



EDITAL N.º 001/2016

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS PERTENCENTES AO
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS/MS**

JORGE APARECIDO QUEIROZ, PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público, a abertura das inscrições para a realização do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

1. DOS CARGOS

1.1. O Concurso visa selecionar candidatos para o exercício dos cargos existentes do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, estabelecidos e regulamentados pela Lei 3.092, de 30 de março de 2016, que altera os dispositivos da Lei nº 2.580/2012 do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Legislativo do Município de Três Lagoas.

1.2. Este Edital tem por objeto estabelecer as regras e as condições para selecionar os candidatos aptos às vagas oferecidas neste Concurso Público, para ocuparem cargos de provimento efetivo integrantes de categorias funcionais do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

1.3. Os Cargos, objeto do Concurso e respectivo número de vagas, escolaridade, requisitos, atribuições e vencimentos, constam no Anexo I; o conteúdo programático consta no Anexo II, no Anexo III constam os critérios de avaliação das Provas Práticas deste Edital.

1.4. Os candidatos classificados neste Concurso Público terão precedência na nomeação, para os cargos/funções que se habilitaram, em relação aos candidatos aprovados em concursos públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.

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

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- 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) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
- 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; e
- j) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

1.6. O candidato habilitado neste Concurso Público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao regime jurídico estatutário.

1.7. A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade do Concurso, em atendimento ao interesse e à conveniência da Câmara Municipal.

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

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

1.10. 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.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período **de 13 de setembro a 12 de outubro de 2016** apenas pela internet, no endereço eletrônico 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) através do Edital de Abertura;

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

a) acessar o site www.fapec.org/concurso; **b)** selecionar o link "Inscrições"; **c)** clicar no Concurso Público da Câmara Municipal de Três Lagoas; **d)** selecionar o cargo/função 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 13 de setembro de 2016 até às 23h59min do dia 12 de outubro de 2016** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), através de formulário específico, disponível na "Área do Candidato"; após este horário o sistema de captação das inscrições, deixará automaticamente de recebê-las.

2.1.3.1. Efetuar o pagamento do boleto bancário, até 01 (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 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;

2.1.6. 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;

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

2.1.8. 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 discriminados no **item 7 e os níveis de escolaridade apontados no item 7.2.**

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

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

a) R\$ 100,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Superior;

b) R\$ 80,00 para concorrer às vagas de cargo que exigem Nível Médio;

c) R\$ 50,00 Para concorrer às vagas de cargo que exigem Nível Fundamental Completo.

2.2.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

2.3. O candidato que efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição com cheque sem a necessária provisão de fundos terá sua inscrição cancelada.

2.4. A relação dos candidatos inscritos e com as inscrições deferidas, constará de Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul/ASSOMASUL, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, <http://www.cmtls.com.br/>, www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

2.5. A Comissão de Concurso Público ficará instalada na Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, localizada à Rua Sunão Miura nº 71 - Santos Dumont, Três Lagoas - MS, 79.620-040, com atendimento no horário das 7 horas às 13 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

3. TAXA DE ISENÇÃO

3.1. O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, com fundamento no art. 4º II, do Decreto 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 nº 6593/2008, comprovando hipossuficiência econômica/carência de recursos financeiros.

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

3.2.1. Na condição do cadastro único, que se trata o Decreto Federal nº 6.135/2007, será comprovada mediante entrega, cumulativamente, dos seguintes documentos: **a)** requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição, impresso, preenchido e assinado, **b)** Cópia ou original da declaração/folha resumo cadastro único, emitida pela Secretária de Assistência Social do Município em que reside; ou

3.2.2. Na condição de desempregado, que será comprovada mediante a entrega, cumulativamente, dos seguintes documentos: **a)** requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição, impresso, preenchido e assinado; **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;

3.2.3. Na situação de carência econômica, a comprovação da carência econômica será feita cumulativamente por meio de: **a)** requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição, impresso, preenchido e assinado; **b)** declaração pessoal de que sua renda per capita familiar é igual ou inferior a meio salário mínimo.

a) O candidato para obter a isenção da taxa de inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico www.fapec.org/concurso, efetuar inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de Três Lagoas;

b) efetuar inscrição no sistema e assinalar a solicitação de isenção para "sim".

c) imprimir a Ficha de Inscrição na "Área do Candidato."

d) Entregar a Ficha de Inscrição/Isenção e os comprovantes discriminados acima, mediante protocolo, no período **de 13 a 19 de setembro de 2016**, na Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, localizada à Rua Sunão Miura nº 71 - Santos Dumont, Três Lagoas - MS, 79.620-040, com atendimento no horário das 7 horas às 13 horas, exceto sábados, domingos e feriados ou na FAPEC, no horário das 8 horas às 11 horas e das 14 horas 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.

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

3.4. A Ficha de Inscrição/Isenção e os documentos deverão ser acondicionados em envelope fechado, com identificação externa, contendo o nome do candidato e o número deste Edital, para análise e parecer quanto à concessão da isenção.

3.5. 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.

3.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido será comunicado dessa medida, através de Edital específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul /ASSOMASUL, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, <http://www.cmtls.com.br>, www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

3.6.1. O candidato que não obtiver a isenção e tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva inscrição até o **dia 13 de outubro de 2016**.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, DE ACORDO COM A LEI Nº 7.853, DE 24 DE OUTUBRO DE 1989, COM O DECRETO Nº 3.298, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999, COM O DECRETO Nº 5.296, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2004.

4.1. Ao candidato portador de 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/funções do Concurso Público.

4.1.1. Aos candidatos com deficiência serão destinadas 10% (dez 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, 5º, 37, 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos)



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.

4.5. 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.

4.5.1. Durante o período das inscrições, o candidato deverá entregar na Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, localizada à Rua Sunão Miura nº 71 - Santos Dumont, Três Lagoas - MS, 79.620-040, com atendimento no horário das 7 horas às 13 horas, exceto sábados, domingos e feriados ou na FAPEC, no horário das 8 horas às 11 horas e das 14 horas 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, os documentos a seguir:

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.

4.5.2. 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.

4.5.3. Ao deficiente visual (amblíope) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.6. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados nas alíneas do **subitem 4.6.1**, conforme o caso:

a) subitem 4.6.1, alínea 'a': não será considerado com deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiências.

b) subitem 4.6.1, alínea 'c', subalínea 'i': não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

c) subitem 4.6.1, 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.

4.6.1. 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.

4.6.2. As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência habilitado, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

4.7. Antes da posse dos candidatos, a Câmara Municipal de Três Lagoas/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.

4.8. 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.

4.8.1. Se a deficiência do candidato, conforme avaliação prevista no **item 4.7**, 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.

4.8.2. 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.



4.8.3. 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.

4.8.4. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.8.5. A nomeação do candidato portador de 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.

4.8.6. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação ou concessão de aposentadoria por invalidez.

4.8.7. O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição identificando sua condição especial, conforme as instruções constantes deste Edital não poderão impetrar ou pleitear direitos em favor de sua situação.

5. DAS PROVAS

5.1. Este Concurso Público constará de:

a) Prova Escrita Objetiva: de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

b) Prova Prática: de caráter eliminatório, para todos os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, na proporção de **10 (dez) vezes** o número de vagas oferecidas para o cargo de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E MOTORISTA**.

c) Prova de Títulos: de caráter classificatório para todos os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, na proporção de **10 (dez) vezes** o número de vagas para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**.

6. PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS – de caráter eliminatório e classificatório.

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

6.1.1 Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

| CARGOS NÍVEL SUPERIOR | Analista de Comunicação, Coordenador Pedagógico, Designer Gráfico e Procurador. | | |
|----------------------------------|---|------------------------------|--------------|
| MODALIDADES | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL |
| Língua Portuguesa | 12 | 05 | 60 |
| Conhecimentos Específicos | 28 | 05 | 140 |

6.1.2 Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Básicos de Informática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

| CARGOS NÍVEL MÉDIO COMPLETO | Agente de Cerimonial, Assistente de Controladoria, Cinegrafista, Fotógrafo, Intérprete de Libras, Operador de Som, Técnico Administrativo II e Técnico de Computadores. | | |
|--|---|------------------------------|--------------|
| MODALIDADES | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL |
| Língua Portuguesa | 10 | 05 | 50 |
| Matemática | 05 | 05 | 25 |
| Conhecimentos Específicos | 15 | 05 | 75 |
| Conhecimentos Básicos de Informática | 10 | 05 | 50 |

6.1.3 Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos de Informática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

| CARGOS NÍVEL MÉDIO COMPLETO | Assistente de Cerimonial | | |
|--|---------------------------|------------------------------|--------------|
| MODALIDADES | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL |
| Língua Portuguesa | 20 | 05 | 100 |
| Matemática | 10 | 05 | 50 |
| Conhecimentos Básicos de Informática | 10 | 05 | 50 |

6.1.4 Língua Portuguesa, Matemática de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

| CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO | Auxiliar de Manutenção, Faxineira, Jardineiro, Garçom e Motorista. | | |
|--|--|--|--|
|--|--|--|--|



| MODALIDADES | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL |
|-------------------|--------------------|-----------------------|-------|
| Língua Portuguesa | 20 | 05 | 100 |
| Matemática | 20 | 05 | 100 |

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

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

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

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

7. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As Provas Escritas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, estão previstas para o dia **23 de outubro de 2016** e serão realizadas em Três Lagoas/MS em horários e endereços a serem divulgados através de edital específico.

7.2. A aplicação das Provas Objetivas será, de acordo com o agrupamento a seguir, dependendo da quantidade de inscritos por nível:

7.2.1. PERÍODO DA MANHÃ: Cargos de Nível Superior, Nível Fundamental Completo;

7.2.2. PERÍODO DA TARDE: Cargos de Nível Médio Completo.

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

7.4. Os locais e horários de realização das Provas Escritas Objetivas constarão em Edital específico que serão publicados no Mural da Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul/ASSOMASUL, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, <http://www.cmtls.com.br>, www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa, sendo atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.

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

7.6. 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, lápis preto e borracha.

7.6.1. 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.

7.6.2. O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do **item 7.6**, para realização das Provas Escritas Objetivas, não poderá realizar as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.6.3. Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade, conforme **item 7.6**. O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas Objetivas e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

7.7. 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.

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

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

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

7.11. 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.



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

7.13. Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.

7.13.1. Não será permitido o uso de corretivo.

7.14. 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.

7.15. Não será permitido, durante a realização das provas, o porte de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares.

7.15.1. 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.

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

7.16. Não será permitido o uso de bonés, chapéus, gorros ou similares.

7.17. Não será permitida, em hipótese alguma no local de provas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.

7.18. A candidata, 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, 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. O acompanhante deverá ser maior de 18 (dezoito) anos, pois o mesmo terá toda responsabilidade sobre a criança que estará sob os seus cuidados, 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.

7.19. 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.

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

7.21. Será dado conhecimento do Gabarito Preliminar do Concurso a todos os candidatos até 4 (quatro) dias após a realização das Provas Escritas Objetivas, através de Edital específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul/ASSOMASUL, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, <http://www.cmtls.com.br> e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

8. PROVA PRÁTICA - de Caráter Eliminatório.

8.1. O Concurso constará de Provas Práticas onde serão convocados os candidatos aprovados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita Objetiva, dentro de até **10 (dez) vezes** o número de vagas oferecidas para cada cargo, respeitados os empates na última posição.

8.2. As provas práticas serão aplicadas para os cargos de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E MOTORISTA.**

8.3. A Avaliação das Provas Práticas será realizada por profissionais contratados pela FAPEC e visa avaliar a capacidade do candidato às exigências para o exercício do cargo.

8.4. A data, hora e local de realização das Provas Práticas, constarão de Edital específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul/ASSOMASUL, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, <http://www.cmtls.com.br>, www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

8.4.1. A FAPEC não enviará nenhum tipo de correspondência aos candidatos convocando para a Prova Prática.

8.5. Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização da Prova Prática, na data



marcada, ou diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da Prova Prática.

8.6. A Prova Prática será composta com as exigibilidades e os critérios de avaliação constantes do Anexo III, deste Edital e terão resultados expressos em "APTO" ou "INAPTO".

8.7. Os candidatos ao cargo de Motorista deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria B, de acordo com o requisito do cargo.

8.7.1. O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria B, não poderá realizar a prova prática, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.8. O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas Práticas 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.

8.8.1. 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.

8.8.2. O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do **item 8.8**, para realização das Provas Práticas, não poderá realiza-las as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.9. As Provas Práticas terão caráter eliminatório e valerão 100 pontos no total.

8.10. Aos candidatos que participarem das Provas Práticas serão atribuídos os conceitos "Apto" (nota \geq 50 pontos) ou "Inapto" (nota \leq 49 pontos).

8.10.1. Os candidatos que obtiverem o conceito "Inapto" serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

8.11. Não será admitido, no local das Provas Práticas, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o início das provas.

8.12. A ausência do candidato convocado para as Provas Práticas implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

8.13. 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 examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

8.13.1. Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.

8.14. 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.

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

8.16. Não caberão recursos contra as Provas Práticas.

8.17. O resultado das Provas Práticas será divulgado através de edital específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul/ASSOMASUL, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, <http://www.cmtls.com.br>, www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

9. PROVA DE TÍTULOS – de Caráter Classificatório, **para os cargos de Nível Superior;**

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

9.2. Os candidatos convocados para fazerem a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório, em data e local a ser definido através de Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul/ASSOMASUL, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, <http://www.cmtls.com.br>, www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.



- 9.2.1.** A FAPEC não enviará nenhum tipo de correspondência aos candidatos convocando para a Prova de Títulos.
- 9.3.** 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.** 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 realização 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 com firma reconhecida em cartório.
- 9.12.** Somente será aceita uma procuração por candidato.
- 9.13.** 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.
- 9.14.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, com exceção daqueles documentos que possuem certificação digital.
- 9.15.** Os documentos com certificação digital terão sua autenticidade confirmada no site da instituição que os forneceram, de acordo com as informações contidas nesses documentos.
- 9.16.** Fica reservado à Comissão de Avaliação da Prova de Títulos o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.
- 9.17.** Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.
- 9.18.** Somente serão consideradas as atividades concluídas até a data de início das inscrições deste Concurso.
- 9.19.** Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros abaixo:

9.19.1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

| Itens | Títulos | Pontuação | |
|-----------|---|-----------|--------|
| | | Unitária | Máxima |
| 01 | Formação Profissional: | | |
| | 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 Doutorado – stricto sensu na área de atuação ou formação. | 4,0 | 4,0 |
| | Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de Mestrado – stricto sensu na área de atuação ou formação. | 3,0 | 3,0 |
| | Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação ou formação EXCETO aquela correspondente ao requisito para a função que concorre. | 2,0 | 2,0 |
| 02 | Eventos de Capacitação: | | |



| | | |
|---|-----|-------------|
| Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2011, com carga horária de 100 horas acima. | 1,0 | 2,0 |
| Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2011, com carga horária de 80 a 99 horas. | 0,8 | 1,6 |
| Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2011, com carga horária de 60 a 79 horas. | 0,6 | 1,2 |
| Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2011, com carga horária de 40 a 59 horas. | 0,4 | 0,8 |
| Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2011, com carga horária de 20 a 39 horas. | 0,2 | 0,4 |
| TOTAL | | 15,0 |

9.20. 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.

9.21. 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; **e)** conteúdo programático.

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

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

9.24. 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.

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

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

9.27. Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório do número de documentos entregues, com a assinatura do candidato e da pessoa designada pela Presidência da Comissão.

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

9.29. 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.

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

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

9.32. 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.

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

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

9.35. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul/ASSOMASUL, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, <http://www.cmtls.com.br>, 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 entregue pessoalmente, ou por procuração, na Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, localizada à Rua Sunão Miura nº 71 - Santos Dumont, Três Lagoas - MS, 79.620-040, com atendimento no horário das 7 horas às 13 horas, exceto sábados, domingos e feriados ou na FAPEC, no horário das 8 horas às 11 horas e das 14 horas 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 Prova Escritas Objetivas, os candidatos que obtiverem a Nota da Prova Escrita (**NPE**) igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do somatório da pontuação máxima prevista.

11.2. A **Nota Final do Concurso** corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (**NPE**) somada aos pontos obtidos 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 Três Lagoas, divulgado através de Edital Específico que será publicado no Mural da Câmara Municipal de Três Lagoas/MS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul/ASSOMASUL, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, <http://www.cmtls.com.br>, 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 Três Lagoas e convocados, através de Edital publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul/ASSOMASUL e no mural da Câmara Municipal, 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 Três Lagoas ou por autoridade designada.

13.3. Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico realizado pela perícia médica da Câmara Municipal.

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 trinta dias, contados a partir da data da nomeação, podendo ser prorrogada a pedido do candidato, por até trinta dias, atendido o interesse da Câmara Municipal.

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 no 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 Três Lagoas/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 02 (dois) anos, a contar da data 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/funções oferecidos e durante a vigência do Concurso, por necessidade da Câmara Municipal de Três Lagoas, serão nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Três Lagoas/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 Três Lagoas/MS.

14.8. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.

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. Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou demitido do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer dos seus Poderes.

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

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

14.13. 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.

TRES LAGOAS/MS, 12 DE SETEMBRO DE 2016.

JORGE APARECIDO QUEIROZ,

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Três Lagoas

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

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

| ORD. | CARGO | VAGAS | ESCOLARIDADE/REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES DO CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO (R\$) |
|-------------|--------------------------------|--------------|--|--|------------------------------|-------------------------|
| 1. | ANALISTA DE COMUNICAÇÃO | 01 | Nível superior em Comunicação, Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas. | Planejar e executar serviços técnicos de comunicação; 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; 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. | 40h | R\$5.570,00 |
| 2. | COORDENADOR PEDAGÓGICO | 01 | Nível Superior em Pedagogia | Elaborar e executar a programação referente às atividades da Escola Legislativa; organizar reuniões com a Mesa Diretora para desenvolver programas de qualificação geral e específica para os integrantes do quadro geral de pessoal. Pesquisar e organizar os conteúdos, e calendário anual de atividades. Atender às normas e procedimentos internos. Oferecer suporte conceitual de natureza técnico-administrativa, doutrinária e política às atividades do Poder Legislativo. Garantir às áreas de atendimento informações atualizadas sobre a agenda, bem como Controlar o agendamento de suas atividades de acordo com a agenda do Agente de Cerimonial | 20h | R\$2.780,00 |
| 3. | DESIGNER GRÁFICO | 01 | Nível Superior em Design Gráfico ou Comunicação Social, com habilitação em Design Gráfico. | Planejar, executar, criar e desenvolver propostas e soluções de comunicação por meio de artes e desenhos ou qualquer outro tipo de comunicação visual aplicável aos espaços internos e externos, utilizando ferramentas gráficas computacionais e visão ética. Produção de artes para os diversos veículos de comunicação com fins jornalísticos, institucionais e publicitários, de forma a promover a imagem da Câmara e divulgar seus atos, eventos e conceitos para a população. Produção de artes para mídias sociais. | 40h | R\$5.570,00 |
| 4. | PROCURADOR | 02 | Nível Superior em Direito, com registro da OAB. | Representar judicialmente e extra judicialmente a Câmara Municipal, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal; 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 | 20h | R\$5.570,00 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta; auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; participar de Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior ; auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas e executar outras atividades correlatas.</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

| ORD. | CARGO | VAGAS | ESCOLARIDADE/REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES DO CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO (R\$) |
|------|-----------------------------|-------|-------------------------|---|-----------------------|------------------|
| 5. | AGENTE DE CERIMONIAL | 01 | Nível Médio Completo | <p>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 quando a 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 nº</p> | 40h | R\$2.780,00 |

| | | | | | | |
|-----|------------------------------------|----|---|--|-----|-------------|
| | | | | 70.274/72 e alterações posteriores); conhecer os símbolos nacionais (Lei nº 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; Controlar o agendamento de atividades do órgão legislativo e de terceiros nos espaços da Câmara Municipal, executar outras atividades correlatas. | | |
| 6. | ASSISTENTE DE CERIMONIAL | 02 | Nível Médio Completo | Auxiliar no planejamento, organização e condução de cerimônias, eventos, atos solenes ou comemoração pública; recepcionar autoridades quanto à formação da mesa de honra; executar atividades residuais do Agente de Cerimonial, realizar outras atividades correlatas. □ | 40h | R\$2.000,00 |
| 7. | ASSISTENTE DE CONTROLADORIA | 02 | Nível Médio Completo | Auxiliar nos serviços da área de controladoria; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar documentos; ler e arquivar publicações do Diário Oficial; organizar e confeccionar quadros de avisos; realizar outras funções correlatas. | 40h | R\$2.780,00 |
| 8. | CINEGRAFISTA | 01 | Nível Médio Completo, vivência profissional na função de cinegrafista em emissoras de televisão ou produtoras de vídeo; DRT de cinegrafista profissional. | Produção, captação interna e externa e edição de imagens para realização de reportagens a respeito de atos e eventos ligados à Câmara Municipal de Três Lagoas. Produção de VTs institucionais e publicitários. Produção de vinhetas, pós-produção e sólidos conhecimentos de linguagem audiovisual. Armazenamento e arquivo de produtos audiovisuais. Produção de materiais audiovisuais para redes sociais e/ou outras mídias; Conhecimentos de equipamento de gravação em HD, conhecimento em edição e pós-produção (after effects) | 40h | R\$2.780,00 |
| 9. | FOTÓGRAFO | 01 | Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante ou experiência Comprovada de dois anos. | Fazer a cobertura fotográfica das sessões, reuniões, atos e eventos da Câmara Municipal ou relacionada com a atividade parlamentar. Fazer fotografias internas e externas para documentação e produção de materiais institucionais, jornalísticos e publicitários do legislativo quando determinado. Organizar o acervo visual da Câmara Municipal, de modo a permitir a pronta localização dos arquivos quando solicitados; Realizar outras atividades correlatas. □ | 40h | R\$2.780,00 |
| 10. | INTERPRETE DE LIBRAS | 01 | Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante | Traduzir e/ou interpretar, de forma simultânea, da língua portuguesa, nas modalidades oral e/ou escrita, para língua de sinais e vice-versa, nos contextos: família, trabalho, saúde, justiça, escola, pessoas idosas, informática e demais tecnologias de ordem individual ou coletiva que envolva pessoas surdas, ouvintes e surdo. Demonstrar a desinibição das expressões corporais e faciais, da coordenação global e viso-motora que são amplamente necessárias à tradução. Dominar conhecimentos teóricos e técnicos relacionados às noções de tempo, espaço e direção. Conceituar a surdez por meio da visão sócia - antropológica, conhecendo os aspectos | 40h | R\$2.320,00 |

| | | | | | | |
|-----|----------------------------------|----|---|--|-----|-------------|
| | | | | peculiares da cultura da comunidade de surdos. Conceituar, analisar e discutir os aspectos teóricos referentes à aquisição da linguagem. Correlacionar língua e identidade num contexto político, social e linguístico. Atuar de forma ética e profissional em todas as circunstâncias. □ | | |
| 11. | OPERADOR DE SOM | 01 | Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante ou experiência comprovada de dois anos. | Realizar a captação sonora das sessões e eventos realizados pela Câmara Municipal, executar a transmissão de áudio, definir a operacionalização do sistema de som com seus superiores, operar e manejar aparelhos de som zelando pela sua conservação e manutenção; executar e arquivar o registro de sessões, palestras, discursos, conferências. Executar outras funções correlatas. □ | 40h | R\$2.320,00 |
| 12. | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | 07 | Nível Médio Completo | Auxiliar nos serviços da área administrativa; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar documentos; ler e arquivar publicações do Diário Oficial; organizar e confeccionar quadros de avisos; receber, controlar estoque mínimo e requisição de material; controlar e distribuir material de consumo; realizar outras funções correlatas. | 40h | R\$2.780,00 |
| 13. | TÉCNICO DE COMPUTADORES | 02 | Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante ou experiência comprovada de dois anos. | Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware); executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos, bem como participar e/ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática, configurar leitores de e-mail e navegadores; instalar e dar manutenção a programas de informática aplicáveis as atividades da Câmara Municipal, dar suporte técnico a usuários; fazer análise e manutenção preventiva nos servidores da Câmara Municipal; configurar equipamentos dos usuários; instalar equipamentos de informática; assessorar o administrativo nas compras de equipamentos; treinar usuários na utilização do equipamento; treinar usuários em novos sistemas; garantir a instalação de novos pontos de rede; executar outras atividades correlatas | 40h | R\$2.780,00 |

3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

| ORD. | CARGO | VAGAS | ESCOLARIDADE/REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES DO CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO (R\$) |
|------|-------------------------------|-------|---|---|-----------------------|------------------|
| 14. | AUXILIAR DE MANUTENÇÃO | 01 | Nível Fundamental Completo | Realizar tarefas de mudanças de móveis e salas, limpeza de calhas e dutos, substituição de lâmpadas, pequenos reparos de elétrica, hidráulica, alvenaria e pintura, carga e descarga de materiais; Realizar outras atividades correlatas. □ | 40h | R\$1.670,00 |
| 15. | FAXINEIRA | 04 | Nível Fundamental Completo (Art. 72 Parágrafo Único da Lei | Executar tarefas de limpeza no prédio, a higienização e desinfecção em salas, banheiros e corredores, realizar a limpeza de móveis, objetos e outros equipamentos; aplicar os | 40h | R\$1.670,00 |

| | | | | | | |
|-----|------------|----|--|---|-----|-------------|
| | | | 2.580/12) | princípios básicos de limpeza, higiene; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas. □ | | |
| 16. | JARDINEIRO | 02 | Nível Fundamental Completo (Art. 72 Parágrafo Único da Lei 2.580/12) | Executar tarefas de limpeza do pátio e área externa, poda e conservação dos jardins e plantas em vasos da Câmara Municipal. Aguar e adubar sempre que necessário, solicitar as ferramentas e equipamentos necessários aos superiores e guarda-los e conserva-los. Realizar outras atividades correlatas. | 40h | R\$1.670,00 |
| 17. | GARÇOM | 02 | Nível Fundamental Completo (Art. 72 Parágrafo Único da Lei 2.580/12) | Servir e manusear alimentos e bebidas; ter técnica e conhecimentos específicos de garçom, mantendo sempre um padrão de qualidade; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados; arrumar as bandejas e as mesas; servir e recolher as bandejas; auxiliar nas limpezas simples; zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados; zelar pela ordem e segurança do local; manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; executar outras atividades correlatas. □ | 40h | R\$1.850,00 |
| 18. | MOTORISTA | 02 | Nível Fundamental Completo e possuir CNH categoria "B" (Art. 72 Parágrafo Único da Lei 2.580/12) | Conduzir veículos automotores oficiais da Câmara Municipal, 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. Fazer entrega e recolhimento de encomendas e documentos quando determinado Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; mantendo o veículo sob sua responsabilidade sempre limpo e pronto para o uso, executar outras atividades correlatas. | 40h | R\$1.850,00 |

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**CARGO: AGENTE DE CERIMONIAL**

Produção de Eventos, Classificação e Tipos de Eventos, Organizador de eventos, Habilidades e competências, Tipos de Trajes e Eventos, Planejamento Estratégico de um evento, Processo de planejamento do evento, Roteiro básico para eventos, Recursos humanos nos eventos, Divulgação de eventos, Logística, Avaliação e relatório e Cerimoniais e Protocolos.

CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

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: Lei da imprensa, 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.

CARGO: CINEGRAFISTA

Informática avançada; domínio do programa Adobe – Premiere. Adobe After Effects. Corel Draw. Photoshop. Noções técnicas do uso de teleprompter. Iluminação de estúdio. Gravação em estúdio e externas. Chroma Key. Domínio de edição. A câmera de TV: os diferentes modelos de câmeras, sua utilização e seu funcionamento; dispositivos básicos - alimentação e cabeamento; balanceamento de áudio e vídeo; operacionalidade de VT; dispositivos de segurança; apoios e acessórios; indicadores, conectores, filtros e lentes; pedestal; monopés e tripés; gruas, trilhos e steadcam; visores; Microfones; spots. A operação de câmera: relação com a noção de espaço; sinais eletrônicos emitidos e efeitos de luminosidade; processo visual: luz, som, saturação, sensações acromáticas e cromáticas, peso das cores, utilização das cores e sua influência; temperatura de cor, luz natural e luz artificial; tipos de lâmpadas, lentes e refletores, acessórios de iluminação, gelatinas de cores e filtros de correção. Composição da imagem: planos, enquadramentos e movimentos de câmera - conceitualização, aspectos práticos e estéticos. Análise de imagem analógica e digital: composição, unidades visuais, sucessão de pontos, pontuação e estrutura de imagem, clareza visual, pontos reveladores; Captação analógica e digital: aproximações e diferenças; controles das câmeras analógicas e digitais (em diferentes modelos) e seus efeitos; suportes para imagem analógica e digital; mídias de armazenamento; formatos de arquivo; processamento, impressão e compartilhamento de imagens; arquivamento em pastas, back-ups e mídias graváveis, transferências de arquivos. Fotografia e iluminação para audiovisual: os diferentes tipos e modelos de lentes e sua utilização; modelos e características do equipamento de captação; sensores; equipamentos de iluminação, seus diferentes tipos e modelos e sua utilização. Comunicação e linguagem audiovisual: teorias e conceitos; a função do cinegrafista como comunicador, seu papel e importância. A imagem: teorias e conceitos; o olho e o sistema visual; os elementos da percepção; as funções da imagem; o espectador; representação, ilusão e efeitos; analogia, perspectiva, campo e cena.

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

História do pensamento pedagógico brasileiro: Teoria da educação, diferentes correntes do pensamento pedagógico brasileiro. Projeto político-pedagógico; A didática e o processo de ensino e aprendizagem: Organização do processo didático: planejamento, estratégias e metodologias, avaliação. A sala de aula como espaço de aprendizagem e interação. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente; Principais teorias da aprendizagem: Inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo, cognitivismo. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. Contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e a pedagogia. Teoria das inteligências múltiplas de Gardner. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, transtornos alimentares na adolescência, família, escolhas sexuais; Teorias do currículo: Acesso, permanência e sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O professor: formação e profissão. A pesquisa na prática docente. A dimensão ética da profissão; Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira; Políticas educacionais para a educação básica. Educação Inclusiva – A escola no contexto das diferenças.

CARGO: DESIGNER GRÁFICO

Fundamentos do Design: elementos básicos; sistema de identidade visual. Tipografia e diagramação. Cores no projeto gráfico: sistemas de cor, harmonia, cor luz, cor pigmento; aplicação de cores na produção gráfica. Imagem: modos de formação da imagem; retícula; resolução de imagem; digitalização de imagens; relações visuais entre texto e imagem. Elementos do design de jornal (impresso). Infográficos, Charge e Ilustração. Fontes mais utilizadas por profissionais no design gráfico. Técnicas para redação do conteúdo. Leitura fácil através da diagramação. Processos de impressão: modalidades, características e possibilidades de aplicação; fluxo de trabalho de projetos voltados para impressão gráfica. Papel: tamanhos, tipos; aspectos essenciais da fabricação; características e propriedades físicas; adequação a diferentes usos; aproveitamento de papel. Acabamentos gráficos e encadernação. Softwares gráfico: Photoshop, Adobe Indesign, Coreldraw, Quark Express. Ilustração vetorial e edição de texto. Formatos de arquivo; preparação e fechamento de arquivos para impressão. Noções de Webdesign. Noções básicas sobre as normas da ABNT. Desenho técnico.

CARGO: FOTÓGRAFO

Análise das linguagens usadas nos diferentes veículos de comunicação e suas inter-relações. Produção de trabalhos fotográficos simples de estúdio e reportagens de eventos sociais, utilizando equipamentos de pequeno formato, convencionais e digitais, incluindo operação dos programas para tratamento de imagens. Aplicação das normas e leis pertinentes ou que regulamentem atividades da área, como as referentes à conduta ética e aos direitos autorais, patentes e saúde e segurança no trabalho. Criação e produção em diferentes suportes: filmes, papéis fotográficos e imagem digital, considerando as características, possibilidades e limites das tecnologias em uso. Preparação de imagens de maneira apropriada, correlacionando com fatores políticos, econômicos, sociais, culturais e tecnológicos. Utilização de repertório ou acervo iconográfico da cultura contemporânea. Análise e interpretação de ideias, fatos e expectativas, correlacionando-os com fatores políticos, econômicos, sociais, culturais e tecnológicos, para a produção em diferentes suportes voltados à área gráfica. Preparação de arquivos de documentação eletrônica a partir de imagens em filmes e papéis, considerando sua aplicação e utilizando tecnologia apropriada. Tratamento e preparação de imagens, obtidas através de câmeras digitais ou de escaneamento, utilizando software apropriado, de acordo com a finalidade a que se destina. Os princípios éticos e a legislação pertinente.

CARGO: INTÉRPRETE 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: OPERADOR DE SOM

Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): reprodução e gravação em vários suportes e formatos. Noções de Acústica: interno e externo. Noções básicas de eletricidade. Medidas elétricas, condutores de áudio. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Controle de equipamentos de áudio para som. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas. Sistema de monitoramento de palco. Manutenção e prevenção de cabos. Posicionamento dos equipamentos. Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. Gravação e reprodução de sons. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio. Identificação de equipamentos danificados e soluções técnicas para o dano. Conhecimentos de Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão de áudio pela Internet. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

CARGO: PROCURADOR

DIREITO CONSTITUCIONAL. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Controle de Constitucionalidade. Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Dos Direitos Políticos. Da Organização do Estado: Aspectos Gerais da Federação Brasileira. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Do Distrito Federal e dos Territórios. Da Intervenção Federal e Estadual. Da Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. Das Funções Essenciais à Justiça: Da Advocacia Pública. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa e do Estado de Sítio. Da Tributação e do Orçamento: Do Sistema Tributário Nacional. Das Finanças Públicas. Da Ordem Social: Disposição Geral. Da Seguridade Social. Da Educação, da Cultura e do Desporto. DIREITO ADMINISTRATIVO. Origens, objeto e conceito do Direito Administrativo. Função administrativa. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração: a) Poder normativo; b) regulamentar; c) Poder de polícia; d) Poder discricionário; e) Poder hierárquico. Regime jurídico administrativo dos Órgãos e das Entidades da Administração pública Direta e Indireta. Terceiro Setor: a) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei Federal n.º 9.790, de 23 de março de 1999); b) Organizações Sociais (Lei Federal n.º 9.637, de 15 de maio de 1998). Ato administrativo: a) atos e fatos administrativos; b) elementos; discricionariedade e vinculação; c) espécies; d) atributos; e) efeitos e extinção. Processo administrativo federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999). Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei Federal n. 12.462, de 4 de agosto de 2011). Parcerias Público-Privadas (Lei Federal n.º 11.079, de 30 de dezembro de 2004) Consórcios públicos (Lei nº 11.107 de 6 de abril de 2005). Serviços públicos: a) regime jurídico; b) titularidade delegação da exploração a particulares; c) elementos de definição do serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Exercício de atividade econômica pelo Estado. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada: a) desapropriação; b) tombamento; c) servidão administrativa; d) requisição administrativa; e) ocupação temporária; f) limitações administrativas. Bens públicos: a) caracterização e espécies; b) titularidade; c) regime jurídico; d) aquisição; e) alienação; f) gestão de bens públicos e a sua utilização pelos particulares, autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Agentes públicos civis: a) cargos, empregos e funções públicas; b) regime constitucional e legal. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração: a) Mandado de Segurança individual; b) Mandado de Segurança Coletivo; c) Ação Popular; d) Ação Civil Pública; e) Mandado de Injunção; f) Habeas Data. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992). Prescrição e decadência nas relações jurídicas envolvendo a Administração. DIREITO PROCESSUAL CIVIL (NOVO CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL). Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, com suas alterações posteriores. lei processual, a Constituição e os tratados, doutrina e jurisprudência, a lei processual no tempo, a lei processual no espaço, interpretação das leis processuais. Princípios informativos do Direito Processual. Normas fundamentais do Processo Civil. Aplicação das normas processuais. Imperatividade da ordem jurídica. Justiça privada e justiça pública. Jurisdição, função e efetividade. Características da jurisdição. Imparcialidade e disponibilidade. Objetivo da jurisdição. Efetividade da tutela jurisdicional. Princípios fundamentais. Jurisdição civil, contenciosa e voluntária. Substitutos da jurisdição. Processo e procedimento. Espécies e funções do processo. Independência dos processos. Pressupostos processuais e a

nulidade do processo. Condições da ação. Competência interna. Capacidade processual. Poderes e deveres das partes e seus procuradores. Sucessão das partes. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Dos conciliadores e mediadores judiciais. Ministério Público. Advocacia Pública. A Fazenda Pública em juízo. Dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. A propositura da ação, a distribuição da petição inicial e a instauração do processo. Petição Inicial. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Deferimento da petição inicial. Audiência de conciliação ou mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Antecipação da tutela. Julgamento conforme o estado do processo. Do despacho saneador à organização em cooperação com as partes. Audiência de instrução e julgamento. Das provas. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Da ação de divisão e da demarcação de terras particulares. Embargos de terceiro. Oposição. Ação monitória. Da organização e da fiscalização das fundações. Sentença, coisa julgada e liquidação de sentença. Dos recursos: normas fundamentais, efeitos, tipos e suas especificidades. Coisa julgada. Recursos: princípios, pressupostos, efeitos, espécies. Da execução em geral. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução. DIREITO TRIBUTÁRIO. Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Conceito e classificação dos tributos. Tributos em espécie. Repartição de receitas tributárias. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato imponível. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Modalidades. Revisão. Suspensão. Extinção. Exclusão. Imunidade e isenção. Tributos. Natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies tributárias. Tributos Municipais. Contribuição de melhoria. Contribuições parafiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Orçamentos Públicos. Estrutura, princípios e normas constitucionais orçamentárias. Elaboração da Lei Orçamentária. Origens e evolução das instituições orçamentárias. Natureza jurídica do orçamento. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei orçamentária anual. Princípios. Normas jurídicas sobre o orçamento. Créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários. Dotações dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público. Iniciativa das leis e a emenda do legislativo. Limites constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conceitos utilizados. Abrangência. Aspectos constitucionais. Planejamento orçamentário. Execução orçamentária. Transferências de recursos. Gestão patrimonial. Prestação de contas. Regras especiais. Sanções aplicáveis. Execução Fiscal. Lei nº 6.830/80. DIREITO CIVIL e EMPRESARIAL. Lei de Introdução ao Direito Brasileiro. Pessoa natural. Pessoa jurídica. Domicílio. Capacidade. Direitos da personalidade. Direitos do autor: noções gerais, sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum), relações do Estado com o direito do autor. Ausência. Bens. Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Elementos essenciais. Modalidades, defeitos e prova. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Obrigações: a) Modalidades: Obrigação de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível; b) Solidariedade; c) Cessão de Crédito; d) Cessão de débito; e) Extinção das obrigações: pagamento, pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, dação em pagamento, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão, remissão. f) Inadimplemento das obrigações; g) Mora; h) Juros; i) Correção monetária; j) Cláusula penal; k) Arras. Contratos: a) Generalidades e classificação; b) Princípios; c) Contratos inominados; d) Estipulação em favor de terceiro; e) Promessa de fato de terceiro; f) Vício redibitório; g) Evicção; h) Extinção; i) Contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; j) promessa e compromisso de compra e venda; l) Declarações unilaterais de vontade; m) Pagamento indevido; n) Enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais. Preferências e privilégios creditórios. Empresário, Sociedade, Estabelecimento empresarial, Registro, Nome empresarial, Prepostos e Escrituração. Posse: Classificação, aquisição, perda e proteção. Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Usucapião. Direitos de vizinhança. Ação reivindicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações. Propriedade fiduciária. Direitos reais sobre coisa alheia de gozo: superfície, servidão, usufruto, uso, habitação. Direitos reais sobre coisa alheia de aquisição: direito do promitente comprador. Direitos reais sobre coisa alheia de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificações e elementos constitutivos, adimplemento e inadimplemento obrigacional, transmissão. Dos contratos: disposições gerais, princípios contratuais, vícios rebitórios e evicção, extinção. Dos contratos bilaterais. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito, da doação. Enriquecimento sem causa. Código de Defesa do Consumidor.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II E ASSISTENTE DE CONTROLADORIA

Classificação de Documentos. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas.

CARGO: TÉCNICO DE COMPUTADORES

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), 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 100BaseSX 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.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA – PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Uso de correio eletrônico. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. 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.

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 COMPLETO

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 LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

1. Interpretação de textos 2. Ortografia 3. Classes gramaticais 4. Acentuação 5. Regras de acentuação e seus pré-requisitos. 6. Crase 7. Tipos de sujeito: simples, composto e oculto. 08. Concordância nominal e verbal 9. Regência verbal 12. Pontuação 13. Linguagem denotativa e conotativa 14. Sinônimos e antônimos 14. Coesão e coerência textual. 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 COMPLETO

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.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Conjuntos Numéricos: Inteiros, Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação. Regra de Três Simples. Juros e Descontos Simples. Equações de Primeiro e Segundo Grau. Elementos de Geometria: Triângulos, Quadriláteros, Cubo. Sistemas de Medidas: Comprimento, Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo. Sistema Monetário Brasileiro.

ANEXO III - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

- O Concurso constará de Provas Práticas onde serão convocados os candidatos aprovados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita Objetiva, dentro de até **10 (dez) vezes** o número de vagas oferecidas para cada cargo, respeitados os empates na última posição.

- As provas práticas serão aplicadas para os cargos de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E MOTORISTA**.

➤ DOS CRITÉRIOS:

1. PARA O CARGO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

1.1. O candidato deverá analisar diagnosticar, identificar e executar tarefas utilizando equipamentos de segurança, ferramentas e seu conhecimento técnico, bem como o esforço físico.

1.2. Para a execução da Prova Prática serão disponibilizados para os candidatos: ferramentas básicas para Reparo de hidráulica, elétrica, pintura e serviços de pedreiro.

1.2.1. Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pelo manuseio das ferramentas e equipamentos utilizados na realização da prova.

1.3. O tempo total para a execução da prova será de no mínimo 1h (uma) hora.

1.4. Todo candidato iniciará a prova com 100 pontos e, a cada falta cometida, será deduzido o equivalente a esta.

1.5. Será considerado aprovado o candidato que permanecer com, no mínimo, 50% dos pontos já descontados os pontos referentes às faltas cometidas.

1.6. A Prova Prática compreenderá 02 modalidades, com intervalo mínimo de 05 minutos entre as mesmas, para ambos os sexos, de acordo com as seguintes regras:

a) Etapa I: Identificação geral e conhecimento do material e equipamentos (vale até 30 pontos)

b) Etapa II: Reparo de hidráulica, elétrica, pintura e serviços de pedreiros. (vale até 70 pontos)

2. PARA O CARGO DE MOTORISTA

A prova consistirá na condução, pelo candidato, de veículos de transporte de pessoas, de acordo com as atribuições de cada cargo, utilizados pela Câmara.

Será avaliada a condução do veículo por trajeto em via pública, urbana ou rural onde o candidato só poderá realizar a prova portando a sua CNH na categoria exigida conforme consta neste edital.

O candidato será avaliado pelo examinador em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante a realização da prova.

O critério de faltas é o seguinte:

01) Faltas Eliminatórias – uma falta eliminará o candidato imediatamente, que será considerado “Inapto” no respectivo Concurso;

02) Faltas Graves – uma falta equivale a 20 pontos;

03) Faltas Médias – uma falta equivale a 15 pontos;

04) Faltas Leves – uma falta equivale a 10 pontos;

05) Postura – uma falta equivale a 5 pontos.

Todo candidato iniciará a prova com 100 pontos e, a cada falta cometida, será deduzido o equivalente a esta.

Será considerado aprovado o candidato que permanecer com, no mínimo, 50% dos pontos já descontados os pontos referentes às faltas cometidas.

01- FALTAS ELIMINATÓRIAS: (Será automaticamente considerado Inapto o candidato que cometer uma dessas faltas)

Desobedecer à sinalização de parada obrigatória e/ou avançar a via preferencial.

Transitar em contramão de direção.

Provocar acidente durante a realização do exame e/ou não completar a realização de todas as etapas do exame.

Exceder a velocidade regulamentada para a via.

02 – FALTAS GRAVES: (serão descontados 20 pontos de cada falta cometida)

Subir na calçada destinada só para trânsito de pedestre ou nela estacionar.

Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção.

Deixar de observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual vai entrar ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia.

Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso ou parte dele.

Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la.

Deixar de usar o cinto de segurança.

03 - FALTAS MÉDIAS: (serão descontados 15 pontos de cada falta cometida)

| |
|---|
| Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova. |
| Fazer conversão com imperfeição. |
| Desengrenar o veículo nos declives. |
| Usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal de freio, nas frenagens. |
| Utilizar incorretamente os freios. |
| Engrenar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso. |