** é o horário de fechamento das agências dos Correios do **dia 06 de outubro** do corrente ano.
- 4.8 - O **comprovante de inscrição** do candidato inscrito pela internet estará disponível no endereço eletrônico **www.idagem.com.br**, após o acatamento da inscrição, que se dá **em até 02 (dois) dias úteis após o pagamento da taxa**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.9 - O candidato não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.
- 4.10 - Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do CPF/MF e do RG do candidato.
- 4.11 - Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato com CPF irregular ou que utilizar CPF de terceiros para realizar a sua inscrição.

5. Das Disposições Gerais sobre a Inscrição:

- 5.1 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas legais existentes e as contidas neste Edital e em outros a serem publicados.
- 5.2 - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas no Edital e na legislação pertinente certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 5.3 - É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência via postal ou via FAX.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

5

- 5.4 – Realizada a inscrição, o candidato poderá corrigir dados que tenha cadastrado errado, até o encerramento do prazo de inscrição, acessando o sistema para promover alterações através da área do candidato em www.idagem.com.br.
- 5.5 - Cada candidato realizará as provas correspondentes a um único cargo.
- 5.6 - É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 5.7 – As informações constantes da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à organização o direito de excluir aquele que não preencher a solicitação de inscrição via Internet, de forma completa, correta e legível, em especial os campos referentes ao nome, CPF, endereço e o CEP de sua residência.
- 5.8 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do evento por conveniência da Administração.
- 5.9 - O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá indicar na Ficha de Inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, no campo específico, os recursos especiais necessários.
- 5.10 - A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, observado o prazo estabelecido neste Edital, inclusive para postagem do documento.
- 5.11 - O candidato declara ao realizar sua inscrição via Internet que tem ciência e aceita que, caso aprovado e convocado, deverá entregar, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo constantes no item 3.1 deste edital.
- 5.12 – Para o pagamento da taxa de inscrição serão observados, para o recebimento de cheques, os critérios adotados por cada estabelecimento bancário ou lotérico, tornando sem efeito a inscrição que tenha o cheque devolvido por qualquer motivo.
- 5.13 - A inscrição do candidato será confirmada mediante Edital, com a relação geral dos inscritos publicada no *Diário Oficial do Município* <http://do.dourados.ms.gov.br/> e disponibilizado via Internet em www.idagem.com.br.
- 5.14 - O candidato deverá conferir no edital publicado ou no site se a sua inscrição foi confirmada. Caso seja detectado algum problema, o candidato poderá entrar em contato com a organização, para verificar o ocorrido.
- 5.15 - Em hipótese alguma o candidato poderá realizar Prova sem que esteja confirmada sua inscrição através da publicação e na relação dos candidatos inscritos e divulgada via Internet.
- 5.16 - Em caso de existência de mais de uma inscrição, realizada pelo mesmo candidato, terá validade somente a inscrição de data mais recente, se observados todos os procedimentos.
- 5.17 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar sistematicamente, a publicação de todos os atos e editais referentes ao concurso no *Diário Oficial do*



CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

6

Município <http://do.dourados.ms.gov.br/> e também disponibilizado via Internet em www.idagem.com.br.

6. Da Isenção da Taxa de Inscrição:

6.1 – Os candidatos amparados pela Lei Estadual nº. 2.557, de 13 de dezembro de 2002, deverão observar os procedimentos estabelecidos no Decreto Estadual n. 11.232, de 27 de maio de 2003, na falta de legislação municipal específica, o qual determina que:

Art. 1º Para habilitar-se à isenção da taxa de inscrição em concurso público promovido pela administração pública estadual, o candidato deverá comprovar que se encontra, na data da abertura das inscrições, concomitantemente:

I - a condição de desempregado, mediante apresentação de:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS com a baixa do último emprego ou acompanhada do número de inscrição na Agência Pública de Emprego do Estado de Mato Grosso do Sul; ou

b) cópia da publicação do ato que o desligou do serviço público, se ex-servidor público vinculado à administração pública pelo regime estatutário;

II - a condição de carente, mediante declaração firmada pelo próprio candidato, conforme modelo Anexo, de que a renda per capita da família é de valor igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto;

III - a situação de residente há mais de dois anos no Estado de Mato Grosso do Sul, apresentando:

a) cópia do título de eleitor de cartório de circunscrição eleitoral do Estado, com emissão anterior a vinte e quatro meses da data de publicação do Edital de abertura do concurso público;

b) comprovante de registro de vínculo empregatício desfeito, com órgão ou entidade pública ou com organização ou entidade privada sediado no Estado, com data de admissão de mais de vinte e quatro meses da data de abertura do concurso público.

6.2 - Os candidatos deverão efetuar a inscrição via “Internet”, de acordo com o previsto na alínea “a” do item 4.4 deste Edital, requerendo a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público, de acordo com o estabelecido na legislação;

6.3 - Postar, através de SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), ou entregar pessoalmente, no **período de 23 a 28 de setembro de 2015**, o **requerimento de isenção de taxa de inscrição**, disponível no site do concurso, devidamente assinado e os demais documentos mencionados na legislação citada no “caput” deste subitem.

6.4 - O endereço para encaminhamento ou entrega dos documentos relacionados no item anterior é:

CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS - CONCURSO
Av. Marcelino Pires nº 3.495, Jardim Caramuru



CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

7

Dourados, MS - CEP 79.830-001

- 6.5 - O candidato que tiver seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido, conforme relação a ser publicada no *Diário Oficial do Município* - <http://do.dourados.ms.gov.br/> e também disponibilizado via Internet em www.idagem.com.br, deverá recolher o valor da taxa de inscrição de acordo com o estabelecido no subitem 4.3 deste Edital, até às 17 horas do dia 06 de setembro de 2015 (horário de Mato Grosso do Sul).
- 6.6 - O candidato que tiver seu requerimento de isenção indeferido e não cumprir as normas estabelecidas no item anterior perderá os direitos decorrentes da inscrição.
- 6.7 - Responderá nos termos da lei, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção da taxa de inscrição.

7. - Da Prova Escrita:

- 7.1.1 - As Provas Escritas serão objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, terão **40 questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas**, sendo apenas uma correta; e o **conteúdo programático constante do Anexo II** deste edital.

a) Prova Escrita será constituída conforme quadros abaixo:

Nível Superior

(Advogado, Contador e Jornalista)

Prova	Conteúdo	No. Questões	Pontos
01	Língua Portuguesa e Legislação Municipal	20	50,00
02	Conhecimento Específico	20	50,00

Nível Médio com Conhecimento Específico

(Assistente de Administração, Intérprete de Libras, Técnico de Manutenção de Computadores e Fotógrafo)

Prova	Conteúdo	No. Questões	Pontos
01	Língua Portuguesa e Legislação Municipal	20	50,00
02	Conhecimento Específico	20	50,00

Nível Médio sem Conhecimento Específico

(Agente de Cerimonial e Recepcionista)

Prova	Conteúdo	No. Questões	Pontos
01	Língua Portuguesa	20	50,00



CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

8

02	Matemática e Legislação Municipal	20	50,00
----	-----------------------------------	----	-------

Nível Fundamental Completo

(Agente de Segurança, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista)

Prova	Conteúdo	No. Questões	Pontos
01	Língua Portuguesa	20	50,00
02	Matemática	20	50,00

- b) A média da Prova Escrita será somatória simples dos acertos em cada uma das provas:

7.1.2 - Serão considerados aprovados nas Provas Escritas os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a **60,00 (sessenta pontos)** pontos.

7.2. - Da Realização das Provas Escritas:

7.2.1 – As Provas Escritas serão realizadas obrigatoriamente em final de semana, POSSIVELMENTE no de **15 de novembro de 2015**, a ser confirmada em edital, juntamente com o local e horário, tudo publicado no **Diário Oficial do Município** <http://do.dourados.ms.gov.br/> - e disponibilizada na internet no site www.idagem.com.br

7.2.1.1 - A duração das Provas Escritas será de 03 (três) horas.

7.2.2 - O candidato deverá comparecer no local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado no Edital, munido do documento oficial de identidade com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

7.2.3 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias, sendo nessa ocasião, submetido à identificação especial em formulário próprio (coleta de dados, assinatura e impressão digital).

7.2.4 - O candidato que não apresentar documento de identidade, por ocasião da realização da Prova Escrita, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do certame.

7.2.5 - O candidato deverá assinar a lista de presença na sala de realização da Prova Escrita.

7.2.6 - Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da realização das provas.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

9

- 7.2.7 - A ausência do candidato implicará em sua eliminação, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
- 7.2.8 - O candidato ao terminar as provas entregará ao fiscal apenas o cartão de respostas.
- 7.2.9 - O candidato poderá retirar-se do local de realização das provas, em definitivo, a qualquer tempo, porém, só levará o caderno de questões após 1h30min do horário de seu início.
- 7.2.10 - Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, após o término da prova, para assinatura da ata e saída em conjunto.
- 7.2.11 - **Não serão computadas questões não assinaladas e questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.**
- 7.2.12 - Será sumariamente eliminado o candidato que:
- a) utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
 - b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
 - c) afastar-se da sala de provas antes de seu término, sem o acompanhamento do fiscal;
 - d) for surpreendido durante as provas comunicando-se com outro candidato ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
 - e) utilizar processos ilícitos na realização das provas, constatado por meio de perícia.
- 7.2.13 - Em hipótese alguma o candidato poderá prestar provas fora da data, do horário, do local e do espaço físico pré-determinados.

8. – Dos gabaritos e do resultado das Provas Escritas

- 8.1 - O **Gabarito Oficial Preliminar** com as respostas será divulgado em no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a realização das Provas Escritas.
- 8.2 – O **Gabarito Oficial Definitivo** será divulgado após o julgamento dos recursos interpostos contra o **Gabarito Oficial Preliminar**.
- 8.3 - O resultado das provas escritas será divulgado em até 30 (trinta) dias após a sua realização.

9. Dos Recursos:

- 9.1 - O candidato poderá recorrer, **no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação do Edital** que queira impugnar seu conteúdo.
- 9.1.1 - Os procedimentos para interposição de recursos serão estabelecidos em edital específico.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

10

9.2 - Havendo alteração de Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita, esta se aplicará a todos os candidatos, e, se da análise do recurso resultar anulação de alguma questão, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.2.1 - Poderá ocorrer alteração de alternativa considerada correta no Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita, mediante análise técnica ou erro de digitação.

9.3 - Recursos extemporâneos ou inconsistentes, bem como justificativa, argumentação ou redação idêntica, não serão analisados e respondidos.

9.4 - Os recursos interpostos não serão aceitos fora do prazo estabelecido, no item 9.1.

9.5 - A decisão proferida pela banca examinadora, referente ao recurso interposto, será publicada no **Diário Oficial do Município** - <http://do.dourados.ms.gov.br/> - e disponibilizada na internet no site **www.idagem.com.br**

10. Da Média Final e Ordem de Classificação:

10.1 – A média final será calculada pela somatória simples da pontuação obtida na prova escrita, utilizando a seguinte fórmula:

MF = PE

MF = Média Final

PE = Pontuação das Provas Escritas

10.2 - A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Média Final atribuída a cada um deles.

10.3 - Ocorrendo igualdade na Média Final, será observado o disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n. 10.741/ 2003 (Estatuto do Idoso), seguindo-se:

- a) maior pontuação na Prova 2;
- b) maior pontuação na Prova 1;
- c) Jurado, de acordo com as novas alterações trazidas pela lei n. 12.403/11, e desde que o candidato tenha enviado e/ou entregado o respectivo comprovante no prazo determinado no item 4.7;
- d) o de idade mais avançada.

11. Das Provas Práticas

11.1 – Os candidatos para o cargo de Motorista, aprovados e classificados nas provas escritas dentro do quádruplo do número de vagas oferecidas serão convocados para a realização de prova prática para a aferição de sua destreza no desempenho das funções do cargo e operação dos equipamentos de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

11

11.1.2 - Na realização da prova prática, os candidatos as iniciam com 50 pontos, perdendo pontos por erros de negligência, imperícia, imprudência, ou desleixo na operação dos equipamentos de trabalho.

11.1.3 – As provas práticas tem caráter classificatório, e sua pontuação será somada aos pontos obtidos nas Provas Escritas, para então se obter a Classificação Final.

11.1.4 – O candidato convocado para a realização da Prova Prática que deixar de comparecer será eliminado do certame.

12. Do Teste de Aptidão Física

12.1 – Os candidatos para o cargo de Agente de Segurança, aprovados e classificados nas provas escritas dentro do quíntuplo do número de vagas oferecidas serão convocados para a realização de Teste de Aptidão Física, para aferição de sua aptidão para as funções do cargo.

12.1.2 – Na realização do teste, o candidato deverá correr em 6 minutos, pelo menos 1.000 metros (homens) e 700 metros (mulheres); flexões de braço 30 flexões (homem), 15 flexões (mulher); flexão abdominal 40 flexões (Homem), 30 flexões (mulher) em 60 segundos.

12.1.3 – O teste de aptidão física se limita a classificar o candidato como APTO ou INAPTO, não alterando a classificação obtida na prova escrita.

12.1.4 – O candidato que for submetido ao teste de aptidão física deverá apresentar atestado médico de aptidão para realização da atividade física sob pena de eliminação.

12.1.5 – A apresentação do atestado médico deverá ser feita no dia do teste de aptidão física.

13. Da Homologação

O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, publicado e disponibilizado na internet em ato autônomo.

14. Da Convocação e Nomeação e Posse:

14.1 – A convocação e a nomeação dos aprovados se fará por ato da administração, observando-se rigorosamente a ordem de classificação para cada cargo.

14.2 - Os candidatos aprovados serão convocados através de Edital, publicado e disponibilizado na internet, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos neste edital no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da publicação.

14.3 – Apresentada a documentação, o candidato se apresentará para a realização de exame médico-pericial, sendo obrigatória a sua aprovação.

14.4 – Aprovado no exame médico-pericial, o candidato será nomeado por ato do Presidente da Câmara Municipal.

14.5 – O ato de nomeação será devidamente publicado nos termos da legislação vigente.

14.6 - O candidato após nomeado, tomará posse em até 15 (quinze) dias, submetendo-se ao Estágio Probatório de 03 (três) anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

12

- 14.7 – O servidor em estágio probatório será avaliado trimestralmente pelo chefe imediato ou comissão especialmente designada, sendo considerado reprovado e conseqüentemente exonerado, aquele que tiver avaliação deficiente em duas avaliações consecutivas ou três alternadas.
- 14.8 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, gerando direito subjetivo ao próximo colocado na lista de classificação final, o candidato aprovado que:
- a) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado no item 14.6;
 - b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo exigidos no item 3.1, da letra “a” até a letra “o”;
 - c) não apresentar a documentação comprobatória necessária para provimento do cargo, no prazo estipulado na convocação, item 9.2.
- 14.9 – O candidato aprovado e convocado para posse, que por algum motivo não puder tomar posse, poderá desistir de sua classificação inicial, passando a ocupar a última posição.

15. Da Organização do Concurso

- 15.1 – Por força contratual a banca examinadora e a organização geral do concurso estão sob a responsabilidade do Instituto de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento da Gestão Municipal – IDAGEM.
- 15.2 – Toda a documentação relativa ao concurso poderá ser enviada ou protocolada pessoalmente na Câmara Municipal de Dourados que fará o encaminhamento para a banca examinadora.

CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS - CONCURSO

Av. Marcelino Pires nº 3.495, Jardim Caramuru
Dourados, MS - CEP 79.830-001

16. Das Disposições Gerais:

- 16.1 - O candidato será responsável pelo acompanhamento de todas as publicações dos atos relativos ao Concurso.
- 16.2 - O prazo de validade deste será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por período de até 02 (dois) anos.
- 16.3 - Durante a vigência do Concurso, na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da administração, serão aproveitados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação final.
- 16.4 - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados em sua Ficha de Inscrição, durante a validade, em especial o endereço residencial.
- 16.5 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação, valendo para esse fim a publicação dos atos.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

13

- 16.6 - Os documentos referentes ao Concurso ficarão sob a guarda da Diretoria de Finanças/Recursos Humanos, durante a sua vigência e após esse período poderão ser incinerados.
- 16.7 - O candidato que, na ficha de inscrição, prestar declaração falsa, inexata, fraudulenta ou eivada de irregularidades, ou apresentar documentos falsos ou praticar atos dolosos, a qualquer tempo, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes anulados, inclusive sua contratação.
- 16.8- As provas de português serão aplicadas com a utilização da nova ortografia.
- 16.9 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
- 16.10- Os casos omissos e as dúvidas que surgirem durante a aplicação do Concurso serão dirimidas pela Comissão Organizadora.

Dourados/MS, 22 de setembro de 2015.


VEREADOR IDENOR MACHADO
Presidente

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - 2015
ANEXO I AO EDITAL N. 01/2015
QUADRO DE VAGAS
CARGO, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, FUNÇÕES E REMUNERAÇÃO

SÍMBOLO PADRÃO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	FUNÇÕES	REMUNE RAÇÃO	VAGAS
SAX I	Agente de segurança	Ensino fundamental	40h	Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados (escalas de serviço) inclusive aos sábados, domingos e feriados nos períodos diurno e/ou noturno, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo; executar outras atividades correlatas.	941,07	02
SAX I	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental	40h	Efetuar a limpeza no prédio e outros locais públicos, executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; lavar, enxugar e guardar utensílios; recolher louças e garrafas térmicas; executar tarefas ligadas às áreas de limpeza e manutenção de vias e pavimento, coleta de lixo, manutenção, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.	941,07	03
SAX V	Motorista	Ensino fundamental e CNH cat. C	40h	Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender as necessidades dos setores que a ele recorrerem; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.	1.863,95	01
ADM III	Recepcionista	Ensino médio	40h	Recepcionar o público, identificá-lo, averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhar às pessoas e/ou setores procurados; receber	1.083,68	03



					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.		
ADM III	Agente de cerimonial	Ensino médio	40h		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.	1.083,68	01
ADM III	Intérprete de libras	Ensino médio e curso específico na área	40h		Interpretar os trabalhos parlamentares, cerimônias, eventos e apresentações aos portadores de Deficiência Auditiva, por meio da Língua Brasileira de Sinais; executar atendimentos pessoais auxiliando a recepção e demais setores da casa quando necessário e outras atividades correlatas.	1.083,68	01
ADM IV	Assistente administrativo	Ensino médio	40h		Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências simples e executar serviços gerais e de digitação; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, realizar operação básica de microcomputador e periféricos; executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços da Câmara, a saber: tarefas administrativas nas áreas de pessoal, contabilidade, materiais, dentre outras; exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo; outras atividades correlatas.	1.195,33	06
ADM IV	Técnico de manutenção	Ensino médio e curso	40h		Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos	1.195,33	01

	de computadores	específico na área			
ADM V	Fotógrafo	Ensino médio e curso específico na área	40h	(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 correlatas Desempenhar todas as atribuições inerentes à documentação por meio de fotos e imagens das atividades e eventos relacionados com a atividade parlamentar; realizar a cobertura fotográfica das sessões; Realizar a cobertura fotográfica das reuniões realizadas na Câmara Municipal; Realizar a cobertura fotográfica de eventos externos; realizar a cobertura dos outros eventos ligados à atividades parlamentares sempre que requisitado; Organizar o acervo fotográfico da Câmara Municipal, de modo a permitir a pronta localização dos arquivos quando solicitados; realizar outras atividades correlatas.	1.863,96 01
ADM VII	Jornalista	Ensino superior e registro na DRT	40h	Planejar 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.	4.119,99 01
ADM VII	Advogado	Ensino superior e registro na OAB	20h	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	4.119,99 01

ADM VII	Contador	Ensino superior e registro no CRC	40h	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; contar 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.	4.119,99	01
				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		
--	--	--	--	--	--	--	--



**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS
ANEXO II AO EDITAL n. 01/2015**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS COM EXIGIBILIDADE DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

TODOS OS CARGOS

PROVA 01 - 15 Questões de Português com o seguinte conteúdo:

Compreensão Textual. Compreensão de diferentes gêneros textuais. Formas e gêneros literários. Língua, linguagem e comunicação - variedades linguísticas. Linguagem culta e coloquial. Níveis de linguagem. Elementos básicos da comunicação e funções da linguagem. Figuras de linguagem e vícios de linguagem. Fonema e sílaba; Escrita e ortografia; Ortofonia e acentuação. Correspondência Oficial: pronomes e expressões de tratamento, ofício, carta, bilhete, e-mail, abreviaturas, siglas, símbolos. Problemas gerais da língua culta: por que/porque/por quê/porquê; onde/aonde; mas/mais; mau/mal; que/quê; a/há; demais/de mais; a par/ao par; acerca de/há cerca de; afim/a fim; senão/se não; na medida em que/à medida que. Som e significado. Estrutura das palavras. Processos de formação de palavras. MORFOLOGIA: Classificação e flexão das palavras. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Numeral. Pronome. Verbo – noções gerais. Verbo – formação e emprego dos tempos verbais. Verbo – modelos de conjugação. Advérbio e palavras denotativas. Preposição e crase. Conjunção. Interjeição e emprego de certas palavras e expressões. SINTAXE: Frase, oração e período. Termos essenciais da oração – sujeito e predicado. Termos integrantes da oração – complemento verbal e nominal. Termos acessórios e termo independente – adjunto adnominal, Aposto, Adjunto Adverbial, Vocativo. Período. Pontuação. As palavras que e se (funções, emprego; classes morfológicas e funções sintáticas). Sintaxe de concordância – concordância nominal e verbal. Sintaxe de regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação pronominal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação.

PROVA 01 - 05-Questões de Legislação Municipal com o seguinte conteúdo:

Lei Orgânica do Município de Dourados, Regimento Interno da Câmara Municipal de Dourados, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Dourados

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

CARGO: Advogado

PROVA 02 - 20 questões de Conhecimento Específico com o seguinte conteúdo:

Direito Administrativo: Administração Pública, Organização, Atos e Contratos Administrativos, Agentes Públicos, O Controle Interno e Externo da Administração Pública; Lei Complementar nº 101/2000, Lei 8.666/93. Direito Financeiro: Lei nº 4.320/64, Lei do Orçamento, Proposta Orçamentária, Exercício Financeiro, Gestão Financeira, Execução Orçamentária, Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial; Direito Comercial: Das Sociedades Comerciais, Atos Constitutivos, Formação do Capital, Das Sociedades de Pessoas e de Capital, Das Sociedades Anônimas; Direito Civil: Da Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço, Da Personalidade e Capacidade Civil das Pessoas Naturais e Jurídica, Do fato e do Ato Jurídico, Da Prescrição e Decadência; Direito Constitucional: Da Competência da União, dos Estados e dos Municípios, Da Tributação e do Orçamento, Da organização dos Poderes, Da Organização do Estado, Dos Direitos e garantias fundamentais, Da competência do Chefe do Executivo, Da Fiscalização Financeira e Orçamentária; Código Tributário Nacional, Código Tributário Municipal, Lei Orgânica Municipal, Legislação Municipal



de Obras e Posturas, Estatuto das Cidades, Código de Defesa do Consumidor, Legislação previdenciária municipal, DIREITO ADMINISTRATIVO – A administração pública, suas espécies, formas e características; centralização e descentralização; Princípios da Administração Pública; Regime jurídico-administrativo e sua relação com os direitos individuais, Teoria geral da função pública; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição de 1988; Regime Jurídico dos servidores públicos; Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; Procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação - Lei nº 8.666/1993. 10; Convênios e consórcios administrativos; Controle da Administração Pública: espécies de controle e suas características, seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Domínio público: conceito; domínio eminente; domínio patrimonial; conceito e classificação dos bens públicos; administração dos bens públicos; utilização dos bens públicos; alienação dos bens públicos; afetação e desafetação; imprescritibilidade; impenhorabilidade; inalienabilidade e impossibilidade de oneração de bens públicos; aquisição de bens pela administração; terras públicas; águas públicas; espaço aéreo; zona econômica exclusiva; intervenção na propriedade de terceiros (desapropriação, servidão pública e outros).

CARGO: CONTADOR

PROVA 02 - 20 questões de Conhecimento Específico com o seguinte conteúdo:

Contabilidade Geral: Conceitos básicos de contabilidade. Princípios fundamentais de contabilidade. Patrimônio. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Demonstrações Contábeis. Operações com Mercadorias. Ativo Imobilizado. Estudo de Fatos Contábeis Complexos. Relatórios Contábeis. Demonstrações Financeiras. Estrutura do Balanço, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa. Análise de Custos. Custos para gerenciamento e controle. Custos para decisão. Contabilidade Pública: Objeto, Regime e Aplicação da Contabilidade Pública. Legislação da Contabilidade Pública (Lei n. 4.320/1964, IN 08 da STN, Portaria STN n. 467, de 2009, Portaria n. 448 da STN, de 2002, Portaria n. 03, Conjunta STN/SOF, de 2008, Portaria n. 02, Conjunta STN/SOF, de 2009). Princípios fundamentais de Contabilidade aplicados ao Setor Público. Patrimônio; Gestão; Orçamento; Créditos Suplementares; Execução Orçamentária da Receita; Execução Orçamentária da Despesa; Variações Patrimoniais; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Dívida Fundada; Dívida Flutuante; Regime de Adiantamentos.

CARGO: JORNALISTA

PROVA 02 - 20 questões de Conhecimento Específico com o seguinte conteúdo:

Teoria da Comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade Cruzada dos Meios de Comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, Informativo release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Edição on-line.

CARGOS COM EXIGIBILIDADE DE CURSO DE ENSINO MÉDIO

CARGOS: Assistente de Administração, Fotografo, Interprete de Libras e Tecnico de Manutencao de Computadores

PROVA 01: 15 Questões de Língua Portuguesa com o seguinte conteúdo:

Compreensão de textos. Tipos de texto. Coesão e coerência. Encontro vocálico e encontro consonantal. Dígrafos. Divisão silábica. Tonicidade. Ortografia Oficial - Reforma ortográfica 2009. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação. Estrutura e formação das palavras. Classificação e flexão das palavras. Frase, oração, período. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Correspondência Oficial: pronomes e expressões de tratamento, ofício, abreviaturas, siglas, símbolos. Sintaxe de concordância – concordância nominal e verbal. Sintaxe de regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação pronominal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação

PROVA 01 - 05-Questões de Legislação Municipal com o seguinte conteúdo:

Lei Orgânica do Município de Dourados, Regimento Interno da Câmara Municipal de Dourados, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Dourados

CARGO – ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO

PROVA 02: 10 Questões de Matemática com o seguinte conteúdo:

Operações básicas com números naturais, inteiros, racionais e reais; potenciação e radiciação. Problemas. Média aritmética simples e ponderada. Números Mistos; Comparação de frações; Frações equivalentes. Operações com frações; Fração de quantidades. Porcentagem. Tabelas e Gráficos. Adição, subtração e Multiplicação de Números. Representação Decimal: Divisão proporcional. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros. Descontos. Expressões literais e algébricas, valor numérico. Produtos Notáveis. Fatoração. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações do 1º e 2º graus. Funções de primeiro e segundo graus: gráfico, domínio, imagem e aplicação. Sistema métrico decimal: perímetros, área, volume. Medidas de capacidade, massa, comprimento e tempo. Resolução de problemas. Formas geométricas, ângulos. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória. Área e perímetro das figuras planas; Ângulos e Polígonos: Idéia, Medida e Tipos de ângulos; Noção de polígono; Triângulos; Quadriláteros. Relação entre as quantidades de vértices, arestas e faces de poliedros.

PROVA 02 10 Questões de Informática com o seguinte conteúdo:

Sistema Operacional Windows 7 Interprise: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Editores de texto, planilhas e apresentações (MS-Office 2007): 1.Editor de texto: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas; impressão; controle de quebras e numeração de páginas; menus; barras de ferramentas; comandos; proteção de documentos. 2.Editor de planilhas: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas, funções; impressão; controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; menus; barras de ferramentas; comandos. 3.Editor de apresentação: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, botões de ação, animação e transição entre slides. Conceito de *Internet* e *Intranet*: conceitos básicos; navegadores; conceitos de URL; ferramentas de busca; transferências de arquivos (*download* e *upload*); impressão de páginas. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.

CARGO: IINTERPRETE DE LIBRAS**Prova 2-20 Questões de Conhecimento Específico com o seguinte conteúdo:**

Educação de surdos: fundamentos históricos, legais e teórico-metodológicos; Concepções de surdez e políticas educacionais para surdos; Conhecimento do Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos; A Língua Brasileira de Sinais: aspectos culturais e identidade surda; Diferenças entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa; Aspectos Linguísticos de Língua Brasileira de Sinais – Libras: léxico, fonologia, morfologia e sintaxe; Contexto histórico do Profissional Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais/Língua Portuguesa; A atuação do Tradutor e Intérprete Educacional; Código de ética na tradução e interpretação.

CARGO: FOTOGRAFO**Prova 2-20 Questões de Conhecimento Específico com o seguinte conteúdo:**

Tipos de câmeras, Botão disparador, Sensor, Flash, Temporizador (timer), Visualizador, Fotômetro, Modo macro, Controle de dioptria, Zoom, Tipos de lentes e distancia focal, Filtros / Teleconverter, Modos de exposição, Diafragma (Abertura), Profundidade de campo, Obturador (velocidade), velocidade, ISO, Balanço de brancos, Compensação da exposição, Funções auxiliares, Composição, • Enquadramento, Regra dos terços, Macro fotografia, Textura, Luz, Foco, Flash, Retratos (Plano geral, Plano médio, Busto e Close), Tipos de arquivos (JPG, NEF, CR2, RAW), Tratamento de imagens: Operações básicas (Camera RAW e Photoshop)

CARGO: TECNICO DE MANUTENCAO DE COMPUTADORES**PROVA 02: 20 Questões com o seguinte conteúdo:**

Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian): Fundamentos; Instalação; Configuração; Xwindow; Principais Comandos; Arquivos; Apt-get: Utilização e configuração; Shell; Periféricos; Instalação e estruturação de diretórios em sistemas operacionais UNIX, LINUX, atribuição de permissões em pastas e arquivos. Instalação, configuração e suporte em: Microsoft Office e Open Office; Internet Explorer e Outlook Express; Mozilla Firefox. Cliente de rede (Windows e Linux): Configuração de placa de rede em estação de trabalho (endereço IP estático e dinâmico); Instalação e configuração de impressora local e em rede; Configuração de cliente de Proxy em navegadores; LTSP: Configuração de cliente. Ética profissional.

CARGOS: (Agente de Cerimonial e Recepcionista)**PROVA 01: 20 Questões de Língua Portuguesa com o seguinte conteúdo:**

Compreensão de textos. Tipos de texto. Coesão e coerência. Encontro vocálico e encontro consonantal. Dígrafos. Divisão silábica. Tonicidade. Ortografia Oficial - Reforma ortográfica 2009. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação. Estrutura e formação das palavras. Classificação e flexão das palavras. Frase, oração, período. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Correspondência Oficial: pronomes e expressões de tratamento, ofício, abreviaturas, siglas, símbolos. Sintaxe de concordância – concordância nominal e verbal. Sintaxe de regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação pronominal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação

PROVA 02: 15 Questões de Matemática com o seguinte conteúdo:

Operações básicas com números naturais, inteiros, racionais e reais; potenciação e radiciação. Problemas. Média aritmética simples e ponderada. Números Mistos; Comparação de frações; Frações equivalentes. Operações com frações; Fração de quantidades. Porcentagem. Tabelas e Gráficos. Adição, subtração e Multiplicação de Números. Representação Decimal: Divisão proporcional. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros. Descontos. Expressões literais e algébricas, valor numérico. Produtos Notáveis. Fatoração. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações do 1º e 2º graus. Funções de primeiro e segundo graus: gráfico, domínio, imagem e aplicação. Sistema métrico decimal: perímetros, área, volume. Medidas de capacidade, massa, comprimento e tempo. Resolução de problemas. Formas geométricas, ângulos. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória. Área e perímetro das figuras planas; Ângulos e Polígonos: Idéia, Medida e Tipos de ângulos; Noção de polígono; Triângulos; Quadriláteros. Relação entre as quantidades de vértices, arestas e faces de poliedros.

PROVA 02 - 05-Questões de Legislação Municipal com o seguinte conteúdo:

Lei Orgânica do Município de Dourados, Regimento Interno da Câmara Municipal de Dourados, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Dourados



CARGOS COM EXIGIBILIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: TODOS

PROVA 01: 20 Questões de Português com o seguinte conteúdo:

Compreensão de diferentes gêneros textuais. Formas e gêneros literários. Interpretar informações nos diferentes gráficos. Estrutura, Formação e Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação. Vogais e Consoantes; Encontros vocálicos: hiato, ditongo e tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica: palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica. Crase. Uso do hífen. Sinais de pontuação. Classificação, flexão de gênero (Masculino e Feminino) e número (Singular e Plural) e emprego das palavras: artigo, substantivo, adjetivo, verbo, advérbio, pronome, numeral, preposição e conjunção. Sinônimo e Antônimo. Diminutivo e Aumentativo da Palavra. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Tempos, modos e conjugações verbais. Concordância Nominal (artigo e substantivo; substantivo e adjetivo) e Concordância Verbal (sujeito e predicado). Forma e grafia de algumas palavras e expressões: por que/ por quê/ porque/ porquê; onde/ aonde; mas/mais; a/há; demais/de mais; mal/mau. Correspondência Oficial: pronomes e expressões de tratamento, ofício, carta, bilhete, e-mail, abreviaturas, siglas, símbolos. Gramática no contexto Morfológico e Sintático; Semântico e Discursivo: Fonética e Fonologia (fonema, sílaba e ortofonia); Frase, Oração e Período.

PROVA 02: 20 questões de matemática com o seguinte conteúdo:

Números Naturais e Ordinais: comparação e ordenação. Raciocínio Lógico. Conjunto de números inteiros, ordinais e racionais; Sistemas de numeração decimal: Ordens e Classes (Números maiores que 10.000; números pares e ímpares; numeração ordinal; sistema de numeração romano. Antecessor e Sucessor dos Numerais; Tratamento da informação: Tabelas e Gráficos. Conjunto de números inteiros e racionais; Noções de Geometria: Sólidos geométricos: prisma, pirâmides, cones e cilindros. Segmento de reta : Linhas abertas e fechadas; Reta; Semi-reta. Principais figuras geométricas: triângulo, quadrado, retângulo e círculo; Área e perímetro das figuras planas; Ângulos e Polígonos: Ideia, Medida e Tipos de ângulos; Noção de polígono; Triângulos; Quadriláteros. Relação entre as quantidades de vértices, arestas e faces de poliedros; Operações com Números Naturais: Adição; subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação. Expressões numéricas, com o uso dos sinais de associação, parênteses, colchetes e chaves: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e Divisores. Aproximações e estimativas. Agrupamentos e Trocas na base 10; Sentenças Matemáticas: Expressão com valor desconhecido; Números Racionais: Representação fracionária: Ideia e Tipos de fração; Números Mistos; Comparação de frações; Frações equivalentes. Operações com frações; Fração de quantidades. Porcentagem. Tabelas e Gráficos. Adição, subtração e Multiplicação de Números. Representação Decimal: Noção e operação com Décimos, Centésimos e Milésimos. Adição, Subtração e Multiplicação de números racionais na forma decimal. Divisão de números naturais, com quociente racional, representado na forma decimal. Potenciação e Radiação. Porcentagem. Frações ordinárias e decimais; operações com frações; Sistemas de Medidas: Comprimento (Metro; Quilômetro), Massa (Grama, quilograma, arroba e tonelada) e Capacidade (Litro). Perímetros de figuras planas. Medidas de Superfície: área e Volume. Tempo: Hora, Dia, Semana, Mês e Ano; - Situações-Problema Simples: adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Propriedades da Multiplicação. Regra de três; Sistema monetário brasileiro: Unidade monetária: real; Cédulas e moedas. Comércio: compra e venda. - Equações e Inequações de 1º e 2º graus.