



# DIOGRANDE

## DIÁRIO OFICIAL DE CAMPO GRANDE-MS

Registro n. 26.965, Livro A-48, Protocolo n. 244.286, Livro A-10  
4º Registro Notarial e Registral de Títulos e Documentos da Comarca de Campo Grande - Estado de Mato Grosso do Sul

ANO XX n. 4.956 - segunda-feira, 31 de julho de 2017

18 páginas

### S U P L E M E N T O - I

### P O D E R L E G I S L A T I V O

### A T O S L E G I S L A T I V O S



#### EDITAL N.º 001/2017

#### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE/MS.

**JOÃO BATISTA DA ROCHA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições para a realização do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Grande/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

**1.1.** O Concurso visa selecionar candidatos para o exercício de cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Grande/MS, estabelecidos e regulamentados pela Resolução n.1.244, de 27 de junho de 2017, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Campo Grande.

**1.2.** O Concurso Público, objeto deste Edital, será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, reservando-se à Comissão de Concurso Público, designada através da **Portaria n.º 4.004, de 28 de julho de 2017**, as decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame.

**1.3.** Este Edital tem por finalidade estabelecer as regras e as condições que serão observadas no procedimento de seleção de candidatos interessados em ocupar as vagas oferecidas neste Concurso Público.

**1.3.1.** Constan nos anexos deste Edital: **Anexo I** – Descrição de cargos e respectivo número de vagas, os requisitos mínimos (inclusive escolaridade), carga horária, as atribuições e o vencimento base; **Anexo II** – Conteúdo Programático; **Anexo III** – Modelo de Declaração de reserva de Vaga para Negro; e no **Anexo IV** – Relação de exames para avaliação da aptidão Física.

**1.4.** Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público terão precedência na nomeação em relação aos candidatos que porventura venham a ser aprovados e classificados, nos mesmos cargos que se habilitaram, em concursos públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.

**1.5.** São requisitos básicos para investidura em qualquer dos cargos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em gozo dos direitos políticos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) ter a idade igual ou superior a dezoito anos;
- f) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo;
- g) comprovar, mediante apresentação de laudo médico expedido pela Perícia Médica do Município, que possui aptidão física e mental para o exercício de todas as tarefas inerentes ao cargo e, se portador de deficiência, termo contendo o pronunciamento de equipe multidisciplinar, quanto à compatibilidade da deficiência com essas tarefas;

- h) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
- i) não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal;
- j) não ter sido condenado em sentença criminal com trânsito em julgado nos últimos cinco anos;
- k) apresentar declaração dos bens e dos valores que constituem seu patrimônio.

**1.6.** O candidato investido no cargo habilitado neste Concurso Público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Campo Grande.

**1.7.** A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade do Concurso, em atendimento ao interesse e à conveniência da Câmara Municipal, de acordo com as demandas apresentadas.

**1.8.** O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, está ciente de que, se aprovado e nomeado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres da Câmara o ônus das despesas com seu deslocamento ou estada.

**1.9.** O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público regido por este edital.

**1.9.1.** A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1.10.** A Comissão de Concurso Público ficará instalada na Câmara Municipal de Campo Grande/MS, localizada Avenida Ricardo Brandão, 1.600 - Jatiuka Park, com atendimento no horário das 7h às 11h e das 13h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente no período **DE 31 DE JULHO A 27 DE SETEMBRO DE 2017** apenas pela internet no endereço eletrônico [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o Formulário de Inscrição, o boleto bancário e o Edital do Concurso, contendo toda a regulamentação;

**2.1.1.** Para realizar a inscrição o candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

**a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico da FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA – FAPEC ([www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso)) através do Edital de Abertura;

**2.1.2.** Para efetivar a inscrição, no site da FAPEC, devem-se realizar os seguintes passos:

**a)** acessar o site [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso); **b)** selecionar o link "Inscrições"; **c)** clicar no Concurso Público; **d)** selecionar o cargo/carreira pretendido; **e)** preencher a ficha de inscrição; **f)** concordar com as normas do concurso; **g)** confirmar dados. (Os dados devem ser preenchidos corretamente, sob pena de eliminação do Concurso Público).

**2.1.2.1. Na "Área do Candidato" ficarão disponibilizadas todas as informações sobre os dados do candidato e suas inscrições.**

**2.1.3.** Imprimir o boleto bancário, no período entre **08 (oito) horas do dia 31 de julho de 2017 e 23h59min do dia 27 de setembro de 2017** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), através de formulário específico, disponível na página citada; após este horário o sistema de captação das inscrições deixará automaticamente de recebê-las, ficando impossibilitada sua impressão.

**2.1.3.1.** Efetuar o pagamento do boleto bancário até 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, observando sempre o horário de funcionamento do sistema bancário nacional;

**2.1.4.** É de responsabilidade do candidato a atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, telefones e de endereço eletrônico (e-mail), nos casos de alteração ocorrida após a inscrição;

**2.1.5.** As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos;

**2.2.** O candidato deverá recolher a taxa de inscrição no valor de:

**a) R\$ 110,00 para concorrer às vagas de cargos que exigem Nível Superior;**

**b) R\$ 90,00 para concorrer às vagas de cargos que exigem Nível Médio.**

**2.2.1.** O interessado poderá fazer no máximo 02 (duas) inscrições para o Concurso objeto deste Edital, sendo neste caso, obrigatoriamente uma inscrição para cada cargo dentro de cada grupo de aplicação da Prova Escrita Objetiva, verificando a compatibilidade entre os dias e horários de aplicação dessas provas constantes **no item 8 e os níveis de escolaridade apontados no item 8.2.**

**2.2.1.1.** Caso o interessado opte por mais de uma inscrição, deverá recolher o valor correspondente a cada inscrição realizada.

**2.2.2.** A FAPEC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**2.2.3.** A inscrição do candidato será efetivada somente após a confirmação, na FAPEC, do pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária.

- 2.2.4.** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 2.2.5.** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.
- 2.2.6.** O valor referente ao pagamento da Taxa de Inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Câmara Municipal.
- 2.2.7.** O candidato que efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição com cheque sem a necessária provisão de fundos terá sua inscrição cancelada.
- 2.2.8.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público, após ter cumprido todas as instruções previstas neste Edital, e constar no edital de deferimento das inscrições.
- 2.3.** A relação dos candidatos inscritos e com as inscrições deferidas para o Concurso constará de Edital Específico que será publicado mediante publicação no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE e pelos endereços eletrônicos: <http://www.camara.ms.gov.br> e [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

### **3. ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**3.1.** O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, com fundamento no art. 4º, II, do Decreto n.º 6.135/2007, pessoas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e de membros de famílias com baixa renda, assim consideradas aquelas em que a renda familiar não ultrapasse três salários mínimos, na forma do Decreto n.º 6.593/2008, comprovando hipossuficiência econômica/carência de recursos financeiros ou os amparados pela Lei Municipal n.º 5.635 de 8 de dezembro de 2015.

**3.2.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato:

- a)** carente e trabalhador com renda mensal familiar de até meio salário mínimo por pessoa ou de 03 (três) salários mínimos no total, inscritos no Cadastro Único do Governo Federal; ou
- b)** que comprovadamente estiver desempregado e possuir renda familiar de até 03 (três) salários mínimos; ou
- c)** que comprovar situação de carência econômica; ou
- d)** que comprovem ser doador de sangue; ou
- e)** que comprove ser doador de medula óssea.

**3.3.** Que será comprovada mediante entrega, **cumulativamente**, dos seguintes documentos:

**3.3.1. Na condição do cadastro único:** **a)** Ficha de inscrição impressa e assinada obtida na “Área do Candidato”; **b)** Cópia ou original da declaração/folha resumo cadastro único, emitida pela Secretaria de Assistência Social do Município em que reside; ou

**3.3.2. Na condição de desempregado:** **a)** Ficha de inscrição impressa e assinada obtida na “Área do Candidato”; **b)** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das páginas que contêm a foto, a qualificação (dados pessoais), a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subsequente à do último contrato de trabalho, ou cópia de publicação de ato de desligamento do serviço público, se ex-servidor público estatutário de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; ou

**3.3.3. Na condição de carência econômica:** **a)** Ficha de Inscrição Impressa e Assinada obtida na “Área do Candidato”; **b)** declaração pessoal de que sua renda per capita familiar é igual ou inferior a meio salário mínimo; ou

**3.3.4. Na condição de doador de sangue:** **a)** Ficha de inscrição impressa e assinada obtida na “Área do Candidato”; **b)** certidão original expedida pelo Centro de Hemoterapia e Hematologia do Estado de Mato Grosso do Sul, comprovando o mínimo de três doações no período de 1 (um) ano, desde que a última tenha sido realizada no prazo de até 12 (doze) meses contados da data de divulgação do presente edital; ou

**3.3.5. Na condição de doador de medula óssea:** **a)** Ficha de inscrição impressa e assinada obtida na “Área do Candidato”; **b)** certidão original expedida pelo Centro de Hemoterapia e Hematologia do Estado de Mato Grosso do Sul, comprovando o cadastramento de doador de medula óssea no máximo de 6 (seis) meses anteriores a publicação deste Edital.

**3.4. Todos os documentos deverão estar devidamente assinados.**

**3.5.** O candidato, para obter a isenção da taxa de inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso):

**a)** efetuar no sistema a inscrição no Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal Campo Grande/MS e assinalar a solicitação de isenção para “sim”;

**b)** imprimir a Ficha de Inscrição na “Área do Candidato”; e

**c)** protocolar pessoalmente a Ficha de Inscrição/Isenção, acompanhada dos documentos acima discriminados, no período **de 31 de julho de 2017 a 04 de agosto de 2017** na FAPEC, no horário das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, localizada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS.

**3.5.1.** Somente serão protocoladas as solicitações feitas pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador, habilitado através de procuração por instrumento particular específico, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia de documento de ambas as partes.

**3.5.2.** Em caso de pedido de inscrição para cargo cuja prova venha a ser aplicada na mesma data e período, será considerado válido o último pedido de inscrição protocolado.

**3.6.** A Ficha de Inscrição/Isenção e os documentos deverão ser acondicionados em envelope fechado, com identificação externa (conforme exemplo abaixo), para análise e parecer quanto à concessão da isenção, conforme exemplo abaixo:

**DESTINATÁRIO: COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE/MS (Isenção da Taxa de Inscrição)**

**Nome do Candidato:**

**Nº do Edital:**

**3.7.** O candidato perderá os direitos decorrentes da isenção no Concurso se não cumprir o estabelecido neste edital.

**3.8.** O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção, perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.

**3.9.** Não caberão recursos contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição.

**3.10.** O candidato será comunicado do resultado do pedido de isenção, através de Edital específico que será publicado mediante publicação no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE e pelos endereços eletrônicos: <http://www.camara.ms.gov.br> e [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**3.10.1.** O candidato que obtiver sua isenção INDEFERIDA e tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva inscrição até o dia **28 de setembro de 2017**.

**4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, DE ACORDO COM A LEI Nº 7.853, DE 24 DE OUTUBRO DE 1989, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 3.298, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999, COM REDAÇÃO DADA PELO DECRETO Nº 5.296, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**4.1.** Ao candidato pessoa com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do Concurso Público.

**4.1.1.** Aos candidatos com deficiência serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes nos artigos 3º, 4º, 37, 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**4.1.2.** Quando o cálculo para o número de vagas mencionado no item anterior resultar em número fracionário, elevar-se-á até o primeiro número inteiro subsequente resultante da aplicação do percentual, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**4.1.3.** Para os cargos em que está sendo disponibilizada somente uma vaga não haverá reserva para candidato pessoa com deficiência.

**4.1.4.** Para os cargos em que não houver oferta de vagas imediatas ou a quantidade ofertada for inferior a cinco; surgindo vagas, a convocação dos candidatos pessoa com deficiência ocorrerá na quinta vaga aberta.

**4.2.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas situações discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

**4.3.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser deficiente, especificando a deficiência na Ficha de Inscrição.

**4.4.** O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**4.4.1.** Todo candidato com deficiência aprovado na Prova Escrita, será convocado para as demais fases do concurso.

**4.5.** O candidato deverá declarar, conforme art. 39 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser deficiente e, se necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso, deverá especificá-lo na Ficha de Inscrição.

**4.6. Durante o período das inscrições,** o candidato deverá entregar em envelope fechado, com identificação externa (conforme exemplo abaixo), para análise e parecer, na FAPEC, no horário das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, localizada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS; ou encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço da FAPEC, sendo considerada para fins de avaliação a data da postagem, os documentos a seguir:

**DESTINATÁRIO: COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE/MS - (Laudo Médico)**

**Nome do Candidato:**

**Nº do Edital:**

**a)** Laudo Médico original ou autenticado, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, emitido com data de até **90 dias**, a contar da data de início das inscrições deste Concurso, e deve constar data, assinatura do médico e carimbo legíveis contendo nome e número de inscrição no CRM.

- b)** cópia do documento de identidade, cópia do CPF e informar telefone para contato;
- c)** solicitação, por escrito:
- i.** se necessitar da confecção de prova especial em Braille, ampliada, equipamentos ou recursos adicionais para realização da prova, especificando o tipo de deficiência.
  - ii.** se necessitar de tempo adicional e/ou Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência em conformidade com o § 2º, do art. 40 do Decreto nº 3.298/99.
- 4.7.** O deficiente visual (cego) que solicitar prova especial em Braille deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 4.7.1.** Ao deficiente visual (amblíope) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.8.** Para o deficiente auditivo será disponibilizado Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): profissional com certificação específica, habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes e, no ato da prova, esclarecer dúvidas dos usuários de Libras na leitura de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa.
- 4.8.1.** O tradutor-intérprete de Libras não se limita a traduzir as comunicações orais, podendo auxiliar na compreensão dos textos escritos. Como neste concurso os participantes com deficiência auditiva não estão isentos do exercício da leitura da prova, o tradutor-intérprete não deve atuar na tradução integral da prova, ou seja, quando solicitado e dentro dos limites éticos, ele deve auxiliar o participante com deficiência auditiva, fornecendo-lhe sinônimos ou sinais que o ajudem a reconhecer à palavra escrita, as expressões idiomáticas, as orações, o contexto.
- 4.9.** O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados nas alíneas do **subitem 4.6**, conforme o caso:
- a) subitem 4.6, alínea 'a':** não será considerado com deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiências.
- b) subitem 4.6, alínea 'c', subalínea 'i':** não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- c) subitem 4.6, alínea 'c', subalínea 'ii':** não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.
- 4.9.1.** No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de confirmação no estágio probatório.
- 4.9.2.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência habilitado serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 4.10.** Antes da posse dos candidatos, a Câmara Municipal de Campo Grande/MS designará um Médico ou equipe multidisciplinar para analisar o efetivo enquadramento às regras deste Edital, daqueles que se declararam com deficiência, para atestar se as atribuições do cargo de habilitação são compatíveis com a respectiva deficiência.
- 4.11.** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira geral, com base na pontuação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e, a segunda especial, considerando a pontuação destes últimos, para efeito de precedência na nomeação, nos termos da legislação.
- 4.11.1.** Se a deficiência do candidato, conforme avaliação prevista no **item 4.10**, não se enquadrar na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2004, sua nomeação obedecerá à classificação geral.
- 4.12.** Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for confirmada, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.
- 4.13.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do **item 4** deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidato com deficiência.
- 4.14.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.15.** A nomeação do candidato pessoa com deficiência será na proporção de um classificado na lista geral e outro na lista especial, neste último caso, até o limite do número de vagas reservadas para esta modalidade de provimento.
- 4.16.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.17.** O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição identificando sua condição especial, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderá impetrar pleitear direitos em favor de sua situação.
- 4.18.** O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará em concorrência automática do candidato à vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

## 5. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO QUE SE DECLARAR NEGRO E ÍNDIO, DE ACORDO COM A LEI n. 5.677, DE 16 DE MARÇO DE 2016.

**5.1.** Em atendimento à Lei Municipal nº 5.677, de 16 de março de 2016, ficam reservados aos candidatos negros 10% (dez por cento) e índios 3% (três por cento) das vagas que vierem a ser ocupadas no decorrer da validade deste Concurso Público.

**5.1.1.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público municipal for igual ou superior a 5 (cinco).

**5.1.2.** Se na apuração do número de vagas a ser reservado, resultar número decimal igual ou maior do que meio, será adotado o número inteiro imediatamente superior e, se menor do que meio, será adotado o número inteiro imediatamente inferior.

**5.2.** Para efeitos de comprovação considerem-se negros as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou seja, será considerada a autodeclaração.

**5.3.** O candidato deverá declarar expressamente a condição de negro ou índio no ato da inscrição, vedada à declaração em momento posterior.

**5.3.1.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhes sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**5.4.** Os candidatos negros e índios concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas a ampla concorrência, de acordo com sua classificação no concurso.

**5.4.1.** Os candidatos negros e índios aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**5.4.2.** Em caso de desistência de candidato negro e indígena aprovados em vagas reservadas, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado.

**5.4.3.** Na hipótese de não haver número de candidatos negros e indígenas aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**5.5.** Para concorrer a vaga de candidato negro ou índio deverá:

a) realizar a inscrição via internet e declarar-se negro ou índio no ato da inscrição;

b) **Durante o período das inscrições** preencher o formulário disponível no **Anexo III** deste edital ou no site [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos) que deverá ser entregue, em duas vias, assinadas na FAPEC, no horário das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, ou encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço da FAPEC, valendo a data da postagem.

## 6. DAS PROVAS

**6.1.** Este Concurso Público constará de:

a) **PROVA ESCRITA OBJETIVA:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

b) **PROVA DE TÍTULOS:** de caráter classificatório para os candidatos aprovados na Prova Escrita, para todos os cargos de nível **SUPERIOR**, na proporção de **10 (dez) vezes** o número de vagas.

**7. PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS** – de caráter eliminatório e classificatório.

**7.1.** O concurso constará de Provas Escritas Objetivas, específicas para cada cargo, nas seguintes modalidades:

**7.1.1.** Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos de Informática e Noções de Administração Pública, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

<b>CARGOS NÍVEL SUPERIOR</b>	Analista de Controle Interno, Analista de Sistema, Contador, Jornalista, Publicitário, Redator, Técnico Administrativo, Técnico Legislativo e Tradutor de Libras.		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	10	05	50
Conhecimentos Específicos	20	05	100
Conhecimentos Básicos de Informática	05	05	25
Noções de Administração Pública	05	05	25

**7.1.2.** Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos de Informática e Noções de Administração Pública, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

CARGOS/FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO	Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	05	50
Conhecimentos Específicos	20	05	100
Conhecimentos Básicos de Informática	05	05	25
Noções de Administração Pública	05	05	25

**7.1.3.** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos de Informática e Noções de Administração Pública, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige, como segue:

CARGOS NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	12	05	60
Matemática	10	05	50
Conhecimentos Básicos de Informática	10	05	50
Noções de Administração Pública	08	05	40

**7.2.** Cada questão das Provas Escritas Objetivas será composta de 05 (cinco) alternativas, sendo somente uma correta.

**7.3.** A duração total das provas será de **04 (quatro) horas** para todos os cargos.

**7.4.** A nota de cada candidato nas Provas Escritas Objetivas será calculada pela soma das notas obtidas em cada modalidade que compõe a prova.

**7.4.1.** Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento nas Provas Escritas Objetivas inferiores a **50% (cinquenta por cento)** do valor total das mesmas ou tirarem nota zero em qualquer modalidade.

## 8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

**8.1.** As Provas Escritas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, estão previstas para o dia **22 DE OUTUBRO DE 2017** e serão realizadas em Campo Grande/MS em horários e endereços a serem divulgados através de edital específico.

**8.2.** A aplicação das Provas Objetivas será de acordo com o agrupamento a seguir:

**8.2.1. PERÍODO DA MANHÃ:** Cargos de Nível Superior;

**8.2.2. PERÍODO DA TARDE:** Cargos de Nível Médio Completo.

**8.3.** Caso o número de candidatos, para prestar as Provas Escritas Objetivas, exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de campo Grande/MS, a FAPEC poderá aplicar as provas em dias/horários diferentes, a serem definidos em Edital específico.

**8.4.** Os locais e horários de realização das Provas Escritas Objetivas constarão em Edital específico, através de Edital específico que será publicado mediante publicação no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE e pelos endereços eletrônicos: <http://www.camara.ms.gov.br> e [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**8.4.1.** A FAPEC não enviará nenhum tipo de correspondência aos candidatos informando os locais e horários de realização das Provas Escritas Objetivas.

**8.4.2.** É atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.

**8.5.** A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da Prova Escrita, deverá encaminhar à Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura - FAPEC, no endereço localizado a Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, até o fim das inscrições, os dados pessoais do acompanhante da criança, juntando cópia legível do documento de identificação dele, para que tenha acesso ao local de realização da prova, mediante apresentação desse documento no original.

**8.5.1.** O acompanhante deverá ser maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em espaço reservado e se responsabilizará pela criança durante a ausência da mãe enquanto a mesma realiza o certame, e não poderá em momento algum haver comunicação dos mesmos quanto a questionamentos sobre a prova.

**8.5.2.** Não será permitida a realização das provas pela candidata lactante que não levar acompanhante.

**8.6.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade

Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social; e **caneta esferográfica azul ou preta, com o corpo em plástico transparente.**

**8.6.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.

**8.6.2.** O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do **item 8.6**, para realização das Provas Escritas Objetivas, não poderá realizar as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.7.** Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade, conforme **item 8.6**. O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas Objetivas e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

**8.8.** Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões.

**8.9.** A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

**8.10.** O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

**8.11.** A duração total das provas será de 4 (quatro) horas para todos os cargos.

**8.12.** O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente decorridas 2 (duas) horas do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

**8.13.** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

**8.14.** O cartão-resposta é o único documento apto para a correção eletrônica da Prova Escrita. Portanto, não poderá ser amassado, molhado, dobrado, rasgado, ou, de qualquer modo, danificado, sob pena de o candidato arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da prova.

**8.15.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de provas.

**8.16.** Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

**8.17.** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**8.18.** Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

**8.19.** Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares.

**8.19.1.** Recomenda-se ao candidato, no dia da realização das provas, não levar nenhum aparelho eletrônico. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, esses deverão ser acondicionados, **desligados e/ou sem bateria**, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela FAPEC, devendo permanecer embaixo da mesa/carteira, durante toda a aplicação das provas.

**8.19.2. Será eliminado o candidato cujo celular tocar, mesmo que no modo despertador, durante a realização das provas.**

**8.20.** Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas deverão ser acomodadas, no chão, embaixo da carteira ou da mesa do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término das provas.

**8.21.** Não será permitido dentro da sala de provas consumo de bebidas alcoólicas, cigarro ou similares, uso de óculos escuros, relógios digitais ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro), ou similares.

**8.22.** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas de qualquer espécie, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações.

**8.22.1.** O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei, deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição.



**8.22.2.** O candidato que não atender o **item 8.22 e 8.22.1** será eliminado do concurso.

**8.23.** Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.24.** Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, salvo o caso constante no **item 8.5**.

**8.25.** A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.

**8.26.** Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

**8.27.** Será dado conhecimento do Gabarito Preliminar do Concurso a todos os candidatos em até 4 (quatro) dias após a realização das Provas Escritas Objetivas, através de Edital específico que será publicado mediante publicação no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE e pelos endereços eletrônicos: <http://www.camara.ms.gov.br> e [www.faprec.org/concurso](http://www.faprec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## **9. PROVA DE TÍTULOS** – de caráter classificatório.

**9.1.** Para a Prova de Títulos serão convocados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita Objetiva, dentro de **até 10 (dez) vezes** o número de vagas oferecidas para todos os cargos de escolaridade em **NÍVEL SUPERIOR**, respeitados os empates na última posição.

**9.2.** Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de **fotocópias autenticadas em cartório**, em data e local a serem definidos através de Edital Específico que será publicado mediante publicação no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE e pelos endereços eletrônicos: <http://www.camara.ms.gov.br> e [www.faprec.org/concurso](http://www.faprec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**9.3.** Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório do número de documentos entregues.

**9.4.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova de Títulos, identificando-se com a apresentação do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**9.4.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.

**9.5.** Não será admitido no local da Prova de Títulos, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para a entrega dos documentos de titulação.

**9.6.** Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução da Prova de Títulos; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos responsáveis, seus auxiliares ou autoridades; ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na participação das mesmas.

**9.7.** A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.

**9.8.** Não haverá 2ª (segunda) chamada para a Prova de Títulos.

**9.9.** Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a Prova de Títulos.

**9.10.** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**9.11.** Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração por instrumento particular específico com firma reconhecida em cartório.

**9.11.1.** Somente será aceita uma procuração por candidato.

**9.11.2.** Serão de inteira responsabilidade do candidato às informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para a Prova de Títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

**9.12.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, com exceção daqueles documentos que possuírem certificação digital.

**9.12.1.** Os documentos com certificação digital terão sua autenticidade confirmada nos sites das instituições que os forneceram, de acordo com as informações contidas nesses documentos.

**9.13.** Fica reservado à Comissão de Avaliação da Prova de Títulos o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.

**9.14.** Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

**9.15.** Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no quadro abaixo:

**9.15.1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
<b>01</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>		
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de <b>Doutorado</b> – stricto sensu.	5,0	5,0
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de <b>Mestrado</b> – stricto sensu.	4,0	4,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Especialização</b> (mínimo de 360 horas).	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de <b>Especialização</b> com carga horária mínima de 160 horas.	2,0	2,0
<b>02</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO A QUE CONCORRE:</b>		
	<b>Serviço prestado à Administração Pública:</b> Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo/carreira, devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>16,0</b>

**9.16.** Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

**9.17.** São consideradas informações necessárias nos documentos: **a)** Carga Horária; **b)** Período do curso; **c)** Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; **d)** Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo.

**9.18.** Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica ou viagem cultural e tempo de serviço concomitante. Também não serão consideradas as participações em eventos como ministrante, colaborador/organizador, autor ou instrutor.

**9.19.** Não será computado tempo de serviço concomitante.

**9.20.** Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

**9.21.** Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

**9.22.** Não serão considerados os certificados cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade.

**9.23.** Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente nos cursos de graduação ou pós-graduação.

**9.24.** Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

**9.25.** Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**9.26.** A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos da FAPEC não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo.

**9.27.** A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

**9.28.** A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

**9.29.** Os títulos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

**9.30.** A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.

**9.31.** O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado mediante publicação no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE e pelos endereços eletrônicos: <http://www.camara.ms.gov.br> e [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** O candidato poderá recorrer, nos 02 (dois) dias úteis subsequentes à data de publicação:

**10.1.1.** Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;

**10.1.2.** Se não concordar com o Gabarito Preliminar, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência. O recurso deverá ser encaminhado em folha individual por questão, em três vias, assinado e com a bibliografia que o fundamente.

**10.1.3.** No caso de recurso contra o gabarito, a pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.

**10.1.4.** Contra o resultado da Prova de Títulos.

**10.2.** Não serão aceitos recursos enviados por fax ou por meio eletrônico.

**10.3.** O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Concurso e entregue pessoalmente, ou por procuração por instrumento particular específico com firma reconhecida em cartório, no protocolo da FAPEC, no horário das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, localizada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, ou encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço da FAPEC, valendo a data da postagem.

## 11. DAS NOTAS FINAIS

**11.1.** Serão considerados aprovados, nas Provas Escritas Objetivas, os candidatos que obtiveram Nota da Prova Escrita (**NPE**) igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** do somatório da pontuação máxima prevista e que não zeraram em nenhuma modalidade.

**11.2.** A **Nota Final do Concurso** dos candidatos corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (**NPE**) somada à pontuação obtida na Prova de Títulos, quando for o caso.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**12.1.** A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final obtida no Concurso.

**12.2.** Na hipótese de igualdade de Nota Final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

**a)** idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme determina o Estatuto do Idoso;

**b)** maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;

**c)** maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;

**d)** tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item "a").

**12.3.** O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Campo Grande/MS, divulgado através de Edital Específico que será publicado mediante publicação no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE e pelos endereços eletrônicos: <http://www.camara.ms.gov.br> e [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## 13. DA NOMEAÇÃO E POSSE

**13.1.** Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Campo Grande e convocado, através de Edital publicado no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE e disponibilizado no endereço eletrônico: <http://www.camara.ms.gov.br>, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

**13.2.** A posse dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Campo Grande ou por autoridade designada.

**13.3.** Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico-pericial realizado pela Perícia Médica do Município, devendo o candidato apresentar à Perícia os exames especificados no **Anexo IV**, deste Edital, conforme estabelece o disposto no Decreto n. 12.800, de 12 de janeiro de 2016, publicado no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE.

**13.4.** Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Câmara.

**13.5.** A posse ocorrerá no prazo de até dez dias, contados a partir da data da nomeação, podendo ser prorrogada a pedido do candidato, por igual período, atendido o interesse da Câmara Municipal.

**13.5.1.** A posse do servidor dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, que implicará expresso conhecimento dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo ocupado, que poderão ser alterados por lei municipal.

**§ 1º.** O exercício ocorrerá no prazo máximo de dez dias contados da data da posse.

**13.6.** Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

**a)** não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;

**b)** não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;

**c)** não for considerado apto no exame médico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo de nomeação;

**d)** não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.

**13.7.** Os candidatos empossados e que entrarem em exercício, só adquirirão a estabilidade após a avaliação de desempenho, durante o período do estágio probatório de três anos, de acordo com a legislação vigente.

**13.8.** O candidato nomeado e empossado que não entrar em exercício será exonerado do cargo de investidura.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, reservando-se à Comissão de Concurso Público as decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame.

**14.2.** A Comissão de Concurso Público ficará instalada na Câmara Municipal de Campo Grande/MS.

**14.3.** O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.

**14.4.** O prazo de validade do Concurso será de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal.

**14.5.** O horário utilizado neste Edital refere-se ao Oficial de Mato Grosso do Sul.

**14.6.** Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os cargos oferecidos e durante a vigência do Concurso, por necessidade da Câmara Municipal de Campo Grande serão nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Grande/MS.

**14.7.** O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante FAPEC, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial e, após a homologação do resultado, perante a Câmara Municipal de Campo Grande/MS.

**14.8.** Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial do Município de Campo Grande - DIOGRANDE.

**14.9.** A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

**14.10.** Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3345-5910, 3345-5915 ou ainda pelo site [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos).

**14.11.** As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

**14.12.** Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público e aprovados pelo Presidente da Mesa Diretora.

Campo Grande/MS, 28 de julho de 2017.

**JOÃO BATISTA DA ROCHA**  
Presidente da Câmara Municipal de Campo Grande

## ANEXO I – DOS CARGOS/FUNÇÕES, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

## 1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ORD.	CARGO	VAGAS TOTAL	VAGAS AC*	VAGAS NEGRO	VAGAS INDIO	VAGAS PCD*	ESCOLARIDADE REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)
<b>CARREIRA: ATIVIDADE TÉCNICA- LEGISLATIVA</b>										
1.	<b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	18	14	02	01	01	Curso Superior em Ciências Jurídicas	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, 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 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; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	30hs	R\$2.833,33
2.	<b>REDATOR</b>	02	-	-	-	-	Curso Superior em Letras	Redigir e revisar textos oficiais, de projetos de lei, de pareceres, de publicações e de trabalhos técnicos; prestar apoio técnico na elaboração de textos e documentos em geral; elaborar documentos e relatórios; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	30hs	R\$2.833,33
3.	<b>TRADUTOR DE LIBRAS</b>	01	-	-	-	-	Curso Superior e Certificado de Tradutor e Interpretação de Libras	Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdo-cegos, surdo-cegos e ouvintes, por meio das Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades desenvolvidas na Câmara Municipal; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da Câmara Municipal em sessões e audiências públicas, bem como recepcionar as pessoas; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	30hs	R\$2.833,33
<b>CARREIRA: ATIVIDADE TÉCNICA- ADMINISTRATIVA</b>										

4.	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	20	16	02	01	01	Curso Superior	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.	30hs	R\$2.833,33
5.	<b>JORNALISTA</b>	01	-	-	-	-	Curso Superior em Jornalismo	Executar serviços técnicos de jornalismo; prestar assessoramento em assuntos relativos a suas atribuições; proceder análise crítica de matéria jornalística bem como redigi-las; planejar informações para divulgar; elaborar notas referentes às atividades da Câmara Municipal para divulgação na imprensa; realizar trabalhos de redação; organizar o arquivo jornalístico; auxiliar na elaboração de informativos jornalísticos; pesquisar dados para elaboração de notícias; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	30hs	R\$2.833,33
6.	<b>PUBLICITÁRIO</b>	01	-	-	-	-	Curso Superior em Publicidade	Elaborar planos, programas e projetos de comunicação social; estabelecer mecanismos para divulgação das ações junto aos usuários internos e externos; executar ações e atividades de relações públicas junto à imprensa e à comunidade; prestar assessoria técnica na área de comunicação social; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	30hs	R\$2.833,33
7.	<b>ANALISTA DE SISTEMA</b>	02	-	-	-	-	Curso Superior em Analista de Sistema	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; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	30hs	R\$2.833,33
8.	<b>CONTADOR</b>	02	-	-	-	-	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.	Executar trabalhos de ordem técnica contábil; analisar contas contábeis; elaborar, analisar e assinar as demonstrações contábeis; encaminhar os atos necessários aos órgãos de fiscalização e controle da administração pública, realizar estudos e pesquisas para o cumprimento de normas de contabilidade aplicadas ao setor público; executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias financeiras; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar a proposta orçamentária do Legislativo Municipal; executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo; supervisionar a prestação de contas; assinar os relatórios financeiros exigidos por lei; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; elaborar balanço anual e balancetes mensais; organizar esquemas de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	30hs	R\$2.833,33

CARREIRA: ATIVIDADE DE CONTROLE INTERNO										
9.	<b>ANALISTA DE CONTROLE INTERNO</b>	02	-	-	-	-	Curso Superior em Ciências Jurídicas ou Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Análise de Sistema	Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal; examinar as demonstrações orçamentárias e financeiras; examinar prestações de contas; emitir parecer em processos administrativos de competência da Controladoria-Geral da Câmara; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	30hs	R\$2.833,33

## 2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO:

OR D.	CARGO	VAGAS TOTAL	VAGAS AC*	VAGAS NEGRO	VAGAS INDIO	VAGAS PCD*	ESCOLARIDADE REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)
CARREIRA: ATIVIDADE APOIO ADMINISTRATIVO										
10.	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	15	12	01	01	01	Nível Médio Completo	Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda; atender ao telefone; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; tirar fotocópias; receber e registrar, processos e documentos; realizar entrega de correspondências; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; executar serviços administrativos de menor complexidade; auxiliar nas atividades dos órgãos da Câmara Municipal; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	30hs	R\$1.672,27
11.	<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	05	04	01	-	-	Nível Médio Completo, acrescido de curso na área.	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.	30hs	R\$1.672,27
12.	<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	01	-	-	-	-	Nível Médio Completo, acrescido de curso na área	Emitir parecer técnico sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar a Administração sobre as medidas de eliminação e neutralização; orientar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de neutralização; identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, propondo sua eliminação ou seu controle; executar procedimentos e atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	30hs	R\$1.672,27

## \* LEGENDA:

AC: Ampla Concorrência

PCD: Pessoa com Deficiência

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2016.

**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

1. Interpretação de textos 2. Ortografia 3. Classes gramaticais 4. Acentuação gráfica 5. Crase 6. Termos da oração 7. Período composto por coordenação e subordinação 8. Concordância nominal e verbal 9. Regência verbal 10. Colocação de pronomes 11. Pontuação 12. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos 13. Conotação e denotação 14. Coesão e coerência textual 15. Estrutura e formação de palavras 16. Variedades Linguísticas: norma culta, popular e literária. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2016.

**PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais (fracionários e decimais) e Reais - Operações e Propriedades. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisão Proporcional; Regras de Três Simples e Composta. Sistemas de Medidas: Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo, Sistema Monetário Brasileiro. Funções Algébricas. Equações e Inequações: de 1º e 2º graus, Problemas.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA – PARA TODOS OS CARGOS**

Uso de correio eletrônico. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows 7 ou superior. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – PARA TODOS OS CARGOS**

1. Ética no Serviço Público: Conceitos Básicos. 2. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, características. 3. Lei Orgânica do Município: Título III-Da Organização dos Poderes-Capítulo I- Do Poder Legislativo-Seção I- Da Câmara Municipal e Seção II-Das Atribuições da Câmara Municipal: artigos 20 a 25. 4. Regimento Interno da Câmara Municipal de Campo Grande-Resolução n. 1.109, de 17 de dezembro de 2009 com suas alterações: Título I- Da Câmara Municipal -Capítulo I- Disposições

Preliminares: artigos 1º ao 4º. **5. Estatuto do Servidor Público Municipal-Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011:** Título VI-Capítulo II-Das Responsabilidades: artigos 208 a 216; Título VII-Capítulo I- Dos Deveres: artigo 217 e incisos; Capítulo II-Das Proibições: artigo 218 e incisos.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

**1. Constituição Federal de 1988:** Título III-Da Organização do Estado-Capítulo VI- Da Administração Pública: artigos 37 ao 39; Título IV- Da Organização dos Poderes-Capítulo I-Seção IV- Da Fiscalização Contábil, Financeira e orçamentária: artigo 70; Título VI- Da Tributação e do Orçamento- Capítulo II-Das Finanças Públicas: artigo 165 e artigos 167 ao 169. **2. Lei 4.320 de 17/03/1964:** Título IV- Do exercício Financeiro: artigos 34 a 39; Título V- Dos Créditos Adicionais: artigos 40 a 46; Título VI- Da Execução do Orçamento-Capítulo III-Da Despesa: artigos 58 a 70; Título VII- Do Controle da Execução Orçamentária-artigos 75 a 78. **3. Lei Complementar n. 101, de 04/05/2000:** Capítulo IV- Da Despesa Pública: artigos 15 a 23 e artigo 42; Capítulo VIII- Das Disponibilidades de Caixa: artigo 43; Capítulo IX- Da Transparência, Controle e Fiscalização: artigo 48. **4. Lei n. 8.666, de 21/06/1993:** Capítulo I- Dos Princípios: artigos 1º ao 5º-A; Capítulo II- Dos Prazos, das Modalidades, dos Limites e da Dispensa: artigos 20 a 26; Capítulo III- Dos Contratos: Da Formalização, da Alteração e da Execução dos Contratos: artigos 54 a 76. **5. Lei Federal n. 10.520, de 17/07/2002.** **6. Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006 e suas alterações:** Capítulo V, Seção I. **7. Regimento Interno do Tribunal de Contas/MS-Resolução Normativa n. 76, de 11/12/2013:** Integralidade dos Títulos IV, V e VI. **8. Resolução-TCE-MS n. 54, de 14 de dezembro de 2016:** artigos 1º ao 54; Anexos: III-Prestação de Contas: itens 2.2.1 e 2.2.2; V- Atos de Pessoal: item 1; VI-Contratação Pública: itens 1, 2, 2.1 a/b, 2.2 a/b, 3, 4, 4.1, 8, 8.1 a/b/c/e, 9.1 ao 9.7/b. **9. Resolução n. 1.245, de 27/06/2017, publicada no DIOGRANDE de 30/06/2017, páginas 17 a 21:** artigos 1º, 2º, 6º ao 11. **10. Instrução Normativa/CG n. 01, de 27/04/2017, publicada no DIOGRANDE de 28/04/2017, páginas 18 e 19.** **11. Instrução Normativa/CG n. 02, de 16/05/2017, publicada no DIOGRANDE de 24/05/2017, página 19.**

#### **CARGO: ANALISTA DE SISTEMA**

Desenvolvimento de Sistemas: Metodologias de desenvolvimento; Análise e projetos orientados a objeto com UML; Ciclo do software; Gerência de Projetos; Projeto de análise de requisitos e estudo de viabilidade de sistemas; Prototipação de sistemas; Plano de testes e qualidade de sistemas; Linguagens de Programação: Tipos de dados elementares e estruturados; Funções e procedimentos; Estruturas de controle de fluxo; Programação orientada a objetos; Linguagem e ambiente de desenvolvimento plataforma .NET; Linguagens de programação: PHP, Java, Javascript; Padrões Sintáticos XML e HTTP; Algoritmos e estrutura de dados e objetos; Documentação. Comunicação de Dados e Arquitetura de Redes: Serviços de comunicação de dados; Meios de transmissão; Topologias de redes de computadores; Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, repetidores, switches, roteadores); Protocolos de redes de computadores; Modelo de referência OSI; Modelo de referência TCP/IP; Protocolos TCP/IP; Endereçamento IP; Conceitos de sistemas operacionais; Sistemas de Arquivos; Banco de Dados: Modelagem conceitual de dados; Operações de Banco de Dados SQL Server; Administração de Banco de Dados SQL Server; Linguagem de definição e manipulação de dados SQL ANSI (American National Standards Institute).

#### **CARGO: CONTADOR**

Contabilidade Pública: Conceito. Campo de Aplicação. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. Resolução CFC nº 1.111/2007 - Princípios de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público. Subsistemas de Informações: Orçamentárias; Patrimoniais; Compensação; Custos. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC - T 16.1 a 16.11. Exercício Financeiro. Receita e Despesa Extraorçamentária: Conceito e Contabilização. Execução orçamentária da Receita e Despesa. Dívida Ativa e Dívida Pública. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Última Versão Atualizada): Anexos e Ementário da Receita e do PCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários: Receita Orçamentária: Conceito; Classificações da Receita Orçamentária; Receita Efetiva e não Efetiva; Reconhecimento da Receita Orçamentária; Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil; Etapas da Receita Orçamentária; Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito; Classificações da Despesa Orçamentária; Despesa Efetiva e não Efetiva; Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Reconhecimento da Despesa Orçamentária; Etapas da Despesa Orçamentária; Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores - DEA; Suprimentos de Fundos (Regime de adiantamento). Fontes/Destinação de Recursos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público; Ativo; Passivo; Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativas; Quantitativas; Resultado Patrimonial. Mensuração de Ativos e Passivos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. Reflexo Patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Notas Explicativas às DCASP. Consolidação das Demonstrações Contábeis. **2. Lei 4.320 de 17/03/1964:** Título IV- Do exercício Financeiro: artigos 34 a 39; Título V- Dos Créditos Adicionais: artigos 40 a 46; Título VI- Da Execução do Orçamento-Capítulo III-Da Despesa: artigos 58 a 70; Título VII- Do Controle da Execução Orçamentária-artigos 75 a 78. **3. Lei Complementar n. 101, de 04/05/2000:** Capítulo IV- Da Despesa Pública: artigos 15 a 23 e artigo 42; Capítulo VIII- Das Disponibilidades de Caixa: artigo 43; Capítulo IX- Da Transparência, Controle e Fiscalização: artigo 48 e 50 a 55. **4. Lei n. 8.666, de 21/06/1993:** Capítulo I- Dos Princípios: artigos 1º ao 5º-A; Capítulo II- Dos Prazos, das Modalidades, dos Limites e da Dispensa: artigos 20 a 26; Capítulo III- Dos Contratos: Da Formalização, da Alteração e da Execução dos Contratos: artigos 54 a 76. **5. Lei Federal n. 10.520, de 17/07/2002.** **6. Regimento Interno do Tribunal de Contas/MS-Resolução Normativa n. 76, de 11/12/2013:** Integralidade dos Títulos IV, V e VI. **7. Resolução-TCE-MS n. 54, de 14 de dezembro de 2016:** artigos 1º ao 54; Anexos: III-Prestação de Contas: itens 2.2.1 e 2.2.2; VI-Contratação Pública: itens 1, 2, 2.1 a/b, 2.2 a/b, 3, 4, 4.1, 8, 8.1 a/b/c/e, 9.1 ao 9.7/b.

#### **CARGO: JORNALISTA**

**Assessoria de comunicação.** Comunicação pública. Opinião pública. Pesquisa de opinião: planejamento elaboração de questionário e relatório. Comunicação Interna. Interatividade na comunicação. Planejamento da comunicação. Comunicação integrada. Clipping. Estilos de entrevistas. Responsabilidade junto às fontes. Gêneros e técnicas de redação jornalística. Domínio de redação e edição para publicações impressas e web. Edição online, recursos de interatividade, arquitetura da informação, comportamento do internauta. Produção de releases para divulgação para a imprensa escrita, falada, treinamento para entrevistas para todos os tipos de mídia (rádio, televisão, jornal e mídias digitais, incluindo redes sociais). **Teorias da comunicação.** Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Papel social da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. **Relações públicas:**

relacionamento das organizações com seus públicos. **Redação de textos dentro das normas jornalísticas.** Lide e sublide. Coerência. Hierarquização de ideias. Contextualização. Definição do que é notícia. Adequação ao público leitor. Capacidade de edição. Definição de título e subtítulos. Textos para público interno e externo. Conhecimento de termos e jargões da Comunicação Social. **Mídias sociais:** conhecimento das características e funcionamento das mídias sociais. Redação para mídias sociais. **Produção de programas para televisão. Pesquisa. Roteiro. Locações. Entrevistas. Locução. Estúdio. Externas. O texto para jornalismo televisivo. Roteiro das reportagens televisivas: cabeça, off, passagem, sonora.**

#### **CARGO: PUBLICITÁRIO**

Briefing e planejamento: Criação de conteúdos e monitoramento de redes sociais; Como sistematizar a informação; Função do briefing; Comparação entre um briefing e um plano publicitário; Noções básicas de planejamento de campanhas publicitárias; Comunicação estratégica e tática; Ações publicitárias; 4 p's - tarefas da publicidade no mix de promoção. Planejamento visual: Princípios básicos; Divisão harmoniosa do formato para composição; Simetria; Ponto de atenção; Composição dinâmica; Proporção; Equilíbrio (princípio da balança); Movimento; Unidade; Contraste. Planejamento editorial: Ilustração, cores, técnicas de impressão, criação de projeto gráfico e visual de publicação. Direção de arte: Finalidades de um layout; Criação para mídia impressa; Elementos estruturais do anúncio impresso; Pré-requisitos para a eficiência de um anúncio como peça publicitária. Criação de peças publicitárias; Processo criativo; Dupla de criação. Técnicas de produção gráfica: Finalização de arquivos para impressão; Processos de impressão e acabamento; Uso de cores no produto impresso; Papel: qualidade, usos e dimensões. Redação publicitária: Classificação de títulos; Linguagem e adequação: relação texto e imagem. Tipologia: Concordância, conflito e contraste; Categorias de tipos - tipo de fontes; Combinando e escolhendo fontes. Softwares: Adobe Master Collection CS5, CS6 (Illustrator; Photoshop; Indesign; Premiere; After Effects); Corel Draw (noções básicas).

#### **CARGO: REDATOR**

**Linguística e Língua Portuguesa:** Texto, textualidade e textualização. Tipologia e gêneros discursivos. Leitura e análise de textos. Processos argumentativos. Figuras de linguagem: aspectos discursivos. Informações implícitas e explícitas. Aspectos semânticos. Variação linguística: as várias normas e a variedade padrão. Coesão e coerência. Processos de coordenação e subordinação: aspectos sintáticos e semânticos. Estrutura sintática da frase; **Conhecimentos de Técnicas Legislativas:** Conceito de Técnica legislativa; Estilo de redação; Partes do Ato; Preâmbulo; Título; Epígrafe; Ementa; Autoria e Fundamento Legal; Cláusulas Justificativas; Cláusula de Execução ou mandado de cumprimento; Organização dos dispositivos; Artigos, numeração e desdobramentos; Caput; Parágrafos; Incisos e Alíneas; Vigência; Cláusula de revogação; Fecho; Assinatura; Resoluções; Referenda; Certidão.

#### **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**1. Lei n. 8.666, de 21/06/1993:** Capítulo I- Dos Princípios: artigos 1º ao 5º-A; Capítulo II- Dos Prazos, das Modalidades, dos Limites e da Dispensa: artigos 20 a 26; Capítulo III- Dos Contratos: Da Formalização, da Alteração e da Execução dos Contratos: artigos 54 a 76. **2. Lei Federal n. 10.520, de 17/07/2002.** **3. Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006 e suas alterações:** Capítulo V, Seção I. **4. Regimento Interno do Tribunal de Contas/MS-Resolução Normativa n. 76, de 11/12/2013:** Integralidade dos Títulos IV, V e VI. **5. Resolução-TCE-MS n. 54, de 14 de dezembro de 2016:** artigos 1º ao 54; Anexos: III- Prestação de Contas: itens 2.2.1 e 2.2.2; V- Atos de Pessoal: item 1; VI-Contratação Pública: itens 1, 2, 2.1 a/b, 2.2 a/b, 3, 4, 4.1, 8, 8.1 a/b/c/e, 9.1 ao 9.7/b. **5. Decreto n. 12.538, de 20/01/2015, publicado no DIOGRANDE de 21/01/2015, páginas 2 a 13.** **5. Resolução n. 1.245, de 27/06/2017, publicado no DIOGRANDE de 30/06/2017, páginas 17 a 21:** artigos 1º, 2º e 24 a 31. **7. Direito Administrativo:** Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas e alienação dos bens públicos. **8. Constituição Federal de 1988:** Título III-Da Organização do Estado-Capítulo VI- Da Administração Pública: artigos 37 ao 39.

#### **CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**1. Lei Orgânica do Município:** Título III- Capítulo I- Integralidade das Seções: III, IV, V, VI, VII. **2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Campo Grande-Resolução n. 1.109, de 17 de dezembro de 2009 com suas alterações.** **3. Regimento Interno do Tribunal de Contas/MS-Resolução Normativa n. 76, de 11/12/2013:** Integralidade dos Títulos IV, V e VI. **4. Direito Administrativo:** Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. **5. Conhecimentos de Técnicas Legislativas:** Conceito de Técnica legislativa; Estilo de redação; Partes do Ato; Preâmbulo; Título; Epígrafe; Ementa; Autoria e Fundamento Legal; Cláusulas Justificativas; Cláusula de Execução ou mandado de cumprimento; Organização dos dispositivos; Artigos, numeração e desdobramentos; Caput; Parágrafos; Incisos e Alíneas; Vigência; Cláusula de revogação; Fecho; Assinatura; Resoluções; Referenda; Certidão. **6. Resolução n. 1.245, de 27/06/2017, publicado no DIOGRANDE de 30/06/2017, páginas 17 a 21:** artigos 1º, 2º e 13 e 14. **7. Constituição Federal de 1988:** Título III-Da Organização do Estado-Capítulo VI- Da Administração Pública: artigos 37 ao 39.

#### **CARGO: TRADUTOR DE LIBRAS**

Aspectos históricos e culturais da Surdez e da deficiência auditiva. Classificação e etiologia da deficiência auditiva e surdez. Aspectos gerais da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS. Técnica de comunicação. Interpretações de LIBRAS. Metodologias Práticas de LIBRAS e suas aplicações. A comunicação e contextualização do Alfabeto Manual com os sinais específicos e a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS. Ética profissional do intérprete de libras.

#### **CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

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 (XP, Vista, 7, 8 ou superior), Windows Server (2003 e 2008) 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. Conhecimento em manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, desk-jet e laser-jet). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, limpeza, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento.




Conhecimentos em equipamentos de rede (Hub, Switchs, Transceivers). Instalação, configuração e manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico ou wireless. Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Office, Anti-vírus, etc.). Conhecimento em ambientes de redes (plataformas Windows 2003/2008 server) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de login scripts, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup.

#### CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Legislação e Normas pertinentes e associadas à Segurança e Saúde do Trabalho; 2. Acidente de Trabalho: Conceitos, tipos, estatísticas (taxas de frequência e de gravidade), comunicação e investigação; 3. Seguro de acidentes do trabalho (SAT); Fator acidentário previdenciário (FAP); Nexa técnico epidemiológico (NTEP); 4. Higiene Ocupacional; 5. Equipamentos de proteção Coletiva e individual; 6. Mapa de Riscos Ambientais; 7. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; 8. Programa de Proteção Respiratória; 9. Programa de Conservação Auditiva; 10. Programa de Condições do Meio Ambiente do Trabalho na Construção Civil; 11. Prevenção e Combate a Incêndios e normas do Corpo de Bombeiros; 12. Doenças Profissionais e do Trabalho; 13. Gerenciamento e Técnicas de Análise de Riscos; 14. Noções de Primeiros Socorros e Suporte Básico à vida; 15. Ergonomia; 16. Conhecimentos sobre Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); 17. Primeiros Socorros; 18. Inspeção de Segurança.

### ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA NEGRO


<b>DECLARAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA NEGRO OU ÍNDIO</b>
<b>CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE/MS</b>
<b>DECLARAÇÃO</b>
<p>Eu, _____, (nome do candidato),  candidato ao cargo de _____, documento de identidade n.: _____,  órgão expedidor: _____, emitido em _____,  CPF n.: _____, inscrição n.: _____ (número de inscrição).</p> <p><b>DECLARO</b> ser (    ) <b>Negro</b> ou (    ) <b>Índio</b>, para fim que me seja assegurado o direito à vaga prevista no item 5 do <b>Edital nº. 001/2017 DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE MS, destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal</b> com fulcro na Lei Municipal nº 5.677, de 16 de março de 2016.</p> <p><b>DECLARO</b> estar ciente que participarei do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.</p> <p><b>DECLARO</b>, ainda, estar ciente da perda do direito a usufruir do benefício, instituído pela Lei Municipal, se comprovada a falsidade das declarações acima prestadas, sujeitando-me às penalidades previstas na legislação pertinente.</p> <p>(Cidade), _____ de _____ de 2017.</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do Candidato</p>
<b>- ANEXAR DOCUMENTO PESSOAL A ESTA DECLARAÇÃO</b>

**ANEXO IV – RELAÇÃO DE EXAMES PARA AVALIAÇÃO DA APTIDÃO FÍSICA****EXAMES PARA AVALIAÇÃO DA APTIDÃO FÍSICA****a) PARA TODOS OS CARGOS:**

1. Esquema vacinal completo (antitetânica, febre amarela, hepatite B e tríplice viral);
2. Exame toxicológico para dosagem de canabinóides e de benzoilecgonina, pela urina;
3. Hemograma completo
4. Glicemia
5. Creatinina;
6. PPD;
7. Ultrassom de punho bilateral com laudo;
8. Ultrassom de cotovelo bilateral com laudo;
9. Ultrassom de ombro bilateral, com laudo;
10. RX de pulmão.

**b) PARA TODOS OS CARGOS:**

1. RX de coluna cervical com laudo;
2. RX lombo sacra, com laudo.

**• REGRAS GERAIS**

Nos resultados de todos os exames deverão constar:

- O número de identidade do candidato;
- A identificação dos profissionais que os realizaram;
- A data de sua realização;
- O material de exame de urina deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo esta informação constar no resultado do exame;
- No exame de videolaringoscopia deverá conter a imagem do rosto do candidato e a data de sua realização.

**Somente serão aceitos os originais dos referidos exames.**

Os exames abaixo somente serão válidos com data de até 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação da avaliação médica-pericial:

- Hemograma;
- Glicemia de jejum;
- Creatinina;
- VDRL;
- PPD;
- Exame toxicológico para dosagem de canabinóides e de benzoilecgonina.

Os exames abaixo somente serão válidos com data de até 90 (noventa) dias anteriores à data de marcação da avaliação médica-pericial:

- Videolaringoscopia;
- Audiometria;
- Radiografias;
- Eletrocardiograma;
- Avaliação de saúde mental;
- Avaliação oftalmológica com laudo de acuidade visual;
- Ultrassom de punho;
- Ultrassom de cotovelo;
- Ultrassom de ombro bilateral.