DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

instituto aocp

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (DPEMS)

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DPGE Nº 002/2023

ABERTURA
RETIFICADO (13/09/2023 – 16/10/2023 – 18/10/2023 – 16/11/2023)

O Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Estadual nº 111, de 17 de outubro de 2005, com a Deliberação/CSDP nº 027, de 16 de junho de 2023, mediante as condições estipuladas neste Edital, e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **I Concurso Público de Provas e Títulos**, sob o regime estatutário, para provimento de cargos do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES*	DATA PREVISTA
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição e envio da documentação referente a esse pedido.	01/09/2023 à 08/09/2023
Divulgação do deferimento das solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição.	15/09/2023
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	18 e 19/09/2023
Divulgação do deferimento da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição pós-recurso.	27/09/2023
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição e envio da documentação referente a esse pedido – **Cargo 410 – Analista de Defensoria – Gestão de Recursos Humanos.**	20/10/2023 à 22/10/2023
Divulgação do deferimento das solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição – **Cargo 410 – Analista de Defensoria – Gestão de Recursos Humanos.**	25/10/2023
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – **Cargo 410 – Analista de Defensoria – Gestão de Recursos Humanos**.	26 e 27/10/2023
Divulgação do deferimento da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição pós-recurso – **Cargo 410 – Analista de Defensoria – Gestão de Recursos Humanos**.	31/10/2023
PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO.	**01/09/2023 à 06/11/2023**
Período para pagamento da Taxa de Inscrição.	01/09/2023 à 06/11/2023
Período para postagem de laudo médico – vaga PcD ou condição especial.	01/09/2023 à 06/11/2023
Divulgação do deferimento das Inscrições.	10/11/2023
Período para recurso contra o indeferimento da Inscrição.	13 e 14/11/2023
Divulgação do deferimento da Inscrição pós-recurso.	21/11/2023
DATA PROVÁVEL DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	**07/01/2024**

*As demais atividades pertinentes a este concurso serão oportunamente divulgadas por meio da publicação de editais no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul e estarão disponíveis nos endereços eletrônicos www.institutoaocp.org.br e www.defensoria.ms.def.br.
* As datas previstas poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto AOCP, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 – Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br e correio eletrônico candidato@institutoaocp.org.br.

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário e formação de cadastro de reserva, no quadro de servidores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser

prorrogado por igual período a critério da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 11 deste Edital.

1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, dentro do prazo de validade do concurso.**

1.5 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.6 Os conteúdos programáticos das provas encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

1.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. A candidata ou o candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br **e Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.**

1.8 É de inteira responsabilidade do candidato ou candidata acompanhar todos os atos publicados do certame e tomar conhecimento de seu conteúdo, não podendo alegar desconhecimento sob qualquer justificativa.

2. DOS CARGOS

2.1 O cargo/área, a localidade (para o nível fundamental e o médio), o código do cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), as vagas para candidatas ou candidatos negros, as vagas para candidatas ou candidatos indígenas e o período de realização da prova são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

NÍVEL FUNDAMENTAL(1)									
Cargo/Área	**Localidade**	**Código do Cargo**	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD(2)**	**Vagas Negros(2)**	**Vagas Indígenas(2)**	**Total Vagas**	**Período de realização da prova**
Agente de Serviços Gerais – Manutenção de Infraestrutura	**1ª Regional de Campo Grande/MS** (Campo Grande, Ribas do Rio Pardo e Sidrolândia)	201	40h	01	0	0	0	01	Tarde
Agente de Serviços Gerais – Motorista I	**1ª Regional de Campo Grande/MS** (Campo Grande, Ribas do Rio Pardo e Sidrolândia)	202		01	0	0	0	01	
Agente de Serviços Gerais – Motorista II	**1ª Regional de Campo Grande/MS** (Campo Grande, Ribas do Rio Pardo e Sidrolândia)	203		01	0	0	0	01	
NÍVEL MÉDIO(1)									
Cargo/Área	**Localidade**	**Código do Cargo**	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD(2)**	**Vagas Negros(2)**	**Vagas Indígenas(2)**	**Total Vagas**	**Período de realização da prova**
Técnico de Defensoria – Administrativa	**1ª Regional de Campo Grande/MS** (Campo Grande, Ribas do Rio Pardo e Sidrolândia)	301.1	40h	13	01	06	01	21	Tarde
	2ª Regional de Corumbá/MS(Corumbá)	301.2		01	0	0	0	01	
	3ª Regional de Coxim/MS (Coxim, Camapuã, Bandeirantes, Pedro Gomes, São Gabriel do Oeste, Rio Negro, Rio Verde de Mato Grosso e Sonora)	301.3		01	0	01	0	02	
	4ª Regional de Dourados/MS(Dourados, Caarapó, Deodápolis, Fátima do Sul, Glória de Dourados, Itaporã, Maracaju, Nova Alvorada do Sul e Rio Brilhante)	301.4		03	0	01	0	04	
	5ª Regional de Jardim/MS (Jardim, Bela Vista, Bonito, Nioaque e Porto Murtinho)	301.5		01	0	0	0	01	
	6ª Regional de Nova Andradina/MS (Nova Andradina, Anaurilândia, Angélica, Batayporã e Ivinhema	301.6		01	0	0	0	01	
	7ª Regional de Paranaíba/MS (Paranaíba, Aparecida do Taboado e Inocência)	301.7		01	0	0	0	01	
	8ª Regional de Ponta Porã/MS (Ponta Porã, Amambai, Coronel Sapucaia e Sete Quedas)	301.8		01	0	0	0	01	
	9ª Regional de Naviraí/MS (Naviraí, Eldorado, Iguatemi, Itaquiraí e Mundo	301.9		01	0	0	0	01	

	Novo)								
	10ª Regional de Três Lagoas/MS (Três Lagoas, Água Clara, Bataguassu e Brasilândia)	301.10		01	0	01	0	02	
	11ª Regional de Aquidauana/MS(Aquidauana, Anastácio, Dois Irmãos do Buriti, Miranda e Terenos)	301.11		01	0	0	0	01	
	12ª Regional de Chapadão do Sul/MS (Chapadão do Sul, Cassilândia e Costa Rica)	301.12		01	0	0	0	01	
Técnico de Defensoria – Contábil	**1ª Regional de Campo Grande/MS** (Campo Grande, Ribas do Rio Pardo e Sidrolândia)	302		01	0	0	0	01	
Técnico de Defensoria – Informática	**1ª Regional de Campo Grande/MS** (Campo Grande, Ribas do Rio Pardo e Sidrolândia)	303		03	0	01	0	04	
NÍVEL SUPERIOR(1)									
Cargo	**Área**	**Código do Cargo**	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD(2)**	**Vagas Negros(2)**	**Vagas Indígenas(2)**	**Total Vagas**	**Período de realização da prova**
Analista de Defensoria	Análise de Sistemas	401	40h	01	0	0	0	01	Manhã
	Antropólogo	402		01	0	0	0	01	
	Arquitetura	403		01	0	0	0	01	
	Banco de Dados	404		01	0	0	0	01	
	Contador	405		01	0	0	0	01	
	Desenvolvimento de Sistemas	406		01	0	0	0	01	
	Direito	407		03	0	02	0	05	
	Engenharia Civil	408		01	0	0	0	01	
	Engenharia da Computação	409		01	0	0	0	01	
	Gestão de Recursos Humanos	410		01	0	0	0	01	
	Jornalismo ou Comunicação Social	411		01	0	0	0	01	
	Psicologia	412		03	0	01	0	04	
	Segurança de Tecnologia da Informação	413		01	0	0	0	01	
	Serviço Social	414		01	0	0	0	01	
	Sociologia ou Ciências Sociais	415		01	0	0	0	01	
	Suporte Técnico de Redes	416		01	0	0	0	01	
	Técnico em Computação	417		01	0	0	0	01	

(1) As atribuições e os requisitos dos cargos estão relacionados no Anexo I deste Edital.
(2) Não haverá reserva de vagas para candidata ou candidato com deficiência, negros e indígenas, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.
*** Além das vagas disponibilizadas, haverá formação de Cadastro de Reserva.**

2.1.1 Os cargos de nível fundamental e médio são divididos por regionais, conforme cargo/área de atividade e quantitativo de vagas descrito na tabela 2.1, devendo a candidata ou o candidato no momento da inscrição fazer a opção do cargo e da Regional.

2.1.2 Os cargos de nível superior poderão ser preenchidos em qualquer unidade da Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul, conforme especialidades e vagas constantes na tabela 2.1. A candidata ou o candidato aprovado atuará em qualquer município/unidade do Estado do Mato Grosso do Sul, conforme demanda, necessidade e conveniência da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul.

2.2 Os subsídios, o auxílio-alimentação e o auxílio-transporte são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.2

FORMAÇÃO	SUBSÍDIO	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO(1)	AUXÍLIO-TRANSPORTE(1)
NÍVEL FUNDAMENTAL	R$ 1.848,00	R$ 1.430,00	R$ 1.430,00
NÍVEL MÉDIO	R$ 3.003,00		
NÍVEL SUPERIOR	R$ 5.428,50		

(1) O auxílio-alimentação e o auxílio-transporte são de caráter indenizatório, não se incorporando ao subsídio do cargo e não integram a base de cálculo para concessão de qualquer outra vantagem pecuniária.

2.3 Os valores das taxas de inscrições são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.3

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL	R$ 45,00
NÍVEL MÉDIO	R$ 60,00
NÍVEL SUPERIOR	R$ 75,00

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul:
a) a nacionalidade brasileira ou a estrangeira, na forma da lei;
b) ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
c) estar quite com suas obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos;
d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo em exame médico pericial realizado por Junta Médica Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul;
e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
f) apresentar diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior ou de certificado de conclusão de curso para os cargos de nível fundamental e médio, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento;
g) possuir o registro profissional no órgão competente e estar quite com as obrigações profissionais quando for o caso;
h) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, exceto nas situações previstas em lei;
i) no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
j) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou função pública (não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato de admissão por meio da assinatura de termo de declaração);
k) ter sido aprovado e classificado no respectivo Concurso Público, na forma estabelecida na Lei n. 5.761, de 30 de novembro de 2021, na Resolução DPGE n. 286, de 14 de setembro de 2022 e no presente Edital que regulamenta o concurso;
l) estar com CPF regularizado;
m) não ter sofrido condenação transitada em julgado por crime culposo em que tenha sido condenado à pena privativa de liberdade, ou crime doloso, ou qualquer outra que seja incompatível com a função pública;
n) as atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei;
o) atender as demais exigências contidas neste Edital.

3.1.1 Em conformidade com o Decreto Estadual nº 15.855, de 11 de janeiro de 2022, os exames médicos e laboratoriais que deverão ser apresentados pelas candidatas ou candidatos, apontando os resultados e a validade, constarão do Edital de Convocação para a Inspeção Admissional, conforme definidos pela Junta Médica Oficial, após o envio das atribuições/funções dos cargos a serem providos pelas candidatas ou candidatos.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição à candidata ou candidato que:
a) estiver, concomitantemente, **desempregado e com renda per capita familiar igual ou inferior a meio salário-mínimo (nacional)**, nos termos do Decreto Estadual nº 11.232/2003 e Decreto Federal nº 11.016/2022 e suas alterações realizadas até a data de abertura do edital; ou
b) possuir **renda bruta até 3 (três) salários-mínimos (nacional)**, e que não tenha usufruído da isenção nos últimos 12 (doze) meses em outros 3 (três) concursos, poderá obter a isenção, nos termos da Lei Estadual nº 2.557/2002, com alteração dada pela Lei Estadual nº 3.201/2006; ou
c) for **doador de sangue**, coletado por instituição autorizada pela Hemorrede MS, nos termos da Lei Estadual nº 2.887/2004; ou
d) for **doador de medula óssea efetivo**, pela Rede Hemosul-MS, nos termos da Lei Estadual nº 4.827/2016 e alterações pela Lei Estadual nº 5.129/2017; ou
e) for **eleitor convocado e nomeado** para servir à Justiça Eleitoral do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos da Lei Estadual nº 5.386/2019; ou
f) for **jurado** e compuser o Conselho de Sentença nas Varas do Tribunal do Júri de Mato Grosso do Sul, nos termos da Lei Estadual nº 6.003/2022.

4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada via internet no período da **09h00min do dia 01/09/2023 às 23h59min do dia 08/09/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br. Para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição, a candidata ou o candidato interessado deverá:
a) optar pelo link específico do Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme uma das condições previstas nos subitens 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 ou 4.8, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

b) preencher de forma completa e correta o Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme uma das opções de isenção em que se enquadre, descritas nos subitens 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 ou 4.8.
c) realizar o envio dos documentos comprobatórios exigidos nos subitens 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 ou 4.8 no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF;

4.2.1 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nas modalidades descritas no subitem 4.1, a candidata ou ao candidato que:
a) omitir informações e/ou prestar informações inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste Edital;
d) não enviar os documentos exigidos nos subitens 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 ou 4.8, e/ou enviar em cópia ilegível;

4.2.2 A candidata ou o candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.

4.2.3 No caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente à isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.

4.2.4 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto AOCP.

4.2.5 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o cargo 410 – Analista de Defensoria – Gestão de Recursos Humanos, poderá ser realizada via internet no período **das 09h00min do dia 20/10/2023 às 23h00min do dia 22/10/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário Solicitação de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

4.2.5.1 Para o cargo 410 – Analista de Defensoria – Gestão de Recursos Humanos, os documentos comprobatórios exigidos nos subitens 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 ou 4.8 deverão ser enviados, no período **das 09h00min do dia 20/10/2023 às 23h00min do dia 22/10/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, contendo os documentos referentes à isenção solicitada, conforme previsão os subitens 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 ou 4.8 deste edital.

4.3 Da Isenção – desempregado e com renda per capita familiar igual ou inferior a meio salário-mínimo (nacional):

4.3.1 A candidata ou o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
a) acessar e preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição – desempregado e com renda per capita familiar igual ou inferior a meio salário-mínimo (nacional), conforme subitem 4.2;
b) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
c) anexar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física–CPF; e
d) anexar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS com a baixa do último emprego ou acompanhada do número de inscrição na Agência Pública de Emprego do Estado de Mato Grosso do Sul, e das páginas que contenham:
d.1) fotografia, Identificação do trabalhador, número e série da CTPS;
d.2) página com anotação do último contrato de trabalho (com correspondente anotação da data de saída do último contrato de trabalho) e da primeira página subsequente em branco;
d.3) cópias de outras páginas da carteira que sejam necessárias para complementar as informações solicitadas; e
e) comprovar a condição de carente, mediante declaração firmada pela própria candidata ou o candidato, conforme Anexo III, de que a renda per capita da família é de valor igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto; ou
f) anexar cópia da publicação do ato que o desligou do serviço público, se ex-servidor público vinculado à administração pública pelo regime estatutário. ou
g) anexar cópia do documento comprovando que está inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal (CadÚnico), se for beneficiário.

4.4 Da Isenção – renda bruta até 3 (três) salários-mínimos (nacional):

4.4.1 A candidata ou o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
a) acessar e preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição – renda bruta até 3 (três) salários-mínimos (nacional), conforme subitem 4.2;
b) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
c) anexar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física–CPF;
d) anexar cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social–CTPS, das páginas que contenham:
d.1) fotografia, Identificação do trabalhador, número e série da CTPS;
d.2) anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco;
d.3) as alterações salariais;
d.4) e se for o caso, cópias de outras páginas da carteira que sejam necessárias para complementar as informações solicitadas;
e) anexar cópia simples do holerite de pagamento do mês de julho/2023;
f) No caso de servidores públicos de contratação sob regime celetista, onde não haja assinatura da carteira de trabalho, a candidata ou o candidato deverá enviar, em substituição das cópias da CTPS:
f.1) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
f.2) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física–CPF;
f.3) cópia simples do holerite de pagamento do mês de julho/2023.

4.5 Da Isenção – Doador de Sangue:

4.5.1 A candidata ou o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
a) acessar e preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição – Doador de Sangue, conforme subitem 4.2;
b) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
c) anexar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física–CPF;
d) anexar declaração expedida pela entidade coletora, autorizada pela Hemorrede MS, da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul, onde deverá constar o nome completo da candidata ou do candidato, bem como o número de seu CPF, e os dados complementares referentes à doação de sangue, que comprove que a candidata ou o candidato tenha realizado no mínimo 01 (uma) doação a cada 06 (seis) meses, durante o período de 02 (dois) anos anteriores ao dia da publicação deste Edital.

4.6 Da Isenção – Doador de Medula Óssea:
4.6.1 A candidata ou o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
a) acessar e preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição – Doador de medula óssea, conforme subitem 4.2;
b) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
c) anexar simples do Cadastro de Pessoa Física–CPF;
d) anexar comprovante que efetivamente realizou doação de células de medula óssea, de data anterior ao dia da publicação deste Edital. O comprovante deverá ser emitido pela Rede Hemosul-MS (Hemorrede de Mato Grosso do Sul) e constar o nome completo da candidata ou do candidato, bem como o número de seu CPF, data de cadastro, data de coleta e data da efetiva doação de medula óssea.

4.7 Da Isenção – Eleitor Convocado e Nomeado:
4.7.1 A candidata ou o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
a) acessar e preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição – Eleitor Convocado e Nomeado, conforme subitem 4.2;
b) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
c) anexar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física–CPF;
d) anexar cópia da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, comprovando o serviço prestado no Estado de Mato Grosso do Sul, por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
d.1) o benefício será válido por um período de 02 (dois) anos, a contar da data em que a ele fez jus.

4.8 Da Isenção – Jurado:
4.8.1 A candidata ou o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
a) acessar e preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição – Jurado, conforme subitem 4.2;
b) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
c) anexar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física–CPF;
d) anexar certidão fornecida pelas Varas do Tribunal do Júri de Mato Grosso do Sul, contendo o nome completo da candidata ou do candidato, bem como o número de seu CPF, comprovando a sua participação nos últimos dois anos que antecederem a inscrição do concurso.

4.9 A candidata ou o candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, Pessoa com Deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização das provas deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado por meio do link **Envio de Laudo Médico e Documentos (candidata ou candidato PcD e/ou condição especial para a prova)**, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, conforme o subitem 7.4 deste Edital.
4.10 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade da candidata ou do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
4.11 Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão fornecidas cópias dos mesmos.
4.12 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade da candidata ou do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
4.13 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.
4.14 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **15/09/2023,** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
4.14.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos, para o cargo 410 – Analista de Defensoria – Gestão de Recursos Humanos, será divulgada até a data provável de **25/10/2023,** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
4.15 A candidata ou o candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br **no período da 0h00min do dia 18/09/2023 às 23h59min do dia 19/09/2023,** observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link "Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição".
4.15.1 A candidata ou o candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida, para o cargo 410 – Analista de Defensoria – Gestão de Recursos Humanos, poderá interpor recurso através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br **no período da 0h00min do dia 26/10/2023 às 23h59min do dia 27/10/2023,** observado

horário oficial de Brasília/DF, por meio do link “Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”.

4.16 As respostas aos recursos interpostos contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que por ventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **27/09/2023** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

4.16.1 As respostas aos recursos interpostos contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, para o cargo 410 – Analista de Defensoria – Gestão de Recursos Humanos, que por ventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **31/10/2023** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

4.16.1 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, a candidata ou o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, **até as 15h00min do dia 06/11/2023**, observando o horário oficial de Brasília/DF, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.

4.16.2 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

4.17 A candidata ou o candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.2.

4.18 As candidatas ou os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto AOCP, www.institutoaocp.org.br a partir do dia 13/09/2023.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pela candidata ou pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital que rege e regulamenta o concurso.

5.2 As inscrições para o Concurso Público da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das 09h00min do dia 01/09/2023 às 15h00min do dia 06/11/2023, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br**.**

5.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, a candidata ou o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:

a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, e submeter-se às normas expressas neste Edital;

b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na tabela 2.3 até a data estabelecida no subitem 5.8 deste Edital.

5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido a candidata ou ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

5.6 A candidata ou o candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto AOCP, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

5.6.1 A candidata ou o candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do Concurso Público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital.

5.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de uma mesma candidata ou candidato para o mesmo período de realização das provas, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outra candidata ou candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.

5.7 É de exclusiva responsabilidade da candidata ou do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação da candidata ou do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse, o mesmo será exonerado do cargo pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso a candidata ou o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico** www.institutoaocp.org.br**, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 06 de novembro de 2023, atentando para as regras do meio de pagamento utilizado. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**

5.8.1 É de responsabilidade da candidata ou do candidato que acesse o link citado no subitem 5.8, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o mesmo irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.

5.9 O Instituto AOCP, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.**

5.9.1 A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul e o Instituto AOCP não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, transferência bancária ou via PIX, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.10 **Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, na data provável do período da 0h00min do dia 13/11/2023 às 23h59min do dia 14/11/2023, observado o horário oficial de Brasília/DF.**

6. DAS REGRAS GERAIS DO PROGRAMA DE RESERVA DE VAGAS

6.1 Como medida de promoção da igualdade de oportunidades no mercado de trabalho, reservar-se-á, do total de vagas oferecidas no Concurso Público, os percentuais de 5% (cinco por cento) às pessoas com deficiência, 30% (trinta por cento) às pessoas negras e 5% (cinco por cento) às pessoas indígenas.

6.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, negras e indígenas, 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).

6.3 A proporcionalidade de que trata o Programa de Reserva de Vagas será processada no momento das nomeações, levando-se em conta o número de pessoas aprovadas para cada cargo individualmente considerado e a quantidade de nomeações realizadas para o referido cargo, observando-se que:

a) As candidatas e candidatos com deficiência e candidatas e candidatos indígenas aprovados serão convocados para a 10ª (décima) ou 11ª (décima primeira nomeação) e, a partir daí, a cada intervalo de 20 (vinte) ou 21 nomeações, ou seja, 30ª (trigésima) ou 31ª (trigésima primeira), 50ª (quinquagésima) ou 51ª (quinquagésima primeira), 70ª (septuagésima) ou 71ª (septuagésima primeira), e assim sucessivamente, observado o que disposto nos itens abaixo:

a.1) - A primeira nomeação em cada dupla acima referida recairá sobre quem tiver a maior nota geral dentre as duas listas (candidatos com deficiência e candidatos indígenas), sendo que a segunda, obrigatoriamente, recairá sobre quem melhor figurar na outra Lista (candidatos com deficiência e candidatos indígenas).

a.2) - Em cada dupla de nomeação, se a pessoa sobre quem recaiu a primeira delas desistir do concurso ou pedir final de fila, repetir-se-á o critério da alínea 'a.1' para definir novamente a ordem das nomeações.

a.3) - Em cada dupla de nomeação, se a pessoa sobre quem recaiu a segunda delas desistir do concurso ou pedir final de fila, a nova nomeação deverá ser feita levando em consideração as pessoas remanescentes na Lista onde surgiu tal evento.

a.4) - Esgotando-se quaisquer das Listas, as nomeações serão feitas com base na Lista Geral (ampla concorrência).

b) As candidatas e candidatos negros aprovados serão convocados para a 2ª (segunda) nomeação e, a partir daí, a cada intervalo de 3 (três) ou 4 (quatro) nomeações, de acordo com a fração disposta no item 6.2, ou seja, 5ª (quinta), 9ª (nona), 12ª (décima segunda), 15ª (décima quinta), 19ª (décima nona), 22ª (vigésima segunda) e assim sucessivamente;

6.4 A concorrência às vagas reservadas para pessoas deficientes, negras e indígenas pelo sistema de cotas é facultativa e, sendo essa a opção do candidato, deve ser declarada no momento da inscrição preliminar, ficando vedada opção posterior, após o requerimento da inscrição, e, neste caso, ficará o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do Concurso.

6.5 A fim de garantir a plena inclusão dos candidatos cotistas, e ressalvadas as regras específicas já mencionadas nos itens anteriores, em especial o item 6.3, em caso de o candidato aprovado pelo sistema de cotas desistir de sua nomeação ou pedir final de fila, a vaga em questão será preenchida por outro candidato aprovado na mesma condição, respeitada a ordem de classificação da lista específica, e, se não houver mais candidatos cotistas aprovados na lista específica, a vaga será, então, preenchida pelos candidatos de ampla concorrência.

6.6 A candidata ou candidatos negro ou indígena que também seja pessoa com deficiência poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas e, caso seja aprovado, constará das duas listas específicas e será chamado para ocupar a primeira vaga reservada que surgir, em conformidade com o sistema de convocação alternada e proporcional.

6.7 A política de reserva de vagas e sua respectiva fração de reserva será para cada cargo individualmente considerado.

6.8 Fica dispensada a observância da regra de cotas à candidata ou candidato cuja classificação na lista geral for mais benéfica para seu ingresso no serviço público.

6.9 Ao final de cada etapa, será publicada a relação das candidatas e candidatos aprovados, em listas separadas, ou seja: ampla concorrência; candidatos com deficiência; candidatos negros; e candidatos indígenas

7. DA INSCRIÇÃO E DA RESERVA DE VAGA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

7.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei Estadual nº 1.102/1990, da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, e promulgado pelo Decreto Federal nº 6.949/2009, do Estatuto da Pessoa com Deficiência, instituído pela Lei Federal nº 13.146/2015 e o Decreto Estadual nº 10.015/2000, que trata da Política de inclusão da Pessoa Portadora de Deficiência, que tratam do Programa de Reserva de Vagas, como medida de

promoção da igualdade de oportunidades no mercado de trabalho e Decreto Estadual nº 15.788/2021. Acrescente-se, ainda a Lei Federal nº 7.853/89, o art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, o § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

7.1.1 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada através de perícia médica preliminar, perdendo a candidata ou o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

7.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

7.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir, nos termos da Lei Federal nº 14.126/2021:

I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;
b) cuidado pessoal;
c) habilidades sociais;
d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
e) saúde e segurança;
f) habilidades acadêmicas;
g) lazer e
h) trabalho;

V – deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI – A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

7.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, a candidata ou o candidato deverá:

7.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

7.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 7.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 9.4 deste Edital;

7.4.2.1 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da candidata ou candidato, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome da candidata ou do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. **A candidata ou o candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

7.4.2.2 no caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 7.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Concurso Público.

7.4.2.3 no caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 7.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Concurso Público.

7.4.2.4 Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

7.5 A candidata ou o candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item não será considerado como deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, a candidata ou o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

7.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 7.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando a candidata ou o candidato à ampla concorrência.

7.7 O deferimento das inscrições das candidatas ou dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, a partir da data provável de **10/11/2023.**

7.7.1 A candidata ou o candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá interpor recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, **na data provável do período da 0h00min do dia 13/11/2023 às 23h59min do dia 14/11/2023,** observado horário oficial de Brasília/DF.

7.8 A candidata ou o candidato inscrito como pessoa com deficiência e aprovado nas etapas do Concurso Público

será convocado para perícia médica preliminar, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, bem como avaliar, preliminarmente, a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado e a deficiência constatada, nos termos do art. 44 do referido decreto.

7.8.1 As candidatas ou os candidatos deverão comparecer à perícia médica com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, conforme subitens 7.4.2.1, 7.4.2.2 e 7.4.2.3 com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso, e de exames complementares específicos que comprovem a deficiência, se existentes.

7.8.2 O local, a data e o horário da realização da perícia serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da Perícia Médica para PcD, podendo conter normas e informações complementares pertinentes, disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br**.**

7.9 Não haverá segunda chamada para a perícia indicada no subitem 7.8, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da pessoa com deficiência à avaliação.

7.9.1 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

7.10 Se a deficiência da candidata ou do candidato não se enquadrar na previsão da Legislação supracitada no subitem 7.3, ele será classificado em igualdade de condições com os demais da ampla concorrência.

7.11 A candidata ou o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se confirme na perícia médica será eliminado da lista de pessoa com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral.

7.12 A candidata ou o candidato inscrito como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica preliminar em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado do concurso.

7.13 Quanto ao resultado da perícia médica, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 17 deste Edital.

7.14 Após a posse da candidata ou do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

7.15 Será desligada do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

7.16 Não havendo candidatas ou candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

8. DA RESERVA DE VAGAS ÀS CANDIDATAS E AOS CANDIDATOS NEGROS E INDÍGENAS

8.1 Conforme previsto no art. 50, § 3º da Lei Complementar Estadual n. 111/2005, Lei Complementar nº 198/2014, Lei nº 4.900/2016 e Decreto nº 15.788/2021, serão reservadas 30% (trinta por cento) das vagas dos cargos elencados na Tabela 2.1 deste Edital, durante validade do Concurso Público, às candidatas ou candidatos que se autodeclararem negros, e 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos elencados na Tabela 2.1 deste Edital, durante validade do Concurso Público, às candidatas ou candidatos que se autodeclararem indígenas.

8.2 A candidata ou o candidato negro e indígena participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

8.3 Para concorrer às vagas reservadas, a candidata ou o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar negro ou indígena, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

8.3.1 É de exclusiva responsabilidade da candidata ou do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras ou pessoas indígenas.

8.3.2 **A candidata ou o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.**

8.3.2.1 Será eliminado do concurso público a candidata ou o candidato que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990, de 2014.

8.3.3 Será facultado a candidata ou ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo o mesmo requerer a alteração por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato através do e-mail de atendimento candidato@institutoaocp.org.br, até a data de **06/11/2023**, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e Número de Inscrição.

8.4 A candidata ou o candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida, concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas às candidatas ou aos candidatos negros, que se declararam pretos ou pardos, ou indígenas.

8.4.1 As candidatas ou os candidatos negros ou indígenas concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, conforme o disposto no item 7 deste Edital.

8.4.2 Em atendimento ao previsto na Lei nº 12.990/2014, as candidatas ou os candidatos negros e indígenas, aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

8.5 As candidatas ou os candidatos inscritos como negros, aprovados neste Concurso Público, serão convocados pelo Instituto AOCP, anteriormente à homologação do resultado final do concurso, para o comparecimento presencial para ao procedimento de heteroidentificação, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei nº 12.990/2014. O documento da autodeclaração como pessoa preta ou parda, em conformidade com a Lei nº 12.990/2014, será fornecido pelo Instituto AOCP.

8.5.1 Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatas ou candidatos equivalentes a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital ou dez candidatas ou candidatos, o que for maior, podendo ser convocados em número superior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.

8.5.2 Somente será convocado para realizar o procedimento de heteroidentificação a candidata ou o candidato inscrito como negro que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 11.4 e estiver classificado na prova objetiva até o limite máximo previsto no subitem 8.5.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

8.5.3 Todas as candidatas ou os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, até o limite máximo previsto no subitem 8.5.1, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação.

8.5.4 As candidatas ou candidatos inscritos como negros, não classificados do limite máximo previsto no subitem 8.5.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 11.4, não serão convocados para o procedimento de heteroidentificação e estarão automaticamente eliminados do concurso.

8.5.5 Para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para o procedimento de heteroidentificação**,** a candidata ou o candidato inscrito como negro deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 11.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

8.5.6 O Instituto AOCP constituirá uma Banca examinadora para o procedimento de heteroidentificação com requisitos habilitantes, que será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração da candidata ou do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.

8.6 A eliminação de candidata ou candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatas ou candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

8.7 **O procedimento de heteroidentificação será realizado na cidade de Campo Grande, estado de Mato Grosso do Sul. O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial ao procedimento de heteroidentificação, será publicado oportunamente no endereço eletrônico** www.institutoaocp.org.br**, podendo conter normas e informações complementares pertinentes.**

8.7.1 Não haverá segunda chamada para o procedimento de heteroidentificação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da candidata ou do candidato ao procedimento de heteroidentificação.

8.7.2 O não comparecimento ou a reprovação no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

8.8 A avaliação da Comissão quanto à condição de pessoa negra considerará os seguintes aspectos:
a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;
b) autodeclaração assinada pela candidata ou candidato no momento do procedimento de heteroidentificação, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;
c) fenótipo apresentado pela candidata ou candidato e filmagem feita pela equipe do Instituto AOCP, para fins de registro de avaliação e para uso da comissão de heteroidentificação.
d) as formas e os critérios do procedimento de heteroidentificação considerarão, presencialmente, tão somente os aspectos fenotípicos das candidatas ou dos candidatos.

8.8.1 A candidata ou candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa preta ou parda quando:
a) não cumprir os requisitos indicados no subitem 8.8;
b) negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 8.8, no momento solicitado pela comissão de heteroidentificação e/ou pelo Instituto AOCP;
c) não for considerado negro pela maioria dos integrantes da comissão avaliadora;
d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;
e) prestar declaração falsa.

8.9 O procedimento de avaliação especial em relação às pessoas indígenas, será realizado eletronicamente.

8.9.1 A candidata ou o candidato que se autodeclarar indígena, aprovado neste Concurso Público, será convocado pelo Instituto AOCP, anteriormente à homologação do resultado final do concurso, para apresentação de cópia de ao menos um dos seguintes documentos, alternativamente, todos devidamente digitalizados em formato PDF, os quais deverão ser apresentados em formato original, perante a Comissão de Avaliação, caso se faça necessário:
a) Registro Administrativo de Nascimento de Indígenas (RANI), previsto no art. 13 do Estatuto do Índio, Lei Federal n º 6.001, de 19 de dezembro de 1973, e regulamentado pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI), por meio da Portaria n º 003/PRES, de 14 de janeiro de 2002;
b) Registro Administrativo de Casamento de Índio;
c) Certidão de Registro Civil de Nascimento ou Casamento com identificação étnica;
d) Carteira de Identidade (RG) com identificação étnica;
e) Declaração assinada por 3 (três) lideranças indígenas reconhecidas em sua comunidade, que ateste seu pertencimento étnico, com cópia de documento oficial de cada liderança.

8.9.2 O Edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, **podendo conter normas e informações complementares pertinentes.**

8.10 O deferimento das inscrições das candidatas ou dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros e indígenas estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir da data provável de **10/11/2023**. A candidata ou o candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, **no período da 0h00min do dia 13/11/2023 às 23h59min do dia 14/11/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF.

8.11 Quanto ao não enquadramento da candidata ou do candidato na reserva de vaga, conforme procedimento de

heteroidentificação e/ou avaliação especial, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 17 deste Edital.

8.12 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital.

8.13 Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pela candidata ou pelo candidato.

8.14 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

8.15 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação e da avaliação especial constarão de edital específico de convocação para essa fase.

9. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, DO NOME SOCIAL E DA CANDIDATA LACTANTE

9.1 Da solicitação de condição especial para a realização das Provas:

9.1.1 A candidata ou o candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal n° 9.508/2018.

9.1.2 As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal ledor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização das provas (somente para as candidatas ou os candidatos com deficiência). A candidata ou o candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, no prazo estabelecido no subitem 9.4 deste Edital.

9.1.3 Para solicitar condição especial, a candidata ou o candidato deverá:

9.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

9.1.3.1.1 caso a candidata ou o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos ao critério e o prazo previstos no subitem 9.4. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 9.4;

9.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 9.4 deste Edital;

9.1.3.2.1 **o laudo médico** deverá estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso da candidata ou do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da candidata ou o candidato, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores ao último dia de inscrição. **A candidata ou o candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

9.2 Do Uso de Nome Social:

9.2.1 A pessoa que se identifica como pertencente ao grupo LGBTQIAPN+ e desejar atendimento pelo Nome Social, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição solicitando o atendimento pelo Nome Social. Deverá anexar cópia simples do documento oficial de identidade, obedecidos ao critério e o prazo previstos no subitem 9.4. A pessoa nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu Nome Social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público. Conforme as disposições do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016 e Decreto Estadual 13.684, de 12 de julho de 2013.

9.2.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto AOCP e a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

9.2.3 Para realização das etapas presenciais, será obrigatória a apresentação de documento oficial com foto, conforme subitem 12.5.1.

9.3 Da candidata lactante:

9.3.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá:

9.3.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;

9.3.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente de até 6 meses de idade (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 9.4 deste Edital.

9.3.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar as provas na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local. Em hipótese alguma será permitida a entrada do lactente ou do acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.

9.3.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 16 deste Edital, durante a realização das provas do certame.

9.3.4 A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, durante trinta minutos, por filho, sendo o tempo dispendido para amamentação compensado, durante a realização da prova, em igual período. Eventuais períodos que extrapolem o disposto no presente não será compensado no tempo de prova.

9.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens **4.9, 7.4.2, 9.1.2, 9.1.3.1.1, 9.1.3.2, 9.2 e 9.3.1.2 deste Edital deverão ser enviados, no período das 09h00min do dia 01/09/2023 às 23h59min do dia 06/11/2023, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio de Laudo Médico e Documentos (candidato ou candidato PcD e/ou condição especial para prova), disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.**

9.4.1 A candidata ou o candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF,** deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de condição especial.

9.5 O envio dessa solicitação não garante a candidata ou ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto AOCP, após criteriosa análise, obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

9.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 9.4, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

9.6.1 O Instituto AOCP não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

9.7 O Instituto AOCP não se responsabiliza por documentação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

9.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível as candidatas ou aos candidatos no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, a partir da data provável de **10/11/2023**.

9.8.1 A candidata ou o candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, **na data provável do período da 0h00min do dia 13/11/2023 às 23h59min do dia 14/11/2023, observado horário oficial de Brasília/DF.**

10. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

10.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br na data provável de **10/11/2023**.

10.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem das candidatas ou dos candidatos inscritos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidata ou candidato negro, às vagas para candidata ou candidato indígena, às vagas para pessoa com deficiência e das candidatas ou candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas.

10.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br **na data provável do período da 0h00min do dia 13/11/2023 às 23h59min do dia 14/11/2023,** observado o horário oficial de Brasília/DF.

10.4 O Instituto AOCP, quando for o caso, submeterá os recursos à Banca Examinadora do Instituto AOCP e à Comissão Especial de Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

11. DAS FASES DO CONCURSO

11.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 11.1

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
201 ao 203 Agente de Serviços Gerais	1ª	Objetiva	Bloco 1: Língua Portuguesa	10	1.0	10	Eliminatório e Classificatório
			Bloco 2: Matemática	10	1.0	10	
			Bloco 3: Noções Básicas de Informática	10	0.5	5	
			Bloco 4: Atualidades	10	1.0	10	
			Bloco 5: Legislação Institucional da Defensoria Pública e Legislação Aplicável ao Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul.	10	2.0	20	
			Bloco 6: Conhecimento Específico	30	1.5	45	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**80**	----------	**100**	----------
	2ª	Títulos	De acordo com o item 14	----------	----------	10	Classificatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**110**	----------

TABELA 11.2

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
301.1 ao 303 Técnico de Defensoria	1ª	Objetiva	Bloco 1: Língua Portuguesa	10	1.0	10	Eliminatório e Classificatório
			Bloco 2: Matemática	10	1.0	10	
			Bloco 3: Noções Básicas de Informática	10	0.5	5	
			Bloco 4: Atualidades	10	1.0	10	
			Bloco 5: Direito Administrativo, Direito Constitucional, Legislação Institucional da Defensoria Pública e Legislação Aplicável ao Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul	10	2.0	20	
			Bloco 6: Conhecimento Específico	30	1.5	45	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**80**	----------	**100**	----------
	2ª	Títulos	De acordo com o item 14	----------	----------	10	Classificatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**110**	----------

TABELA 11.3

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
401 ao 417 Analista de Defensoria	1ª	Objetiva	Bloco 1: Língua Portuguesa	10	1.0	10	Eliminatório e Classificatório
			Bloco 2: Matemática	10	1.0	10	
			Bloco 3: Noções Básicas de Informática	10	0.5	5	
			Bloco 4: Direito Administrativo, Direito Constitucional, Princípios e Legislação Institucionais da Defensoria Pública	20	1.5	30	
			Bloco 5: Conhecimento Específico	30	1.5	45	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**80**	----------	**100**	----------
	2ª	Títulos	De acordo com o item 14	----------	----------	10	Classificatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**110**	----------

11.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.

11.3 A Prova Objetiva será composta de **80 (oitenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas 11.1, 11.2 e 11.3. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

11.4 A candidata ou o candidato deverá obter, no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos em cada uma das Áreas de Conhecimento da Prova Objetiva, e, cumulativamente, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva para não ser eliminado do concurso público.

12. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

12.1 **A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul,** podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

12.1.1 O Instituto AOCP poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação das provas, alocando ou remanejando candidatas ou candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

12.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **07 de janeiro de 2024,** em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, podendo conter normas e informações complementares pertinentes, e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DA CANDIDATA OU DO CANDIDATO**.

12.2.1 O horário de início das provas serão os mesmos, ainda que realizada em diferentes locais.

12.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

12.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DA CANDIDATA OU DO CANDIDATO,** com horário e local das provas, deverá ser emitido no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br **a partir da data provável de 28 de dezembro de 2023**.

12.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva da candidata ou do candidato, a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

12.4 O local de realização da Prova Objetiva, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido da candidata ou do candidato.

12.5 A candidata ou o candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 1 (uma) hora,** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta**, **seu documento oficial (impresso) de identificação com foto** e o Cartão de Informação da Candidata ou do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

12.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, carteira de reservista com foto ou certificado de dispensa com foto, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto.

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

12.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line ou off-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

12.5.3.1 Não será permitido à candidata ou ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos. (Não se ignora a ampla validade dos documentos de identificação na forma digital, mas o simples fato do celular não poder ser utilizado nas dependências do local de realização das provas, afasta a possibilidade de apresentá-lo através do meio eletrônico).

12.5.3.2 Da mesma forma, a utilização do documento digital com o QR-CODE impresso, ou documento digital impresso não será permitida pelo fato do fiscal ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a autenticidade do mesmo, sendo este um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pelo Instituto AOCP.

12.6 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando a candidata ou o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

12.7 Após a abertura do pacote de provas, a candidata ou o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

12.8 Em hipótese alguma será permitido a candidata ou ao candidato:

12.8.1 prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

12.8.2 realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

12.8.3 ingressar no local de realização das provas após o fechamento do portão de acesso;

12.8.4 realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

12.8.5 comunicar-se com outras candidatas ou candidatos durante a realização das provas;

12.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 16 deste Edital;

12.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 16 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de provas, por parte da candidata ou do candidato, cabendo ao Instituto AOCP a aplicação da penalidade devida.

12.9 O Instituto AOCP recomenda que a candidata ou o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16.1.4 e 16.1.5 deste Edital. Caso seja necessário portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCP e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

12.9.1 Os envelopes deverão permanecer lacrados, sujeitos a vistoria a qualquer momento, podendo ocorrer a eliminação da candidata ou do candidato em caso de identificação de abertura ou violação do envelope dentro do ambiente de prova.

12.9.2 Será permitido à candidata ou ao candidato beber água e alimentar-se durante a realização da prova, desde que estejam acondicionados em recipientes transparentes e sem rótulos.

12.10 O Instituto AOCP não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes às candidatas ou aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

12.11 Não será permitida entrada de candidata ou candidato no local de realização das provas portando armas. O Instituto AOCP não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma.

12.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas, salvo o previsto no subitem 9.3.2 deste Edital.

12.13 O Instituto AOCP poderá, a seu critério, coletar impressões digitais, bem como utilizar detectores de metais.

12.14 Ao terminar a Prova Objetiva, a candidata ou o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

12.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas ou da Folha da Versão Definitiva por erro da candidata ou do candidato.

12.15.1 A candidata ou o candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de sua inteira responsabilidade, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

12.15.2 A candidata ou o candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.

12.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade da candidata ou do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

12.15.4 A candidata ou o candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

12.16 Após identificado e acomodado na sala, a candidata ou o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que a candidata ou o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais das provas, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

12.17 A candidata ou o candidato poderá entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.

12.18 As três últimas candidatas ou candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas da sala.

12.19 A candidata ou o candidato somente poderá levar consigo o Caderno de Questões no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas, conforme subitem 12.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva, devidamente preenchidas e assinadas.

12.20 A aplicação da Prova Objetiva terá a **duração de 4 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidata ou candidato da sala, exceto nas hipóteses de candidata lactante, nos termos do item 9.3.4 do presente Edital.

12.21 O espelho da Folha de Respostas da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico do Instituto AOCP www.institutoaocp.org.br na mesma data da divulgação do resultado das provas, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.

12.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 11 deste Edital.

12.23 **Condições de Biossegurança em virtude da Pandemia do COVID-19:**

12.23.1 Referente as condições de Biossegurança serão aplicadas as normas/decretos do Estado vigente a época da aplicação da prova.

13. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados na data provável de 1 (um) dia após a aplicação das provas, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

13.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

14. DA PROVA DE TÍTULOS

14.1 A Prova de Títulos, de **caráter classificatório**, será realizada para todos os cargos.

14.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame a candidata ou o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 11.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

14.2 A relação das candidatas e dos candidatos habilitados, as datas, os períodos de preenchimento do Formulário de Cadastro de Títulos e de envio dos documentos, serão divulgados oportunamente no Edital de convocação, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br**, podendo conter normas e informações complementares pertinentes.**

14.2.1 Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto na Tabela 14.1 deste Edital. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por uma mesma candidata ou candidato, para o mesmo cargo, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.

14.2.2 É de exclusiva responsabilidade da candidata ou do candidato o cadastramento dos títulos no endereço eletrônico do Instituto AOCP, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.

14.3 **As candidatas ou candidatos habilitados e interessados em participar da Prova de Títulos deverão:**

a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br;

b) após completado o preenchimento, gravar o cadastro dos títulos, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:

b.1) os documentos comprobatórios de Títulos deverão ser enviados por meio do link **Envio dos documentos**

comprobatórios de Títulos, a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, **em arquivo salvo no formato PDF,** com o tamanho máximo total de 20MB;

14.3.1 A candidata ou o candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF,** deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.

14.4 A candidata ou o candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.

14.5 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

14.6 É de inteira responsabilidade da candidata ou do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.

14.7 Não serão considerados e analisados os documentos e títulos que não pertencem a candidata ou ao candidato.

14.8 Em hipótese alguma serão recebidos arquivos de títulos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital e no edital de convocação para a Prova de Títulos.

14.9 **Não serão avaliados os documentos:**

a) enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;

b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;

c) cuja fotocópia esteja ilegível;

d) sem data de expedição;

e) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;

14.10 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

14.11 Não será admitido, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.

14.12 Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos anexados.

14.13 A divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos será publicada em edital, por meio do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

14.14 A Prova de Títulos será avaliada em uma escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, ainda que a soma dos pontos dos títulos e comprovantes apresentados seja superior a este valor. Conforme disposto na Tabela abaixo:

TABELA 14.1

PROVA DE TÍTULOS		
Item	**Descrição**	**Pontuação Máxima**
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível **doutorado (título de doutor)**, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar, (limitado a 1 título).	4
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível **mestrado (título de mestre)**, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar, (limitado a 1 título).	3
C	Certificado ou declaração de conclusão de curso de **pós-graduação, em nível de especialização lato sensu**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado de histórico escolar, (limitado a 1 título).	3
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		**10**

14.15 Não serão aferidos quaisquer títulos ou documentos diferentes dos estabelecidos na Tabela 14.1.

14.16 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** em cópia autenticada, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

14.17 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

14.18 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.

14.19 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a candidata ou o candidato que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:

a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do concurso público, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;

b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da posse para o cargo;
c) à declaração de nulidade do ato da posse, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

14.20 A Comissão Organizadora analisará os documentos comprobatórios dos títulos, publicando lista com a pontuação deferida a cada candidata ou candidato.

14.21 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, a candidata ou o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

14.22 Quanto ao resultado da Prova de Títulos caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

15.1 Será considerado aprovado no Concurso Público a candidata ou o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

15.1.1 As candidatas ou os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

15.2 Para todos os cargos**,** a Nota Final das candidatas ou candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na Prova Objetiva e na Prova de Títulos.

15.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, a candidata ou o candidato que:
a) tiver maior idade, dentre as candidatas ou candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
b) obtiver a maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
c) obtiver a maior pontuação na Prova de Títulos;
d) obtiver a maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
e) obtiver a maior pontuação na prova objetiva de Matemática;
f) obtiver a maior pontuação na prova objetiva de Noções Básicas de Informática;
g) obtiver a maior pontuação na prova objetiva de Atualidades (quando houver);
h) obtiver a maior pontuação na prova objetiva de Legislação Institucional da Defensoria Pública e Legislação Aplicável ao Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul. (quando houver);
i) obtiver a maior pontuação na prova objetiva de Direito Administrativo, Direito Constitucional, Princípios e Legislação Institucionais da Defensoria Pública (quando houver);
j) tiver exercido a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, com a redação dada pela Lei nº 11.689/2008;
h) persistindo o empate, terá preferência a candidata ou o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

15.3.1 No caso de empate, as candidatas ou candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "g" do subitem 15.3, serão convocados, antes do resultado final no concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

15.3.1.1 Para as candidatas ou os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento, que não apresentarem a imagem legível do documento, ou que nele não conste a hora do nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

15.3.2 As candidatas ou os candidatos a que se refere a alínea "g" do subitem 15.3, serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

15.3.2.1 Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

15.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 4 (quatro) listagens, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, a saber:
a) Lista da ampla concorrência, contendo a classificação de todos as candidatas e os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência e negros, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva das candidatas e dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
c) Lista de Pessoas Negras, contendo a classificação exclusiva das candidatas e dos candidatos habilitados inscritos como pessoa negra, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
d) Lista de Pessoas Indígenas, contendo a classificação exclusiva das candidatas e dos candidatos habilitados inscritos como pessoa indígena, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

15.5 A candidata ou o candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

16. DA ELIMINAÇÃO

16.1 **Será eliminado do Concurso Público a candidata ou o candidato que:**

16.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no

horário determinado para o seu início;

16.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 12.5.1, ou 12.5.2, deste Edital e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;

16.1.3 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outra candidata ou candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

16.1.4 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;

16.1.5 tenha qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, *smartwatches*, ou relógio de qualquer espécie, *wearable tech* (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

16.1.6 realizar qualquer tipo de registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após a entrada na sala de prova;

16.1.7 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

16.1.8 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com as demais candidatas ou candidatos;

16.1.9 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

16.1.10 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, e/ou para quaisquer atividades que não as permitidas pela equipe de aplicação de provas;

16.1.11 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas da Prova Objetiva;

16.1.12 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas da Prova Objetiva;

16.1.13 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

16.1.14 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;

16.1.15 for surpreendido portando qualquer tipo de arma;

16.1.16 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

16.1.17 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 12.19;

16.1.18 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

16.1.19 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

16.2 **Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter a candidata ou o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

17. DOS RECURSOS

17.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto AOCP, no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

17.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

17.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência e/ou negra.

17.1.3 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;

17.1.4 contra o resultado da Prova Objetiva;

17.1.5 contra o resultado da Prova de Títulos;

17.1.6 contra o resultado da Perícia Médica para PcD – pessoa com deficiência;

17.1.7 contra o resultado do Procedimento de Heteroidentificação e /ou Avaliação Especial;

17.1.8 contra a Nota Final e a Classificação das candidatas e dos candidatos.

17.2 **É de exclusiva responsabilidade da candidata e do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico** www.institutoaocp.org.br**, sob pena de perda do prazo recursal**.

17.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 17.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

17.4.1 É responsabilidade da candidata e do candidato, ao acessar o sistema, interpor seu recurso no ambiente específico de cada questão, não sendo analisados recursos que estiverem fora do ambiente da questão a que se refere. Portanto recursos protocolados incorretamente não serão analisados.

17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

17.6 Admitir-se-á um único recurso por candidata ou candidato para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.

17.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidata ou candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

17.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

17.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

17.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos as candidatas ou candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

17.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pela candidata ou candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar desclassificação da candidata ou do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

17.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

17.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todas as candidatas ou candidatos.

17.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis a candidata ou ao candidato.

17.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

17.16 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais as candidatas ou candidatos.

17.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelas candidatas ou candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br do Instituto AOCP por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

17.17 A Banca Examinadora do Instituto AOCP, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

18.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela **Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul** e publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul e no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br em 4 (quatro) listas, em ordem classificatória, com pontuação: a primeira lista conterá a classificação de todas as candidatas e candidatos (ampla concorrência), respeitados as funções para os quais se inscreveram, incluindo aqueles inscritos como pessoas com deficiência inscritos às vagas reservadas aos negros e indígenas, que tenham obtido classificação na ampla concorrência, conforme parâmetros da Lei Federal nº 12.990/2014; a segunda lista conterá especificamente a classificação das candidatas e dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, respeitados as funções para os quais se inscreveram; a terceira lista conterá especificamente a classificação das candidatas e dos candidatos inscritos às vagas reservadas aos negros, respeitados as funções para os quais se inscreveram e a quarta lista conterá especificamente a classificação das candidatas e dos candidatos inscritos às vagas reservadas aos indígenas, respeitados as funções para os quais se inscreveram.

19. DA CONVOCAÇÃO PARA A POSSE

19.1 A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul e no endereço eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, www.defensoria.ms.def.br,, sendo de inteira responsabilidade da candidata ou do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

19.2 A candidata ou o candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

19.3 A posse no cargo dependerá de prévia avaliação médica oficial do DPEMS. A candidata ou o candidato convocado somente será empossado ser for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

19.4 Para investidura no cargo a candidata ou o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital e na legislação vigente, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) cópia de documento oficial de identificação com foto (RG);
b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
c) cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;
e) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
g) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, quando couber;
h) cópias do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, exigido para provimento do cargo, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscreveu;
i) documentos listados no item 3 do presente edital;
j) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
k) declaração de não acumulo de outro cargo público;
l) demais documentos que a Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul – DPEMS julgar necessários, posteriormente informados.

19.5 A candidata ou o candidato, após a nomeação, deverá comparecer à Diretoria de Recursos Humanos da Defensoria Pública, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original, juntamente com os documentos citados no item 3 e subitem 19.4.

20. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – LEI FEDERAL Nº 13.709/2018

20.1 O Instituto AOCP declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais da candidata ou do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018:

a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em empregos públicos, dependem de aprovação em Concurso Público;

b) execução de contrato entre a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul e o Instituto AOCP para os fins de condução do certame;

c) legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;

d) a depender do caso, o consentimento, o qual virá de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, concedendo sempre a opção do não consentimento e tratamento daquele dado em específico.

20.1.1 O Instituto AOCP declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica para a aplicação e execução do certame, sendo que nos demais casos, figura tão somente como operadora de dados da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, a quem os dados são repassados e quem define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.

20.2 Campos presentes no formulário de inscrição:

a) CPF / Nome Completo / Nome Social / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / E-mail / Telefone / Celular / Como tomou conhecimento deste concurso? / CEP / Nome da Rua / Número / Complemento / Bairro / / Cidade / Estado / Cargo / Deseja solicitar isenção da taxa de inscrição? / Deseja concorrer às vagas destinadas a candidatos PCDs? / Deseja concorrer às vagas destinadas a candidatos Negros? / Deseja concorrer às vagas destinadas a candidatos Indígenas?/ Condições especiais para execução da prova? / Necessita de Tempo adicional? / Condição especial extra para a execução da prova? / Senha.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul e no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

21.1.1 É de inteira responsabilidade da candidata ou do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto AOCP www.institutoaocp.org.br.

21.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos da candidata ou do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora a candidata ou o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

21.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos as candidatas e candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

21.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelas candidatas ou pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do Instituto AOCP e, em caso de necessidade, da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução a candidata ou ao candidato.

21.5 A candidata ou o candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

21.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência da candidata ou do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

21.6.1 O não comparecimento da candidata ou do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.

21.7 A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul e o Instituto AOCP não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia das candidatas ou dos candidatos, para prestarem as provas e demais etapas deste Concurso Público.

21.8 O Instituto AOCP não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

21.9 A candidata ou o candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo mesmo, por meio do e-mail de atendimento candidato@institutoaocp.org.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, a candidata ou o candidato poderá entrar em contato com o Instituto AOCP através do telefone (44) 3013-4900, na Central de Relacionamento, para maiores orientações. Após a homologação do certame, a candidata ou o candidato poderá requerer a alteração junto à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, situada na Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, Parque dos Poderes Governador Pedro Pedrossian, Bloco IV, CEP 79031-310, Campo Grande/MS, ou enviar documentação para o e-mail gabinete@defensoria.ms.def.br, aos cuidados da Comissão do Concurso Público.

21.9.1 A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul e o Instituto AOCP não se responsabilizam por eventuais prejuízos as candidatas ou candidatos decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
b) endereço residencial desatualizado;
c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pela candidata ou pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

21.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

21.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público composta pela Deliberação CSDP nº 027, de 16 de junho de 2023, ouvido o Instituto AOCP.

21.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

21.12.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto AOCP, situada na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, Bairro: Zona 08, CEP: 87.050-440, Maringá/PR.

21.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande/MS, 01 de setembro de 2023.

PEDRO PAULO GASPARINI
Defensor Público-Geral do Estado

DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

instituto aocp

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (DPEMS)

ANEXO I – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DPGE Nº 002/2023
RETIFICADO (18/10/2023)

NÍVEL FUNDAMENTAL
CARGO: 201 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA
Requisitos: Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
Atribuições: 1. Auxiliar na manutenção das instalações e materiais permanentes da Instituição. 2. Requisitar/realizar serviços de manutenção para equipamentos, máquinas e instalações, informando à unidade administrativa responsável as irregularidades gerais. 3. Colaborar na organização, administração e manutenção do almoxarifado e executar serviços de controle de estoque e inscrição de bens no patrimônio. 4. Zelar pela conservação de máquinas, equipamentos e instalações, verificando e registrando o estado de uso e providenciando, quando necessário, serviços de manutenção, limpeza ou reparos. 5. Auxiliar na organização de eventos e solenidades da Defensoria Pública Estadual. 6. Auxiliar no transporte de material e serviços da copa e refeitórios da Instituição. 7. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.
CARGO: 202 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – MOTORISTA I
Requisitos: Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e CNH Categoria D.
Atribuições: 1. Executar tarefas relacionadas à condução de veículos oficiais empregados no transporte de cargas e equipamentos da Defensoria Pública Estadual. 2. Zelar pela conservação e manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene. 3. Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. 4. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo o ao local determinado para permitir sua manutenção e abastecimento. 5. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa. 6. Informar periodicamente a unidade competente acerca da manutenção preventiva e corretiva dos veículos. 7. Observar e respeitar as leis de trânsito. 8. Tratar com presteza e cortesia os usuários do veículo. 9. Comunicar, por escrito, as ocorrências registradas acerca de avarias no veículo e incidentes ou acidentes de trânsito. 10. Responsabilizar-se pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos provocados no veículo que conduzir, caso seja comprovada sua culpa. 11. Não transportar pessoas estranhas aos serviços da Defensoria Pública ou aquelas que não estiverem autorizadas previamente. 12. Emitir relatórios e outras atividades relativas à sua área de atuação, quando solicitado. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.
CARGO: 203 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – MOTORISTA II
Requisitos: Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e CNH Categoria B.
Atribuições: 1. Executar tarefas relacionadas à condução de veículos oficiais empregados no transporte de membros da Defensoria Pública Estadual, servidoras e servidores da Instituição e pessoas credenciadas ou autorizadas pela Defensoria Pública-Geral. 2. Zelar pela conservação e manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene. 3. Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. 4. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo o ao local determinado para permitir sua manutenção e abastecimento. 5. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa. 6. Informar periodicamente a unidade competente acerca da manutenção preventiva e corretiva dos veículos. 7. Observar e respeitar as leis de trânsito. 8. Tratar com presteza e cortesia as pessoas usuárias do veículo. 9. Comunicar, por escrito, as ocorrências registradas acerca de avarias no veículo e incidentes ou acidentes de trânsito. 10. Responsabilizar-se pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos provocados no veículo que conduzir, caso seja comprovada sua culpa. 11. Não transportar pessoas estranhas aos serviços da Defensoria Pública ou aquelas que não estiverem autorizadas previamente. 12. Emitir relatórios e outras atividades relativas à sua área de atuação, quando solicitado. 13. Realizar a entrega de

notificações, intimações e correspondências. 14. Realizar o transporte de documentos e processos a outros órgãos, com a respectiva protocolização, se for o caso. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

NÍVEL MÉDIO
CARGO: 301.1 AO 301.12 – TÉCNICO DE DEFENSORIA – ADMINISTRATIVA
Requisitos: Certificado de conclusão de curso de ensino médio ou Curso Técnico ou Superior equivalente, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
Atribuições: 1. Executar os serviços administrativos de classificação ou catalogação de documentos, correspondências e processos, juntada ou coleta de documentos, preenchimento de formulários, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, organização de arquivos e fichários, elaboração de minutas de cartas e outros textos, atendimento ao público, condução da rotina de processos, execução de atividades de apoio administrativo, atendendo às necessidades administrativas da Defensoria Pública Estadual. 2. Preparar os expedientes de requisição de materiais, bem como os atestados de fornecimento de serviços e entrega e recebimento dos produtos contratados. 3. Auxiliar na fiscalização da execução dos serviços prestados por terceiros na unidade da Defensoria Pública, em virtude de contratação ou convênio celebrado. 4. Auxiliar na elaboração de escala de férias, licenças, plantões, agendamento de audiências e triagens de assistidos da Defensoria Pública Estadual. 5. Efetuar a vigilância, orientação, utilização e controle de materiais de consumo disponibilizados para a execução dos serviços da Instituição, mantendo arquivados e atualizados o inventário patrimonial e o dispêndio de insumos, conforme orientações recebidas. 6. Providenciar o registro, a movimentação e a tramitação de processos relativos ao expediente administrativo da unidade ou do órgão em que atua, fazendo as devidas anotações, lavrando termos, certidões, extraindo fotocópias, elaborando cálculos de pequena complexidade e praticando demais atos correlatos. 7. Controlar a remessa e o recebimento de correspondências, malotes postais e documentos da Instituição. 8. Receber, efetuar e transferir ligações telefônicas locais ou interurbanas, anotando ou enviando recados, obtendo ou fornecendo informações de sua competência. 9. Auxiliar na manutenção das instalações e materiais permanentes da Instituição. 10. Pesquisar as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa da Instituição, preparando os expedientes de sua competência. 11. Operar equipamentos diversos, como microcomputador, processadores de textos, terminais de vídeo, fax, máquina fotocopiadora, dentre outros. 12. Auxiliar na organização de eventos e solenidades da Instituição. 13. Auxiliar no transporte de material e nos serviços de copa e refeitórios da Instituição. 14. Redigir e digitar textos oficiais, tais como certidões, atestados e relatórios, conforme solicitação da chefia imediata. 15. Elaborar relatórios periódicos dos atendimentos, gráficos, demonstrativos dos serviços executados, conforme solicitados. 16. Manter arquivo organizado de documentos e processos administrativos ligados aos atendimentos, de acordo com o critério de padronização da Instituição. 17. Manter cadastro atualizado com endereços, telefones, horários de funcionamento das unidades da Defensoria Pública e de terceirizados, bem como de órgãos que prestam serviços complementares. 18. Auxiliar na vigilância, orientação, utilização e manutenção das instalações e dos equipamentos eletrônicos da unidade. 19. Receber e autuar os recursos administrativos relacionados à assistência jurídica integral dos assistidos da Instituição. 20. Estimular o assistido a avaliar os serviços prestados pela Instituição. 21. Zelar pela distribuição de senhas para atendimento, observando as prioridades legais. 22. Executar o plano de contingência nos casos de necessidade de interrupção ou suspensão de atendimento da Instituição. 23. Providenciar os materiais e documentos necessários ao atendimento ao público, observando as condições físicas do local e zelando pela sua organização. 24. Auxiliar nas tarefas administrativas, na ausência ou impedimento de servidores classificados na área respectiva. 25. Participar de mutirões e ações sociais, auxiliando no atendimento das pessoas assistidas. 26. Realizar ligações telefônicas às partes assistidas ou o envio de mensagens via aplicativos, conforme determinação da chefia. 27. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 28. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.
CARGO: 302 – TÉCNICO DE DEFENSORIA – CONTÁBIL
Requisitos: Certificado de conclusão de curso de ensino médio e de Curso Técnico Profissionalizante ou Superior em Contabilidade, devidamente registrados e expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Registro no órgão de classe competente.
Atribuições: 1. Realizar atividades de nível intermediário, relacionados ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvam a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da Defensoria Pública Estadual. 2. Atuação nas áreas relativas à administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de auditoria, compreendendo a análise, o registro contábil de balancetes, balanços, demonstrações contábeis e quaisquer outras atribuições de natureza técnica na área contábil da Instituição. 3. Atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, material e patrimônio. 4. Organização dos processos de prestação de contas, contendo a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizadas. 5. Elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e instrução de processos. 6. Pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, emitir relatórios técnicos e informações em processos. 7. Distribuir, controlar e organizar os materiais de consumo e permanente, elaborando demonstrativos, inclusive quanto à existência e localização física dos bens, conferir cálculos diversos. 8. Proceder à reprodução,

expedição e arquivamento de documentos e correspondências. 9. Prestar informações gerais ao público dentro de sua área de competência. 10. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 303 – TÉCNICO DE DEFENSORIA – INFORMÁTICA

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de ensino médio registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação ou curso superior na área específica de atuação.

Atribuições: 1. Realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas, bem como a verificação, a preparação e a operação de equipamentos de informática, com a transferência de dados para o sistema automatizado, prestando atendimento aos usuários. 2. Executar e acompanhar, quando solicitado, a prestação de serviços de instalação de equipamentos de informática nas unidades da Defensoria Pública Estadual. 3. Auxiliar os órgãos e as unidades da Defensoria Pública Estadual em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos técnicos, na área de sua formação profissional. 4. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: 401 – ANALISTA DE DEFENSORIA – ANÁLISE DE SISTEMAS

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Análise de Sistemas, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: 1. Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros da Defensoria Pública do Estado, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de perícias, avaliações, análise de documentos, processos administrativos e judiciais, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Análise de Sistemas, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, referentes a projetos de sistemas de informação que envolvam a informática ou a utilização de recursos de informática. 2. Auditoria de projetos e sistemas de informação. 3. Exame de viabilidade técnica e financeira de projetos e sistemas de informação e seus serviços afins ou correlatos. 4. Estudar as características e os planos dos órgãos da Defensoria Pública do Estado, estabelecendo contatos com o corpo funcional, para verificar as possibilidades e a conveniência da aplicação de processamento eletrônico de informações. 5. Identificar as necessidades dos diversos setores da Defensoria Pública do Estado, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho. 6. Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e as sequências da elaboração de programas de operação. 7. Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes a sistemas informatizados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação de microcomputadores. 8. Verificar o desempenho de sistema proposto, realizando experiências práticas para assegurar se de sua eficiência. 9. Elaborar e apresentar relatórios periódicos relacionados às suas atividades e as do seu setor de trabalho. 10. Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, o teste de programa e a eliminação de erros. 11. Elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 402 – ANALISTA DE DEFENSORIA – ANTROPÓLOGO

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Antropologia, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: 1. Realizar estudos e pesquisas de povos tradicionais, conforme solicitação da Defensoria Pública-Geral. 2. Realizar visitas a povos tradicionais, elaborando pareceres, estudos sociais ou laudos técnicos para subsidiar a atuação da Defensoria Pública, seja na esfera judicial ou extrajudicial. 3. Elaborar parecer técnico em processo judicial que tenha como uma das partes pessoa indígena ou de povos tradicionais, por determinação da Defensoria Pública-Geral do Estado. 4. Participar de mutirões, ações sociais e outros eventos destinados ao atendimento de povos tradicionais. 5. Participar de palestras, encontros, conferências, cursos e outros, relativos às matérias da competência de seu cargo. 6. Compor a equipe multidisciplinar para auxiliar nas atividades das Defensorias Públicas em sua área de atuação. 7. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 8. Prestar assessoria técnica à Defensora ou Defensor Público na sua atividade fim, tais como: estudos técnicos, laudos, pareceres, dentre outros. 9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 403 – ANALISTA DE DEFENSORIA – ARQUITETURA

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Arquitetura, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições: 1. Supervisionar e controlar a entrada e a saída de materiais e equipamentos de uso comum pertinentes à manutenção predial da Defensoria Pública Estadual. 2. Supervisionar e orientar a vigência de contratos relativos à entrega de obras, projetos, serviços e material artístico e arquitetônico da Defensoria Pública Estadual. 3. Supervisionar e controlar o arquivamento de dados documentais relativos a obras, projetos, serviços e de material artístico e arquitetônico da Defensoria Pública Estadual. 4. Supervisionar e controlar a realização de projetos de arquitetura e paisagismo de prédios e instalações da Defensoria Pública Estadual. 5. Acompanhar perícias, vistorias de obras e serviços de instalações físicas da Defensoria Pública Estadual. 6. Elaborar propostas de melhorias das instalações prediais da Defensoria Pública Estadual, apresentando relatórios, pareceres e dados. 7. Acompanhar e controlar os serviços das equipes de manutenção dos prédios da Defensoria Pública Estadual. 8. Realizar vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de dados técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob forma de pareceres, laudos e relatórios na área de arquitetura, indicando a fundamentação técnica, método e parâmetros aplicados, referentes a edificações, arquitetura paisagísticas e de interiores, planejamento físico, urbano regional e seus serviços afins e correlatos. 9. Proceder ao exame e análise de laudos, periciais e outras peças, realizados por terceiros, que envolvam conhecimentos técnicos, quando solicitado pela Defensoria Pública-Geral do Estado. 10. Prestar assessoria técnica à Defensora ou Defensor Público na sua atividade fim, tais como: croquis, plantas, memoriais descritivos, estudos técnicos, laudos, pareceres, dentre outros. 11. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CARGO: 404 – ANALISTA DE DEFENSORIA – BANCO DE DADOS

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro Profissional no órgão de classe competente.

Atribuições: 1. Realizar atividades de nível superior em ciência da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnico administrativos da Defensoria Pública Estadual. 2. Implantação e manutenção dos sistemas informatizados. 3. Processamento de informações. 4. Definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações. 5. Atendimento aos usuários dos sistemas. 6. Emissão de pareceres técnicos. 7. Interagir com os principais sistemas de gerenciamento de banco de dados relacional. 8. Propor a política de uso dos ambientes de banco de dados. 9. Estabelecer regras para nomenclatura dos dados armazenados, a fim de garantir seu compartilhamento e consistência. 10. Estabelecer regras para o ciclo de vida dos dados armazenados, a fim de evitar o gigantismo do banco de dados. 11. Estabelecer as políticas de segurança para assegurar a disponibilidade do banco e evitar a perda de informações. 12. Avaliar a aquisição de SGBDs ou a atualização de versão do sistema existente. 13. Elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios. 14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 405 – ANALISTA DE DEFENSORIA – CONTADOR

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Ciências Contábeis, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições: 1. Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. 2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado. 3. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis. 4. Proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. 5. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes. 6. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição. 7. Assessorar a direção superior em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. 8. Realizar trabalhos de perícia e auditoria contábil e financeira em processos judiciais ou administrativos. 9. Elaborar demonstrativos de execução de despesa, autorização de pagamentos e emissão de empenhos, bem como preparar prestação de contas anual para remessa ao Tribunal de Contas do Estado. 10. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório das atividades da Defensoria Pública. 11. Proceder ao exame e análise de laudos, perícias e outras peças, realizados por outros órgãos, que envolvam conhecimentos técnicos, por solicitação da Defensoria Pública-Geral. 12. Realizar perícias e/ou vistorias, emitindo laudos técnicos e/ou pareceres, por solicitação da Defensoria Pública-Geral. 13. Acompanhar a realização de perícias e/ou vistorias pelos demais órgãos públicos, quando designado pela Defensoria Pública-Geral. 14. Prestar assessoria técnica à Defensora ou Defensor Público na sua atividade fim, tais

como: realizar cálculos complexos, estudos técnicos, laudos, pareceres, dentre outros. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 406 – ANALISTA DE DEFENSORIA – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro Profissional no órgão de classe competente.

Atribuições: 1. Realizar atividades de nível superior em ciência da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnico administrativos da Defensoria Pública Estadual. 2. Implantação e manutenção dos sistemas informatizados. 3. Processamento de informações. 4. Definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações. 5. Atendimento ao usuário dos sistemas. 6. Emissão de pareceres técnicos. 7. Elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios. 8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 407 – ANALISTA DE DEFENSORIA – DIREITO

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Direito ou Ciências Jurídicas, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro profissional no órgão de classe.

Atribuições: 1. Prestar assessoramento jurídico à Defensoria Pública-Geral, ao Núcleos Institucionais e às Defensorias Públicas do Estado. 2. Examinar, previamente, e aprovar as minutas dos editais e termos convocatórios das licitações, bem como as minutas dos contratos, acordos, convênios ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes, alterações ou aditamentos. 3. Manifestar-se, quando requerido pela equipe de Licitação e, especificamente, nas impugnações ou recursos apresentados nos procedimentos licitatórios, para fundamentar decisão da competência da Defensoria Pública-Geral. 4. Elaborar pareceres técnicos, despachos ou peças congêneres, indicando a fundamentação jurídica na legislação, na doutrina e na jurisprudência. 5. Manifestar-se em processos administrativos da área de recursos humanos, indicando a correta fundamentação jurídica do pedido. 6. Realizar a pesquisa e a seleção de textos jurídicos, consultando livros, jurisprudências, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se de prejulgados, acórdãos, leis, decretos, alterações ou complemento de leis. 7. Apurar informações pertinentes a casos submetidos a sua análise, inclusive auxiliando na instrução de atos, expedientes e procedimentos extrajudiciais. 8. Planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à análise de processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais, elaborando documentos e peças jurídicas pertinentes. 9. Acompanhar o andamento de processos submetidos a sua análise, controlando seus prazos. 10. Preparar certidões de documentos, reproduzindo peças processuais, escritos constantes de suas notas e outros dados pertinentes, em impressos apropriados para cumprir disposições legais, referentes a processos administrativos sob sua responsabilidade. 11. Estudar matérias jurídicas e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável. 12. Elaborar, quando solicitado, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, trabalhista, constitucional ou outras, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão, referentes a processos administrativos sob sua responsabilidade. 13. Estabelecer interpretação de normas legais e decisões judiciais, orientando a utilização ou adoção de medidas legais na esfera administrativa. 14. Proceder à análise e triagem de requerimentos e autos de processos que lhe sejam encaminhados. 15. Solicitar, em órgãos públicos, certidões, diligências e esclarecimentos que se façam necessários ao exercício das atribuições do cargo. 16. Elaborar, quando solicitado, relatórios, minutas de atos oficiais e de projetos de lei e respectivas mensagens. 17. Atuar na defesa dos interesses da Defensoria Pública Estadual perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa. 18. Orientar e auxiliar a Defensoria Pública-Geral quanto aos procedimentos de prestação de contas e cumprimento dos prazos para comprovar a legalidade dos atos administrativos impostos pelo Tribunal de Contas do Estado. 19. Realizar as audiências de mediação e conciliação nas unidades das Defensorias Públicas. 20. Realizar atendimento às pessoas assistidas pela Defensoria Pública, participar de mutirões, ações sociais e demais eventos da Defensoria Pública. 21. Executar outras atividades típicas de assessoramento jurídico que lhe forem atribuídas pela Administração Superior na sua área de atuação.

CARGO: 408 – ANALISTA DE DEFENSORIA – ENGENHARIA CIVIL

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Engenharia Civil, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições: 1. Projetar, proceder, coordenar e fiscalizar a reforma, ampliação, conservação e construção de prédios da Defensoria Pública Estadual, apresentando relatórios sobre os seus andamentos. 2. Proceder à análise de orçamento de obras e elaborar orçamentos, quantificações de serviços de reforma e de obras em prédios da Defensoria Pública Estadual 3. Proceder à análise de projetos de arquitetura, fundação e estrutura, elétrico, hidráulico e outros, quando terceirizados. 4. Sugerir a reforma, ampliação, conservação e construção de prédios da Defensoria Pública Estadual. 5. Sugerir a contratação de mão de obra terceirizada para execução de serviços de manutenção e reforma de prédios da Defensoria Pública Estadual, acompanhando e fiscalizando sua execução. 6. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos prédios da Defensoria Pública Estadual. 7. Coordenar a equipe de manutenção composta por funcionários terceirizados nas áreas técnicas necessárias. 8. Auxiliar nas instalações de equipamentos

elétricos e eletrônicos, com informações técnicas, na infraestrutura necessária e na supervisão dos serviços de reformas, ampliações, adequações e de prédios novos. 9. Elaborar layout para readequações dos espaços físicos das dependências dos prédios da Defensoria Pública Estadual, inclusive com instalações elétricas, de logísticas e climatização dos ambientes, solicitando aos setores competentes os equipamentos e mobiliários necessários. 10. Manter o cadastro atualizado de todos os prédios da Defensoria Pública Estadual, incluindo cadastro das instalações elétricas e hidráulicas, da estrutura e da fundação, inclusive de prédios alugados. 11. Proceder à vistoria para locação de imóveis, mantendo registro fotográfico do local e proceder à entrega técnica quando da finalização do contrato, responsabilizando-se pela reintegração das condições do imóvel ao proprietário. 12. Elaborar projetos básicos/termos de referência no que se refere a aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área. 13. Realizar e/ou acompanhar vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Engenharia Civil, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, referentes às edificações da Defensoria Pública, por solicitação da Defensoria Pública-Geral. 14. Prestar assessoramento à equipe de licitação, em sua área de atuação. 15. Prestar assessoria técnica à Defensora ou Defensor Público na sua atividade fim, tais como: croquis, plantas, memoriais descritivos, estudos técnicos, laudos, pareceres, dentre outros. 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 409 – ANALISTA DE DEFENSORIA – ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Engenharia da Computação, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro Profissional no órgão de classe competente.

Atribuições: 1. Realizar atividades de nível superior, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de projetos de engenharia da computação, bem como de operação e manutenção de equipamentos e sistemas. 2. Supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar as atividades de: configuração e administração de sistemas operacionais como Windows, Linux e Unix; configuração e administração de softwares relacionados a redes de computadores, como e-mail, proxy, web, banco de dados, DNS e firewall; configuração e administração de roteadores, switches e modems de redes de computadores; configuração e administração de diretivas de segurança de acesso aos computadores e aos dados eletrônicos dos órgãos da Defensoria Pública Estadual. 3. Orientar, estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos lógicos e estruturais de redes de computadores dos órgãos da Defensoria Pública Estadual. 4. Orientar as atividades de analistas, programadores e outros profissionais da área de informática, em exercício em órgãos da Defensoria Pública Estadual. 5. Orientar o planejamento e o desenvolvimento de softwares em órgãos da Defensoria Pública Estadual. 6. Orientar quanto à aquisição de equipamentos e aplicativos e contratação de serviços para atender à informatização da Defensoria Pública Estadual. 7. Assessorar a Defensoria Pública-Geral do Estado e as Defensorias Públicas do Estado em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos técnicos, emitindo os respectivos pareceres técnicos, na área de formação profissional. 8. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática. 9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 410 – ANALISTA DE DEFENSORIA – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Gestão de Recursos Humanos ou Administração, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro Profissional no órgão de classe competente.

Atribuições: 1. Gerenciar o sistema de recursos humanos, por meio do planejamento, coordenação, controle e execução de rotinas sistêmicas e a parametrização da folha de pagamento em conformidade com os dispositivos legais vigentes e a coordenação e o controle de dados cadastrais. 2. Planejar, orientar e monitorar o processo de gestão do desempenho e do desenvolvimento dos servidores visando o alinhamento das competências inerentes ao exercício do cargo ou função às necessidades institucionais. 3. Apoiar e participar de capacitação e treinamentos relacionados à sua área de atuação e competências específicas. 4. Prestar assessoramento técnico às atividades da área de recursos humanos e previdência, propondo soluções para questões de natureza técnica ou administrativa, visando à melhoria de procedimentos e à eficiência da gestão da Defensoria Pública. 5. Executar atividades administrativas, relativamente a registros funcionais, concessão de direitos e vantagens, pagamento de pessoal e registros referentes a controle de frequência. 6. Aplicar princípios éticos de relações humanas no trabalho, contribuindo para o aperfeiçoamento de processos organizacionais, melhoria do clima de trabalho e aperfeiçoamento e crescimento profissional. 7. Propor aprimoramento e correção na política de desenvolvimento, plano de cargos e carreiras, regime de vínculos e remuneração de servidores e subsidiar nas negociações e decisões da política de valorização de pessoas. 8. Gerenciar a força de trabalho e coordenar o recrutamento e seleção, o provimento a nomeação, posse lotação e promover a integração dos colaboradores da Defensoria Pública. 9. Realizar estudos e implementar ações voltadas à melhoria da segurança e saúde dos colaboradores da Defensoria Pública. 10. Participar de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino e pesquisa relacionadas às matérias de competência de seu cargo. 11. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 411 – ANALISTA DE DEFENSORIA – JORNALISMO OU COMUNICAÇÃO SOCIAL

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições: 1. Produzir textos e matérias jornalísticas da Defensoria Pública Estadual para jornais, informes, site e revistas nos meios impressos e eletrônicos. 2. Produzir pautas para os meios de comunicação internos. 3. Preparar as entrevistas a serem realizadas em programas de televisão e repassá-las com a devida antecedência às autoridades entrevistadas. 4. Produzir texto para spots e jingles institucionais e educativos para a veiculação nas rádios conveniadas e via web. 5. Produzir release para distribuir aos veículos de comunicação designados pela Defensoria Pública-Geral. 6. Coletar notícias envolvendo membros da Defensoria Pública Estadual para a edição e divulgação nos veículos de comunicação internos e externos. 7. Operar equipamento de áudio e vídeo, realizando filmagens dos eventos internos e externos, com participação da Instituição. 8. Realizar edição de vídeos, documentários e especiais de caráter institucionais. 9. Produzir vídeos educativos para subsídio dos membros da Defensoria Pública Estadual. 10. Edição de vídeos de publicidade e propaganda institucional de acordo com os temas e campanhas realizadas pela Defensoria Pública Estadual. 11. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 412 – ANALISTA DE DEFENSORIA – PSICOLOGIA

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Psicologia, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições: 1. Realizar atividades de nível superior, relacionadas à adequação funcional e orientação profissional, à elaboração de diagnósticos e intervenções organizacionais, realizando os encaminhamentos dos membros, servidores, inativos, pensionistas e seus dependentes para tratamento psicológico ou psiquiátrico. 2. Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho visando melhorar a produtividade de pessoal e em grupos. 3. Assessorar na implantação da política de recursos humanos da Instituição. 4. Participar de equipe interdisciplinar, desenvolver, analisar, diagnosticar e orientar casos na área de saúde ocupacional, observando níveis de prevenção e reabilitação, participando de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais para proporcionar melhores condições de trabalho ao servidor. 5. Planejar e desenvolver ações destinadas a otimizar as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo nos conflitos e estimulando a criatividade para buscar melhor qualidade de vida no trabalho. 6. Participar do processo de desligamento de servidor, colaborando no preparo para a aposentadoria, a fim de ajudar a elaboração de novos projetos de vida. 7. Fazer aconselhamento e acompanhamento a servidores e membros. 8. Realizar visitas domiciliares, estudo social, orientações, encaminhamentos, às pessoas assistidas pela Defensoria Pública, na área de Psicologia. 9. Realizar vistorias em entidades públicas e privadas, para a garantia dos direitos das pessoas atendidas. 10. Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos em sua área de atuação como instrumentos para viabilizar a propositura de ações judiciais ou extrajudiciais, conforme o caso, ou ainda como instrumento de defesa à pessoa assistida. 11. Desenvolver estudos e pesquisas na área de Psicologia Jurídica e Social, construindo ou adaptando os instrumentos de investigação psicológica. 12. Realizar pesquisa visando à construção e ampliação do conhecimento psicológico aplicado ao campo do Direito. 13. Realizar avaliação e assistência psicológica de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, vítimas de violência e seus familiares, e demais pessoas assistidas pela Defensoria Pública, assessorando-as no encaminhamento a terapias psicológicas, quando necessário. 14. Auxiliar na formulação, revisão e interpretação das leis na área da Psicologia. 15. Assessorar tecnicamente os membros da Defensoria Pública na área da Psicologia, em processos ou procedimentos em trâmite. 16. Auxiliar as Defensorias Públicas na fiscalização de órgãos de atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, vítimas de violência e demais entidades. 17. Conhecer as redes de atendimento psicológico do Município, assessorando as Defensorias Públicas no encaminhamento das pessoas assistidas, se houver necessidade da realização de terapia. 18. Atuar na orientação e educação em saúde mental, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos. 19. Compor equipe multidisciplinar para desenvolver, analisar, diagnosticar e orientar casos na área de saúde ocupacional, observando níveis de prevenção e reabilitação, participando de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais para proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores. 20. Contribuir com ações que visem à prevenção e o combate à violência e a garantia dos direitos humanos. 21. Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e treinamento em sua área de atuação. 22. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 23. Prestar assessoria técnica à Defensora ou Defensor Público na sua atividade fim, tais como: estudos técnicos, laudos, pareceres, dentre outros. 24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 413 – ANALISTA DE DEFENSORIA – SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e curso na área de segurança da informação.

Atribuições: 1. Elaborar, atualizar e revisar políticas, normas e procedimentos de segurança da informação. 2. Definir ações de segurança da informação, planos de continuidade do negócio e procedimentos. 3. Efetuar e monitorar cópia de segurança dos equipamentos servidores. 4. Analisar e propor a utilização de novas tecnologias de segurança da

informação. 5. Administrar os mecanismos de certificação digital e protocolo. 6. Instalar e configurar os softwares e equipamentos de segurança e mantê-los atualizados. 7. Propor, implementar e administrar soluções de backup dos equipamentos centrais da rede e serviços. 8. Configurar e controlar o acesso aos endereços de e-mail. 9. Analisar e homologar as ferramentas e aplicativos a serem publicados na Política de Segurança da Defensoria Pública Estadual. 10. Realizar auditorias, investigações e testes de vulnerabilidade no ambiente de TI. 11. Prestar assessoria técnica à Defensora ou Defensor Público na sua atividade fim, tais como: estudos técnicos, laudos, pareceres, dentre outros. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 414 – ANALISTA DE DEFENSORIA – SERVIÇO SOCIAL

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Serviço Social, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições: 1. Desenvolver trabalho técnico e especializado, prestando assessoria e realizando estudos com objetivo de subsidiar a formulação de projetos, ações, emissão de relatórios, laudos, informações e pareceres na área de serviço social. 2. Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar os programas específicos da Defensoria Pública Estadual que tratem de serviço social. 3. Implementar e aperfeiçoar os serviços correlatos à atividade de assistência social, inclusive os dirigidos aos assistidos da Defensoria Pública Estadual. 4. Elaborar e implementar políticas que darão suporte às ações na área social desenvolvidas pela Defensoria Pública Estadual. 5. Elaborar e implementar projetos na área social baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas visando o atendimento e a garantia dos direitos dos assistidos dos serviços prestados pela Instituição. 6. Propor e administrar políticas de benefícios sociais aos assistidos da Defensoria Pública Estadual. 7. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social dos assistidos da Instituição e o seu encaminhamento aos núcleos de atuação para ações do serviço social prestadas pela Defensoria Pública Estadual. 8. Propor, coordenar e ministrar políticas sociais relacionadas a área social na Instituição. 9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas e sociais voltadas a atuação da Defensoria Pública Estadual. 10. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria de serviço social como instrumentos de assessoria aos membros da Defensoria Pública na propositura de ações judiciais ou extrajudiciais, conforme o caso. 11. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a sua área de atuação ou função. 12. Participar de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão relacionadas às matérias de competência de seu cargo. 13. Realizar estudo social observando os aspectos econômicos, sociais e culturais para posterior diagnóstico social, objetivando subsidiar as decisões de membros da Defensoria Pública. 14. Auxiliar as Defensorias Públicas e Núcleos especializados da Defensoria Pública na realização de vistorias em entidades públicas e privadas, concernentes a políticas sociais básicas e/ou de alta complexidade das áreas de saúde, educação, saneamento, habitação e assistência social. 15. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações da Defensoria Pública. 16. Identificar e conhecer as redes de atendimento social da Comarca, assessorando as Defensorias Públicas no encaminhamento das pessoas assistidas, para assegurar o acesso a seus direitos. 17. Elaborar material de apoio técnico destinado às Defensorias Públicas. 18. Desenvolver estudos e pesquisas na área de serviço social, construindo e adaptando os instrumentos de avaliação, visando à ampliação do conhecimento aplicado ao campo do Direito. 19. Compor equipe multidisciplinar a fim de participar de processo de redistribuição e desligamento do servidor, colaborando no preparo para aposentadoria, subsidiando a elaboração de novos projetos de vida. 20. Participar da elaboração, implementação, execução e acompanhamento das políticas de recursos humanos voltadas para o quadro de pessoal de membros e servidores da Defensoria Pública. 21. Integrar equipe multidisciplinar na área de Direito à Saúde, Família, Infância e Adolescência, e outras áreas de atuação da Defensoria Pública, prestando orientações e acompanhamento das pessoas assistidas. 22. Prestar assessoria técnica à Defensora ou Defensor Público na sua atividade fim, tais como: estudos técnicos, laudos, pareceres, dentre outros. 23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 415 – ANALISTA DE DEFENSORIA – SOCIOLOGIA OU CIÊNCIAS SOCIAIS

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Sociologia ou Ciências Sociais, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: 1. Formular diagnósticos e pesquisas empíricas sobre a Defensoria Pública. 2. Levantar dados sobre a atuação extrajudicial e judicial da Defensoria Pública. 3. Elaborar relatórios sobre a atividade da Defensoria Pública e das pesquisas realizadas. 4. Auxiliar na elaboração de notas técnicas da Defensoria Pública-Geral e dos Núcleos Temáticos. 5. Fornecer dados estatísticos para subsidiar campanhas ou políticas institucionais. 6. Promover estudos e pesquisas sobre temas de interesse da Defensoria Pública. 7. Responder as solicitações de acesso a dados tratados pela Defensoria Pública. 8. Sugerir medidas para a modernização e o aperfeiçoamento das rotinas administrativas e finalísticas da Instituição. 9. Estabelecer parcerias e dialogar com outras instituições acadêmicas, governamentais, privadas e da sociedade civil que desenvolvam atividades de pesquisa de interesse da Defensoria Pública. 10. Realizar consultas a bancos de dados da Defensoria Pública e de instituições conveniadas para subsidiar a atuação das Defensoras e Defensores públicos na sua atividade fim. 11. Participar de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino e pesquisa relacionadas às matérias de competência de seu cargo. 12. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 13. Prestar assessoria técnica à Defensora ou Defensor Público na sua atividade fim, tais como: estudos técnicos, laudos,

pareceres, dentre outros. 14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.
CARGO: 416 – ANALISTA DE DEFENSORIA – SUPORTE TÉCNICO DE REDES
Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação na área de Tecnologia em Redes, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.
Atribuições: 1. Realizar atividades de nível superior em ciências da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnico administrativos da Defensoria Pública Estadual. 2. Implantação e manutenção dos sistemas informatizados. 3. Processamento de informações. 4. Definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações. 5. Atendimento ao usuário dos sistemas. 6. Emissão de pareceres técnicos. 7. Instalar e manter os sistemas operacionais de gerenciamento de servidores corporativos. 8. Gerenciar e operar os equipamentos de rede e servidores. 9. Supervisionar as atividades de manutenção das estações de rede de computadores. 10. Instalar, controlar e configurar versões de softwares de infraestrutura. 11. Planejar as necessidades de expansão da rede. 12. Manter a rede atualizada tecnologicamente. 13. Organizar e guardar toda documentação relativa à administração da rede. 14. Orientar e participar na elaboração de projetos de cabeamentos lógicos e elétricos e de rede, bem como realizar testes de conectividade em redes locais. 15. Administrar os recursos de hardware e software da rede de modo a mantê-la com boa performance. 16. Elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios. 17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.
CARGO: 417 – ANALISTA DE DEFENSORIA – TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO
Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Informática ou Tecnologia da Informação, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.
Atribuições: 1. Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades referentes ao acompanhamento de ações relativas à tecnologia da informação, envolvendo a aquisição de software e serviços correlatos, sistemas de informação, redes de comunicação, segurança da informação, suporte e relacionamento com o usuário, qualidade de produtos e serviços e configuração, conforme as diretrizes da Defensoria Pública Estadual. 2. Promoção, elaboração e implementação de estratégias e diretrizes de Tecnologia da Informação, consonante os processos estratégicos da Defensoria Pública Estadual. 3. Promoção de identificação das necessidades de sistemas de informação e a racionalização dos recursos de tecnologia da informação. 4. Coordenação do processo de planejamento e distribuição de recursos de tecnologia da informação para os órgãos e as unidades da Defensoria Pública Estadual. 5. Orientação aos órgãos e às unidades da Defensoria Pública Estadual na execução das atividades relacionadas à tecnologia da informação. 6. Dimensionamento das necessidades e promoção de capacitação dos recursos humanos envolvidos nos projetos de tecnologia da informação. 7. Planejamento, coordenação, promoção e acompanhamento das atividades, programas e projetos relativos à tecnologia da informação. 8. Orientação e formulação de estratégias e diretrizes de planejamento de tecnologia da informação para a Defensoria Pública Estadual, incluindo a segurança das informações eletrônicas. 9. Proporcionar aos órgãos da Defensoria Pública Estadual meios e recursos técnicos de tecnologia da informação que facilitem o desenvolvimento das atividades, bem como o acesso às informações e à base de dados disponíveis. 10. Promoção das atividades de manutenção do site da Defensoria Pública Estadual na Internet e Intranet. 11. Coordenação, promoção e fiscalização da execução dos contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação a cargo da Secretaria de Tecnologia da Informação. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

instituto aocp

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (DPEMS)

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DPGE Nº 002/2023
RETIFICADO (16/10/2023)

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
Língua portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Significação de palavras e expressões. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Ortografia oficial. 6. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Conjugações verbais. 9. Colocação de pronomes nas frases. 10. Sintaxe. 11. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 12. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 13. Divisão silábica. 14. Processos de formação de palavras. 15. Usos dos "porquês". 16. Usos de "mau" e "mal". 17. Usos de "mais" e "mas". 18. Variação linguística.
Matemática: 1. Leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações. 2. Sequência numérica. 3. Antecessor e sucessor. 4. Par e ímpar. 5. Resolução de problemas envolvendo adição e subtração. 6. Conceito de metade, dobro e triplo. 7. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. 8. Conceito de maior/menor; largo/estreito; comprido/curto; grosso/fino; alto/baixo; pesado/leve. 9. Noções básicas de medida: comprimento, valor, tempo e massa.
Noções Básicas de Informática: 1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Utilização básica do sistema operacional Windows. 3. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint). 4. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome.
Atualidades: 1. Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado do Mato Grosso do Sul.
Legislação Institucional da Defensoria Pública e Legislação Aplicável ao Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-Administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul: 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Da organização dos poderes. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Legislativo. Estrutura, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário: organização e competências. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Advocacia. Defensoria Pública. 2. Emenda Constitucional nº 80, de 4 de junho de 2014. 3. Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994. 4. Lei Complementar nº 132, de 7 de outubro de 2009. 5. Lei Complementar Estadual de Mato Grosso do Sul nº 111, de 17 de outubro de 2005 e suas alterações. 6. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal): Título XI: dos crimes contra a administração pública. 7. Lei nº 5.761, de 30 de novembro de 2021 (Lei que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico – Administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências). 8. Lei nº 1.102 de 10 de outubro de 1990.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
Língua portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. 4. Relações de sinonímia e de antonímia. 5. Ortografia. 6. Acentuação gráfica. 7. Uso da crase. 8. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 9. Locuções verbais (perífrases verbais). 10. Funções do "que" e do "se". 11. Elementos de comunicação e funções da linguagem. 12. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 13. Emprego de tempos e modos verbais. 14. Domínio dos mecanismos de coerência textual. 15. Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.
Matemática: 1. Leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações. 2. Sequência numérica. 3. Antecessor e sucessor. 4. Par e ímpar. 5. Resolução de problemas envolvendo adição e subtração. 6. Conceito de metade, dobro e triplo. 7. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. 8. Conceito de maior/menor; largo/estreito; comprido/curto; grosso/fino; alto/baixo; pesado/leve. 9. Noções básicas de medida: comprimento, valor, tempo e massa. 10. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 11. Proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.
Noções Básicas de Informática: 1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem,

antivírus). 3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores, CPU). 4. Periféricos de computadores. 5. Ambientes operacionais: utilização básica do sistema operacional Windows. 6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint). 7. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 8. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome. 9. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores.

Atualidades: 1. Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado do Mato Grosso do Sul.

Direito Administrativo, Direito Constitucional, Legislação Institucional da Defensoria Pública e Legislação Aplicável ao Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-Administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul: 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2. Princípios fundamentais. 3. Aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada. 4. Normas programáticas. 5. Poder Constituinte. 6. Controle de constitucionalidade das leis. 7. Emenda, reforma e revisão constitucional. 8. Ação direta de inconstitucionalidade. 9. Ação declaratória de constitucionalidade. 10. Direitos e garantias fundamentais. 11. Direitos e deveres individuais e coletivos. 12. Direitos sociais. 13. Da Nacionalidade – dos direitos políticos. 14. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro. União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. 15. Administração pública. Disposições gerais. Servidores públicos. 16. Da organização dos poderes. 17. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. 18. Poder regulamentar e medidas provisórias. 19. Poder Legislativo. Estrutura, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. 20. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 21. Comissões parlamentares de inquérito. 22. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário: organização e competências. Funções essenciais à Justiça. 23. Ministério Público. 24. Advocacia Pública. 25. Advocacia. 26. Defensoria Pública. 27. Emenda Constitucional nº 80, de 4 de junho de 2014. 28. Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994. 29. Lei Complementar nº 132, de 7 de outubro de 2009. 30. Lei Complementar Estadual de Mato Grosso do Sul nº 111, de 17 de outubro de 2005 e suas alterações. 31. Lei nº 5.761, de 30 de novembro de 2021 (Lei que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico – Administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências). 32. Lei nº 1.102 de 10 de outubro de 1990. 33. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal): Título XI: dos crimes contra a administração pública.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. 4. Relações de sinonímia e de antonímia. 5. Ortografia. 6. Acentuação gráfica. 7. Uso da crase. 8. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 9. Locuções verbais (perífrases verbais). 10. Funções do “que” e do “se”. 11. Elementos de comunicação e funções da linguagem. 12. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 13. Emprego de tempos e modos verbais. 14. Domínio dos mecanismos de coerência textual. 15. Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

Matemática: 1. Leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações. 2. Sequência numérica. 3. Antecessor e sucessor. 4. Par e ímpar. 5. Resolução de problemas envolvendo adição e subtração. 6. Conceito de metade, dobro e triplo. 7. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. 8. Conceito de maior/menor; largo/estreito; comprido/curto; grosso/fino; alto/baixo; pesado/leve. 9. Noções básicas de medida: comprimento, valor, tempo e massa. 10. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 11. Proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Noções Básicas de Informática: 1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores, CPU). 4. Periféricos de computadores. 5. Ambientes operacionais: utilização básica do sistema operacional Windows. 6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint). 7. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 8. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome. 9. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores.

Direito Administrativo, Direito Constitucional, Princípios e Legislação Institucional da Defensoria Pública: 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2. Princípios fundamentais. 3. Aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada. 4. Normas programáticas. 5. Poder Constituinte. 6. Controle de constitucionalidade das leis. 7. Emenda, reforma e revisão constitucional. 8. Ação direta de inconstitucionalidade. 9. Ação declaratória de constitucionalidade. 10. Direitos e garantias fundamentais. 11. Direitos e deveres individuais e coletivos. 12. Direitos sociais. 13. Da Nacionalidade – dos direitos políticos. 14. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro. União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. 15. Administração pública. Disposições gerais. Servidores públicos. 16. Da organização dos poderes. 17. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. 18. Poder regulamentar e medidas provisórias. 19. Poder Legislativo. Estrutura, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. 20. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 21. Comissões parlamentares de inquérito. 22. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário: organização e competências. Funções essenciais à Justiça. 23. Ministério

Público. 24. Advocacia Pública. 25. Advocacia. 26. Defensoria Pública. 27. Emenda Constitucional nº 80, de 4 de junho de 2014. 28. Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994. 29. Lei Complementar nº 132, de 7 de outubro de 2009. 30. Lei Complementar Estadual de Mato Grosso do Sul nº 111, de 17 de outubro de 2005 e suas alterações. 31. Lei nº 5.761, de 30 de novembro de 2021 (Lei que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico – Administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências). 32. Lei nº 1.102 de 10 de outubro de 1990. 33. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal): Título XI: dos crimes contra a administração pública. 34. Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429 de 02 de junho de 1992).

NÍVEL FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: 201 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Conhecimentos específicos: CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ELETRICISTA: 1. Interpretação de esquemas elétricos simples. 2. Ligações prediais e ligações de motores. 3. Convenções e padrões elétricos. 4. Medidas elétricas. 5. Dimensionamento de Condutores e dispositivos de proteção. 6. Noções de aterramento elétrico. 7. Dimensionamento de fiação e eletroduto. Utilização de fiação de acordo com a carga. Ligações de motores. 8. Identificação de materiais básicos e símbolos usados. 9. Conhecimento de equipamentos e ferramentas usadas no serviço. 10. Cálculos matemáticos simples e fórmulas simples. 11. Noções básicas de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de Proteção Individual. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ENCANADOR: 1. Instalação predial de água fria e quente. 2. Instalação predial de esgoto. 3. Instalação de águas pluviais. Instalação predial de gás – GLP. 4. Conhecimento de materiais e ferramentas. 5. Bombas de recalque. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE PEDREIRO: 1. Leitura e interpretação de projetos simples. 2. Marcação de obra. 3. Fundações. 4. Tipos de sapata, impermeabilização. 5. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. 6. Tipos de argamassa: preparo e utilização. 7. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. 8. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. 9. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. 10. Pintura e repintura. 11. Instalações hidrossanitários. 12. Uso de prumo, nível e esquadro. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ALMOXARIFADO: 1. Noções Básicas de Almoxarifado. 2. Eficiência e Organização do Almoxarifado. 3. Gestão de Estoque. 4. Gestão de Logística. 5. Entrada de Materiais. Controle e Recebimento. Conferência Quantitativa e Qualitativa. Inspeção de Materiais. Armazenagem. 6. Estudo de Layout e Vantagens de Utilização de Paletes. Localização, Classificação e Codificação de Materiais. 7. Vantagens da catalogação e Padronização. 8. Equipamentos Utilizados para Movimentação de Materiais. 9. Custos da Movimentação de Materiais. 10. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 202 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – MOTORISTA I

Conhecimentos específicos: 1. Conhecimentos básicos de mecânica, eletricidade e manutenção de veículos **como ônibus, micro-ônibus e vans**. 2. Direção defensiva. 3. Noções de primeiros socorros. 4. Normas gerais de circulação e conduta. 5. Sinalização para o trânsito. 6. Segurança dos veículos. 7. Habilitação. 8. Infrações. 9. Crimes de trânsito. 10. Lei Nº 9.503, DE 23 de setembro de 1997 – Institui o Código de Trânsito Brasileiro. 11. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 203 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – MOTORISTA II

Conhecimentos específicos: 1. Conhecimentos básicos de mecânica, eletricidade e manutenção **de veículos de pequeno porte**. 2. Direção defensiva. 3. Noções de primeiros socorros. 4. Normas gerais de circulação e conduta. 5. Sinalização para o trânsito. 6. Segurança dos veículos. 7. Habilitação. 8.Infrações. 9. Crimes de trânsito. 10. Lei Nº 9.503, DE 23 de setembro de 1997 – Institui o Código de Trânsito Brasileiro. 11. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: 301.1 AO 301.12 – TÉCNICO DE DEFENSORIA – ADMINISTRATIVA

Conhecimentos específicos: 1. Conhecimentos básicos de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais. 3. Organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações. 4. Conhecimentos sobre gestão de materiais, controle de patrimônio e inventários, gestão de Recursos Humanos e de administração financeira. 5. Organização do ambiente de trabalho. 6. Comunicações oficiais: Aspectos gerais da redação oficial, Redação dos atos normativos e comunicações, 7. Aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial. 8. Serviços Públicos: conceitos, elementos de definição, princípios e classificação. 9. Atos e contratos administrativos. 10. Arquivologia: Gestão, classificação e avaliação de documentos; Organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; Arquivística e informática; Legislação arquivística. 11. Noções de administração pública: modelos de administração pública; princípios fundamentais da administração pública; órgãos, entidades e organização da administração pública; administração pública direta e indireta; descentralização, desconcentração e delegação; controle interno e externo aplicados à administração pública. 12. Serviço público. 13. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações. 14. Lei nº 12.527, de 18/11/2011, que regula o acesso a informações. Lei nº 13.709, de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados. 15. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 302 – TÉCNICO DE DEFENSORIA – CONTÁBIL

Conhecimentos específicos: 1 – CONTABILIDADE GERAL: 1.1. Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; 1.2. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; 1.3. Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; 1.4. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: 1.5. Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, 1.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado; 1.7. Análise das Demonstrações Contábeis: análise horizontal, análise vertical, liquidez, endividamento, análise da rotatividade e da rentabilidade. 2 – AUDITORIA: 2.1. Conceito e definição de auditoria; normas de auditoria; auditoria interna e externa; programas de auditoria e relatórios de auditora. 3 – CONTABILIDADE PÚBLICA: 3.1. Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; 3.2. Planejamento: Plano Plurianual – PPA, 3.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; 3.4. Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; 3.5. Escrituração; 3.6. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; 3.7. Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; 3.8. Receita e Despesa extra-orçamentárias; 3.9. Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; 3.10. Restos a pagar; 3.11. Dívida Pública e Dívida Ativa; 3.12. Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. 4 - LEGISLAÇÃO: 4.1. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.2. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações; 4.3. Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. 4.4. Lei nº 12.527, de 18/11/2011, que regula o acesso a informações. 4.5. Lei nº 13.709, de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados. 5. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 303 – TÉCNICO DE DEFENSORIA – INFORMÁTICA

Conhecimentos específicos: 1. Organização e arquitetura de computadores: Fundamentos de computação, componentes de um computador (hardware e software), sistemas de entrada e saída; sistemas de numeração e codificação; aritmética computacional. 2. Sistemas Operacionais e Aplicativos: Princípio de sistemas operacionais; características dos principais processadores do mercado; Sistemas Operacionais Ubuntu e Windows (10 e superiores e Server 2019 e superiores); instalação de programas e periféricos em microcomputadores; principais aplicativos comerciais para escritório (Microsoft Office 2013 e Libreoffice 7 ou superior). 3. Comunicação e Internet: Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet; ferramentas e aplicativos de navegação (Chrome, Safari, Firefox), de correio eletrônico (webmail, Microsoft Outlook, Thunderbird), de mensagens instantâneas, de busca e pesquisa; organização de informação para uso na internet, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia; acesso à distância a computadores; ferramentas de videoconferência e webinar. 4. Segurança da informação: Códigos maliciosos (vírus, worm, cavalo de troia, spyware, adware, keyloggers, backdoors, rootkits e ransomware). 5. Sistemas de cópia de segurança (tipos, meios de armazenamento). 6. Noções de criptografia simétrica e assimétrica, certificado e assinatura digital. Noções de mecanismos de proteção: firewall, Sistema de Prevenção de Intrusões – IPS, Sistema de Detecção de Intrusão — IDS, DMZ, Proxy, VLANs, Antivírus e Antispam. 7. Redes de computadores: cabeamento estruturado; redes wireless, tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gibabit Ethernet. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Protocolos da família TCP/IP. Protocolos TCP, UDP, IPSec, ARP, SSH, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, DNS, DHCP, POP e IMAP. 8. Serviços de nomes de domínios — DNS; serviço DHCP; serviços HTTP e HTTPS. Gerenciamento de Serviços: central de serviços da ITIL v4. 9. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações. 10. Lei nº 12.527, de 18/11/2011, que regula o acesso a informações. 11. Lei nº 13.709, de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados. 12. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: 401 – ANALISTA DE DEFENSORIA – ANÁLISE DE SISTEMAS

Conhecimentos específicos: 1. Algoritmos: conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos utilizando pseudocódigo, Fluxograma, empregando as estruturas de controle básicas (sequência, seleção e repetição), vetores, matrizes, registros, procedimentos e funções. 2. Fundamentos da computação. 3. Linguagens de programação: Conceitos de linguagens de programação orientadas a objetos: objetos, classes, encapsulamento, herança, polimorfismo, sobrecarga de métodos. 4. Estruturas de controle de fluxo de execução. 5. Conhecimentos da linguagem e programação em Java, funcionamento da JVM (Java Virtual Machine), Padrões de Projetos. Princípios do SOLID. Coesão e acoplamento. Modelagem UML. 6. Estruturas de dados e algoritmos: Listas, filas, pilhas e árvores. 7. Métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados. 8. Arquitetura de software: Sistemas operacionais Windows e Linux, Fundamentos de engenharia de software. 9. Padrão MVC (Model-View-Controller) de Projeto, Conceitos de inversão de controle e injeção de dependências. 10. Conhecimentos de integração contínua utilizando Git, Jenkins, Sonar e Artifactory. Utilização de web services com Java; comandos de acesso a dados (JDBC e JPA); técnicas de tratamento de exceção e log de erros; programação e distribuição de componentes; JavaDoc; programação de servlets. Java 8 Streams e conceitos de programação funcional. 11. Conceitos de Application Development Lifecycle Management (ADLM). Protocolo HTTP; Páginas web usando HTML5, JavaScript. 12. Conceitos e características de JSP, XML, J2EE, SQL Seever, JPA, JSF. 13. Servidores de aplicação: Tomcat, JBoss e WildFly, instalação, configuração, administração, uso, conceitos e arquitetura da plataforma. 14. Conceitos de programação

orientada a microsserviços em containers. 15. Conceitos de integração de sistemas através de Service Orientated Architecture (SOA), REST-API e Web Services. 16. Conceitos de programação utilizando certificado digital, criptografia, assinatura de documentos, autenticação mútua. 17. Conceitos sobre melhores práticas de programação segura. 18. Testes de software: fundamentos de testes, tipos de testes, automação de testes funcionais, testes unitários em Java. 19. Bancos de Dados Relacionais: Mapeamento físico e lógico, Diagramas E-R. 20.Lei nº 13.853/2019 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). 21. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 402 – ANALISTA DE DEFENSORIA – ANTROPÓLOGO

Conhecimentos específicos: 1. Antropologia da Cultura. 1.1. Cultura e Patrimônio Material. 1.2. Cultura e patrimônio Imaterial. 1.3. Cultura, tradição e contemporaneidade. 1.4. Cultura e sociedade. 1.5. Cultura e desenvolvimento. 1.6. Transversalidade da cultura. 1.7. Cultura e educação. 2. Expressões culturais contemporâneas. 3. Movimentos culturais contemporâneos. 3.1. Movimentos sociais emergentes. 4. Políticas afirmativas e inclusivas em Cultura. 5. Direitos Culturais. 6. Cidadania Cultural. 7. Pesquisa e avaliação de processos culturais. 8. Criação, gestão e planejamento de projetos culturais. 9. Política cultural do campo dos Museus de Arqueologia e Etnologia. 10. Povos Indígenas, gestão compartilhada e processos sociais participativos. 11. Pesquisa, criação, gestão e planejamento de projetos culturais; Arte, cultura material e objetos na etnologia das terras baixas da América do Sul. 12. Processos de Patrimonialização Indígena no Brasil. 13. Povos Indígenas ~~do Sul~~ do Brasil. 14. Antropologia, Educação Intercultural e Museus. 15. Ética no Serviço Público Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 403 – ANALISTA DE DEFENSORIA – ARQUITETURA

Conhecimentos específicos: 1. História e teoria da arquitetura, do paisagismo e do urbanismo. 2. Projeto arquitetônico: conceitos, processo projetual, etapas de desenvolvimento. 3. Normas técnicas e legislação arquitetônica e urbanística. 4. Representação gráfica de arquitetura e urbanismo. 5. Ergonomia e acessibilidade para portadores de necessidades especiais. 6. Sistema construtivo e materialidade: concreto armado, aço e madeira, fundação, estrutura, cobertura. 7. Tecnologia da construção: especificação técnica de materiais, execução de serviços. 8. Instalações: hidráulica, sanitária, elétrica, gás, telefônica, mecânica, ar-condicionado. 9. Conforto ambiental: acústico, lumínico e térmico, adequação da edificação às características geoclimáticas do sítio. 10. Arquitetura sustentável e eficiência energética: conceitos, normas e uso racional da energia. Instalações provisórias: canteiro de obras, construções auxiliares. 11. Normas aplicadas à segurança e saúde do trabalho na construção civil. 12. Topografia: interpretação de levantamentos topográficos. 13. Reforma e manutenção de edificações. 14. Serviços preliminares: movimentos de terra, locação de obra. 15. Urbanismo: projeto, morfologia urbana, desenho urbano, infraestrutura, renovação e preservação urbana, equipamentos e mobiliários urbanos. 16. Conservação e restauro patrimônio histórico, artístico e cultural: técnicas construtivas, recomendações internacionais. 17. Planejamento, gerenciamento e fiscalização de obras. 18. Inspeção predial: patologia das edificações, perícias, laudos, relatórios e pareceres técnicos. 19. Análise orçamentária: planilhas de estimativa de custos, cronograma físico-financeiro, administração de contratos, caderno de encargos, licitação. 20. Computação gráfica aplicada à arquitetura: AutoCAD. 21. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 404 – ANALISTA DE DEFENSORIA – BANCO DE DADOS

Conhecimentos específicos: 1. Organização e Arquitetura de Computadores: Memórias; Unidades Centrais de Processamento; Entrada e Saída; Linguagens de Montagem; Modos de Endereçamento; Conjunto de Instruções x86; Mecanismos de Interrupção e de Exceção; Barramento, Comunicações, Interfaces e Periféricos; Organização de Memória; Paralelismo e Multiprocessamento (Arquiteturas SMP e NUMA); Multicore e Hyperthreading. 2. Sistemas Operacionais: 2.1. Conceito de Processo e de Thread; 2.2. Gerência de Processador. Escalonamento, Comunicação, Concorrência e Sincronização de Processos e threads; 2.3. Gerenciamento de Memória: Memória Virtual, Paginação, Segmentação, segmentação com paginação e "Swap"; Sistemas de Arquivos; 2.4. Gerenciamento de Dispositivos de Entrada/Saída; 2.5. Alocação de Recursos e Deadlocks; 2.6. Virtualização e computação em nuvem. 3. Redes de Computadores: 3.1. Redes e Comunicação de Dados; 3.2. Meios de Transmissão; 3.3. Classificação e Topologia de Redes; 3.4. Redes de Longa Distância e Redes Locais; 3.5. Técnicas de Comutação de Circuitos, Pacotes e Células; 3.6. Elementos de Interconexão de Redes de Computadores (Gateways, Hubs, Repetidores, Bridges, Switches e Roteadores); 3.7. Modelo de Referência OSI; 3.8. Arquitetura TCP/IP. 4. Armazenamento de Dados: 4.1. Sistemas de Armazenamento em Disco do Tipo Híbrido e All Flash; 4.2. Níveis de RAID; 4.3. Sistemas de Armazenamento (DAS - Direct Attached Device, NAS – Network Attached Storage, SAN – Storage Area Network); 4.4. Procedimentos de Backup e de Restauração de Dados; 4.5. Tipos de Backup. 5. Bancos de Dados: 5.1. Fundamentos de Modelos de Dados Relacionais (Conceitos, Relações, Domínios, Atributos, Tuplas, Constraints e seus tipos, Integridade, Integridade Referencial e Chaves Estrangeiras); 5.2. Modelagem de Dados e Projeto de Bancos de Dados (Modelo Entidade-Relacionamento, Modelo Conceitual, Lógico e Físico, Diagramas, Dependência Funcional, Normalização, Formas Normais, Desnormalização); Structured Query Language (Linguagens de Definição (DDL), Manipulação (DML), Controle (DCL) e Transação (DTL) de Dados em Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados Relacionais); 5.3. Conceitos de Análise de Dados (Bigdata); 5.4. Configuração e Operação de Bancos de Dados Distribuídos; 5.5. Suporte à Inteligência de Negócios; 5.6. Mineração de Dados. 6. Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados: 6.1. Conceitos, Arquiteturas e Fundamentos de Administração de Bancos de dados Oracle, PostgreSQL, SQL Server e MySQL; 6.2. Objetos de Bancos de Dados (Tabelas, Triggers, Indices, Views, Constraints, Sequences, Procedures, Packages, Functions, Synonyms, Types e Jobs); 6.3. Processamento de Transações; 6.4. Controle de Concorrência e Recuperação (Teoria, Conceitos e Técnicas); Extensible Markup Language (Modelos de Dados Semiestruturados, Documentos XML, DTD, XML Schema, DOM, SAX, XPath, XQuery, Documentos XML em Bancos de Dados Relacionais); 6.5. Programação PL/SQL (Conceitos, Comandos, Segurança e Otimização). 7. Banco de Dados Orientado a Objetos (Conceitos, Aplicações, Características, Álgebra Relacional); 7.1. Soluções de Suporte à Decisão (Modelagem de Dados Dimensional, Datawarehouse, OLAP, ETL, Data Mining, BI); 7.2. Projeto de Bancos de Dados: Conceitos; Modelos de Dados Modelos Entidade-Relacionamento, Orientado a Objetos, Relacional e ObjetoRelacional; 7.3. Modelagem de Dados; 7.4.

Modelagem Conceitual, Lógica e Física; Normalização de Dados; 7.5. Integridade de Dados; 7.6. Análise e Projeto Orientados a Objetos (UML: visão geral, modelos e diagramas). 8. Linguagem SQL: Padrão e Implementações Abrangidas: Padrão SQL ISO/IEC 9075:2008. 9. Implementações Oracle Database Server, Post reSQL, Microsoft SQL Server e MySQL Server; 10. Linguagem de Definição de Dados; Tabelas; Índices; Visões; Tipos Definidos pelo Usuário; Linguagem de Manipulação de Dados; Comandos SELECT, INSERT, UPDATE e DELETE; Código Armazenado; Stored Procedures e Stored Functions; Triggers; 11. Otimização de Desempenho; Avaliação e Transformação de Planos de Execução de Consultas; Criação de Índices, Hash Tables e Índices para conteúdo não estruturado. 12. Administração de Bancos de Dados: 12.1. Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGBDs) abrangidos: Oracle Database Server, PostgreSQL, Microsoft SQL Server e MySQL Server; 12.2. Administração de Dados; 12.3. Sistemas de Gerência de Bancos de Dados; 12.4. Dicionário de Dados; 12.5. Objetos de Bancos de Dados; 12.6. Usuários de Bancos de Dados; Algoritmos e Estruturas de Dados; Gerência de Memória; 12.7. Gerência de Disco; 12.8. Dispositivos Físicos de Armazenamento; 12.9. Estruturas Físicas de Armazenamento de Dados; 12.10. Estruturas Lógicas de Armazenamento de Dados; 12.11. Índices; 12.12. Resolução e Execução de Consultas SQL; 12.13. Transações; 12.14. Controle de Concorrência; 12.15. Recuperação após Falha; 12.16. Instalação e Configuração de Instâncias de SGBDs; 12.17. Configuração de Processos e Estruturas Físicas de Armazenamento de Dados; 12.18. Configuração de Estruturas Lógicas de Armazenamento de Dados; 12.19. Gerência de Segurança; 12.20. Usuários e Grupos de Usuários; 12.21. Permissões de Objetos e de Sistema; 12.22. Auditoria de Bancos de Dados; 12.23. Operação; 12.24. Monitoramento e Otimização de Desempenho de Instâncias de SGBDs; 12.25. Execução e Recuperação de Cópias de Segurança; 12.26. Gerência da Disponibilidade e Continuidade; 12.27. Configuração, Monitoramento e Operação de Clusters; 12.28. Replicação de Dados; 12.29. Configuração e Operação de Data Warehouses; 12.30. Configuração e Operação de Banco de Dados para OLAP; 12.31. Bancos de Dados Geográficos. 13. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 405 – ANALISTA DE DEFENSORIA – CONTADOR

Conhecimentos específicos: 1. Contabilidade geral e societária. 1.1. Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. 1.2. Fatos contábeis e variações patrimoniais. 1.3. Lançamentos contábeis. Critérios de controle de estoques (PEPS, UEPS e custo médio ponderado). 1.4. Noções de Legislação Societária: Lei nº 6.404/1976, com as alterações das Leis nº 11.638/2007 e nº 11.941/2009, e legislação complementar. 1.5. Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Normas (pronunciamentos, orientações e interpretações) emitidas pelo CPC e aprovadas pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM. 2. Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro. 3. Apresentação das Demonstrações Contábeis: 3.1. Balanço Patrimonial. 3.2. Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração do Resultado Abrangente. 3.3. Demonstração dos Fluxos de Caixa (Método Direto e Indireto). 3.4. Demonstração do Valor Adicionado. 3.5. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 3.5. Notas explicativas. 3.6. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. 3.7. Ativo Intangível. 3.8. Arrendamentos. 3.9. Subvenção e Assistência Governamental. 3.10. Contratos de Seguro. 3.11. Ajuste a Valor Presente. 3.12. Estoques. 3.13. Custos de Empréstimos. 3.14. Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro. 3.15. Evento Subsequente. 3.16. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. 3.17. Ativo Imobilizado. Propriedade para Investimento. 3.18. Ativo Não Circulante Mantido para Venda e Operação Descontinuada. 3.19. Tributos sobre o Lucro. 3.20. Benefícios a Empregados. 3.21. Demonstrações Consolidadas. 4. Mensuração do Valor Justo. 5. Receita de Contrato com Cliente. 6. Contratos de Concessão. 7. Relato Integrado: conceitos e estrutura. 8. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez e solvência, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. 9. Contabilidade aplicada ao setor público. 9. NBC TSP Estrutura Conceitual – estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. 9.1. Estrutura e apresentação das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 10. Definições, finalidade, componentes, estrutura e conteúdo das demonstrações: de acordo com a Lei nº 4.320/1964; de acordo com a NBC T SP 11; e de acordo com o MCASP. 11. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. 12. Conceito de contas patrimoniais e de resultado. 13. Função e estrutura das contas. Escrituração: débito, crédito, saldo, sistema de partidas dobradas. 14. Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000: princípios, conceitos, planejamento, renúncia de receitas, geração de despesas, transferências voluntárias, destinação de recursos para o setor privado, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal. 15. Conceitos de dívida pública e restos a pagar, escrituração e consolidação das contas. 16. Relatório resumido da execução orçamentária: estrutura, composição. 17. Relatório de gestão fiscal: estrutura, composição. 18. Tópicos especiais da contabilidade aplicada ao setor público. 19. Procedimentos Contábeis Orçamentários previstos no MCASP (Regime orçamentário e Regime Contábil ou patrimonial). 20. Procedimentos Contábeis Patrimoniais conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 1.131, de 04 de novembro de 2021. 21. Restos a pagar, empenho, liquidação e pagamento (Lei nº 4.320/1964 e MCASP). Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis (NBC TSP 13). 22. Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC T 16.11 – Sistema de Informação de Custos do Setor Público. 23. Manual de Informações de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN nº 518/2018. Administração Financeira e Orçamentária. Orçamento público: conceitos e princípios orçamentários. Evolução conceitual do orçamento público. 24. Orçamento-Programa: fundamentos e técnicas. 25. Orçamento público no Brasil: Títulos I, IV, V e VI da Lei nº 4.320/1964. 26. Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). 27. Leis de créditos adicionais. 28. Emendas parlamentares ao Orçamento. 29. Plano Plurianual (PPA): estrutura, base legal, objetivos, conteúdo, tipos de programas. 30. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): objetivos, estrutura, base legal e conteúdo, Anexos de Metas Fiscais, Anexos de Riscos Fiscais, critérios para limitação de empenho. Classificações orçamentárias. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza e classificações adicionais previstas no Manual Técnico de Orçamento (MTO). 31.Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes e classificações adicionais previstas no Manual Técnico de Orçamento (MTO). 32. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. 33. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. 34. Lei nº 12.527/2011 – Lei

de Acesso à Informação e decretos regulamentadores. 35. Auditoria Governamental. 35.1. Conceito, evolução. 35.2. Distinção entre auditoria interna e auditoria externa ou independente. 35.3. Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). Relação entre auditoria interna, governança, gestão de riscos e controle. Novo modelo das Três Linhas 2020 do Institute of Internal Auditors-IIA (atualização das Três Linhas de Defesa). 36. Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna. 37. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP): NBASP 100 (ISSAI 100) Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público, NBASP 200 (ISSAI 200) Princípios Fundamentais de Auditoria Financeira, NBASP 300 (ISSAI 300). 38. Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional, NBASP 400 (ISSAI 400) Princípios fundamentais de Auditoria de Conformidade. Auditorias de conformidade, financeira e operacional. Conceitos, características e finalidades. 39. Outros instrumentos de fiscalização: levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. 40. Modelo de risco de auditoria. 41. Termos da auditoria e estratégia global de auditoria. 42. Técnicas para obtenção do entendimento do objeto e de seu ambiente. 43. Materialidade. 44. Escopo do trabalho. 45. Avaliação dos riscos gerais do trabalho, dos riscos inerentes e de controle. Respostas do auditor aos riscos gerais do trabalho. Respostas do auditor aos riscos de distorção relevante ou residuais (natureza, época e extensão). 46. Matriz de Planejamento. 47. Métodos de amostragem aplicáveis às auditorias: por atributos e por unidade monetária. 48. Técnicas e procedimentos: inspeção documental, inspeção física, reexecução, recálculo, observação direta, entrevista indagação, circularização, conciliações, procedimentos de revisão analítica, cruzamento eletrônico de dados. Suficiência e adequação das evidências. 49. Matriz de Achados. 50. Tipos de opinião de auditoria em trabalhos de asseguração razoável. 51. Documentação da auditoria. 52. Supervisão e Controle de Qualidade. 53. Normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da Administração Pública, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado. 54. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 406 – ANALISTA DE DEFENSORIA – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Conhecimentos específicos: 1. Engenharia de Software: 1.1. Modelos de ciclo de vida de software. 1.2. Metodologias de desenvolvimento de software. 1.3. Arquitetura de software. 1.4. Conceitos e técnicas do projeto de software. 1.5. Processos e práticas de desenvolvimento de software. 1.6. Processo interativo e incremental. 1.7. Práticas ágeis de desenvolvimento de software. 2. Gerenciamento de ciclo de vida de aplicações. 3. Desenvolvimento guiado por testes (TDD). 4. Integração contínua. 5. Diagrama Entidade Relacionamento (ER). 6. Conceitos e ferramentas de DevOps. 7. Requisitos e Experiência do Usuário. 8. Elicitação e Gerenciamento de Requisitos. 9. Histórias do usuário. 10. Minimum Viable Product (MVP). 11. Prototipação. 12. Análise de personas (papéis, perfis etc.) de usuários de software. 13. Arquitetura de Aplicações. 14. Padrão arquitetural Model-ViewController (MVC). 15. Microsserviço. 16. Arquitetura orientada a eventos. 16.1. DevOps e CI/CD. 16.2. Refatoração e Modernização de aplicações. 16.3. Práticas ágeis. 16.4. Padrões de design de software. 16.5. Técnicas de componentização de software. 16.6. Padrões de projeto (design patterns) e anti-patterns. 16.7. Arquitetura de Sistemas WEB e WEB Standards (W3C). 16.8. Arquitetura Orientada a Serviços (SOA). 16.9. Interoperabilidade entre aplicações. 16.10. Conceitos básicos sobre servidores de aplicações. 16.11. Conteinerização de Aplicação.Frameworks de persistência de dados. 16.12. Mapeamento objeto-relacional. Serviços de mensageria. 16.13. Padrões: SOAP, REST, XML, XSLT, UDDI, WSDL, JSON, RMI, XML-HttpRequest. 17. Soluções de busca de dados não estruturados. 18. Linguagens de Programação. 19. Características estruturais das linguagens de programação. 20. Orientação a objetos. 21. Coleções. 22. Tipos genéricos. 23.Threads. 24. Escalonamento. 25. Tratamento de exceções. Anotações. 26. Linguagens de desenvolvimento de interfaces ricas (HTML 5, CSS 3). JavaScript. Python (versão 3.7 ou superior). 27. Java Core (versão 8 ou superior). 28. Qualidade de Software. 29. Garantia da qualidade de software. 30. Gerência de configuração de software (GIT). 31. Testes de software (unitário, integração, funcional, aceitação, desempenho, carga, vulnerabilidade). 32. Métricas de qualidade de código. 33. Conceitos Básicos de Auditoria de Sistemas. 34. Estrutura de Dados e Algoritmos. 35. Tipos básicos de dados. 36. Tipos abstratos de dados (lista, fila, pilha, árvore). 37. Sub-rotinas: chamadas por endereço, referência e valor. 38. Algoritmos para pesquisa e ordenação. 39. Listas lineares e suas generalizações: listas ordenadas, listas encadeadas, pilhas e filas; Vetores e matrizes. 40. Programação recursiva. 41. Arquitetura de Dados. 42. Modelagem de dados (conceitual, lógica e física). 43. Criação e alteração dos modelos lógico e físico de dados. 44. Abordagem relacional. 45. Normalização das estruturas de dados. Integridade referencial. 46. Metadados. 47. Modelagem dimensional. 48. Avaliação de modelos de dados.Linguagem de consulta estruturada (SQL). 49. Propriedades de banco de dados: atomicidade, consistência, isolamento e durabilidade. 50. Transações de bancos de dados. 51. Melhoria de performance de banco de dados. 52. Integração dos dados (ETL, 53. Transferência de Arquivos e Integração via Base de Dados). 54. Análise de Dados e Informações. 55. Conceitos, fundamentos, características, técnicas e métodos de business intelligence (BI). 56. Mapeamento de fontes de dados. 57. Dados estruturados e dados não estruturados. 58. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. 59. Manipulação de dados em planilhas. 60. Segurança da Informação. Técnicas de desenvolvimento seguro, SAST/DAST/IAST. SSO (Single Sign-On). 61. Autenticação Multifator (MFA). 62. Gestão de Identidade e acesso (autenticação, autorização e auditoria). 63. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 407 – ANALISTA DE DEFENSORIA – DIREITO

Conhecimentos específicos: DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito, evolução, poderes. Administração como organização e como atividade do Estado. Funções do Estado e critérios de distinção da função administrativa. A Administração Pública e os regimes jurídicos público e privado. Evolução da Administração Pública. Tendências e modificações recentes na Administração Pública e no direito administrativo brasileiro. Atuação unilateral e consensual da Administração Pública. Administração pública participativa. 2. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito. Evolução histórica. Fones. Competências conjuncionais para legislar sobre direito administrativo. Relações com outros ramos do Direito. 3. PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO: Relação jurídico-administrativa. Normas, regras e princípios. Princípios do Direito Administrativo. Princípios expressos e princípios implícitos no texto constitucional. 4. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Descentralização política e descentralização administrativa. Desconcentração

administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações e empresas estatais: conceito, natureza e regime jurídico, características e controles. Agências reguladoras. Consórcios públicos. Evolução e tendências da organização administrativa. 5. ENTIDADES EM COLABORAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Terceiro setor. Entidades paraestatais. Serviços sociais autônomos. Entidades de apoio. Organizações sociais (OS). Organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP). Parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil (OSC). 6. ATO ADMINISTRATIVO: Conceito, estrutura, regime, atributos, glaciações. Vinculação e discricionariedade. Perfeição, validade e eficácia. Extinção, convalidação, alteração, controle. Aos administra-vos em espécie. 7. PROCESSO ADMINISTRATIVO: ~~Conceito e espécies. Princípios. Direitos e deveres do administrador. Competência. Forma, tempo e lugar dos atos. Instrução e decisão. Recursos. Semelhanças e distinções da regulação do processo na~~ Lei Federal nº 9.784/1999. 8. LICITAÇÃO: Regime jurídico conforme a Lei Federal nº 14.133/2021: âmbito de aplicação da nova lei; definições; princípios; agentes públicos; agente de contratação; processo licitatório e suas fases; contratação direta; alienações; instrumentos auxiliares das licitações; irregularidades; Portal Nacional de Contratações Públicas. 9. CONTRATOS E DEMAIS AJUSTES CELEBRADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres. Conceitos, características, princípios, modalidades, formalização, execução, alteração, inexecução, rescisão e controle. Regime jurídico conforme a Lei Federal nº 14.133/2021: formalização; Garantias; alocação de riscos; prerrogativas da Administração; duração; execução; alteração; extinção; recebimento do objeto; pagamentos; nulidades; meios alternativos de resolução de controvérsias. 10. DOMÍNIO PÚBLICO: Bens públicos: classificação, regimes jurídicos, Administração, aquisição e alienação. Uso dos bens públicos pela Administração Pública e pelos particulares. 11. AGENTES PÚBLICOS: Conceito e espécies. Cargo público, emprego público e função pública. Criação e extinção de cargos e empregos públicos. Servidores públicos da Administração direta, autarquias e fundações públicas: regime constitucional. Empregados públicos das pessoas de direito privado da Administração indireta: regime constitucional. Ingresso no serviço público. Provimento de cargos públicos. Contratação por tempo determinado. Acumulação remunerada de cargos, empregos e funções. Remuneração e indenizações. Direitos e deveres. Estabilidade. Direitos de sindicalização e de greve. Regime próprio de previdência dos servidores públicos. Responsabilidade dos servidores públicos: civil, administrativa e penal; responsabilidade por improbidade administrativa. Processo Administrativo disciplinar. 12. PODER DE POLÍCIA: Conceito. Fundamentos. Classificação. Meios de atuação. Limites. Exercício do poder de polícia por pessoas de direito privado. 13. SERVIÇO PÚBLICO E INTERVENÇÃO DO ESTADO NO DOMÍNIO ECONÔMICO: Conceito de serviço público. Serviço público e outras atividades da Administração: distinção. Intervenção do Estado no domínio econômico. Monopólios. Repressão ao abuso do poder econômico. Limites constitucionais para a caracterização de um serviço como público. Concessões e permissões de serviço público e seus regimes jurídicos. Autorização. Poderes, deveres e direitos do delegante, do delegatário e dos usuários. Política partidária. Extinção da concessão e da permissão. Parcerias público-privadas. 14. INTERVENÇÃO DO ESTADO NA PROPRIEDADE: Função social da propriedade. Fundamentos e regime jurídico do poder estatal interventivo. Instrumentos de intervenção e seu regime jurídico. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Desapropriação. 15. RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL EXTRACONTRATUAL DO ESTADO: Fundamentos e características. Evolução da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. Reparação do dano. Ação regressiva. Responsabilidade por atos Legislativos e jurisdicionais. 16. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito e espécies. Controles Administrativo parlamentar, jurisdicional e popular. Proteção aos direitos individuais, coletivos e difusos. Responsabilidade na gestão fiscal. Acesso a informações. Tratamento e proteção de dados pessoais. Instrumentos processuais de controle jurisdicional: habeas corpus; mandado de segurança individual e coletivo; ação popular; habeas data; mandado de injunção; ação civil pública; ação de improbidade administrativa. Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração pública. Controle consensual: termo de ajustamento de conduta; acordos de leniência; mediação e conciliação; autocomposição de conflitos no âmbito da Administração pública; ermo de compromisso; Termo de ajustamento de gestão junto ao Tribunal de Contas do Estado. 17. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA: Regime constitucional e legal. Procedimento Administrativo e processo judicial de responsabilização por improbidade administrativa. 2. LEGISLAÇÃO 2.1. Constituição da República Federava do Brasil de 1988. ~~2.2. LEGISLAÇÃO FEDERAL 2.2.1.Decreto nº 20.910, de 06/01/1932 – Regula a prescrição quinquenal. 2.2.2. Decreto-lei nº 25, de 30/11/1937 – Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. 2.2.3. Decreto-lei nº 3.365, de 21/06/1941 – Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública. 2.2.4. Decreto-Lei nº 4.597, de 19/08/1942 – Dispõe sobre a prescrição das ações contra a Fazenda Pública e dá ouras providências. 2.2.5. Decreto-lei nº 4.657, de 04/09/1942 – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB). 2.2.6. Decreto-Lei nº 9.760, de 05/09/1946 – Dispõe sobre os bens imóveis da União e dá ouras providências. 2.2.7. Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967 – Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá ouras providências. 2.2.8. Decreto-Lei nº 1.075, de 22/01/1970 – Regula a imissão de posse, initio litis, em imóveis residenciais urbanos. 2.2.9. Lei nº 4.132, de 10/09/1962 – Dentre os casos de desapropriação por interesse social e dispõe sobre sua aplicação. 2.2.10. Lei nº 4.717, de 29/06/1965 – Regula a ação popular. 2.2.11. Lei nº 7.347, de 24/07/1985 – Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagismo (veado) e dá ouras providências. 2.2.12. Lei nº 7.783, de 28/06/1989 – Dispõe sobre o exercício do direito de greve, dentre as atividades essenciais, regula o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, e dá ouras providências. 2.2.13. Lei nº 8.112, de 11/12/1990 – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. 2.2.14. Lei nº 8.429, de 02/06/1992 – Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do ar. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. 2.2.15. Lei nº 8.745, de 09/12/1993 – Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender `a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do ar. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências. 2.2.16. Lei nº 8.987, de 13/02/1995 – Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no ar. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências. 2.2.17. Lei nº 9.051, de 18/05/1995 – Dispõe sobre a expedição de certidão para a defesa de direitos e esclarecimento de situações. 2.2.18. Lei nº 9.265, de 12/02/1996 – Regulamenta o inciso LXXVII do ar. 5º da Constituição, dispondo sobre a gratuidade dos atos necessários ao exercício da~~

~~cidadania. 2.2.19. Lei nº 9.494, de 10/09/1997 – Disciplina a aplicação da tutela antecipada contra a Fazenda Pública, altera a Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985, e dá outras providências. 2.2.20. Lei nº 9.507, de 12/11/1997 – Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rio processual do habeas data. 2.2.21. Lei nº 9.637, de 15/05/1998 – Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais, e dá outras providências. 2.2.22. Lei nº 9.717, de 27/11/1998 – Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. 2.2.23. Lei nº 9.784, de 29/01/1999 - Regula o processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. 2.2.24. Lei nº 9.790, de 23/03/1999 – Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências. 2.2.25. Lei nº 9.801, de 14/06/1999 – Dispõe sobre as normas gerais para perda de cargo público por excesso de despesa e dá outras providências. 2.2.26. Lei nº 9.986, de 18/07/2000 – Dispõe sobre a gestão de recursos humanos das Agências Reguladoras e dá outras providências. 2.2.27. Lei nº 10.257, de 10/07/2001 – Regulamenta os Arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. 2.2.28. Lei nº 11.079, de 30/12/2004 – Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da Administração pública. 2.2.29. Lei nº 11.107, de 06/04/2005 – Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. 2.2.30. Lei nº 12.016, de 07/08/2009 – Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências. 2.2.31. Lei nº 12.527, de 18/11/2011 – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do ar. 5º, no inciso II do § 3º do ar. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991e dá outras providências. 2.2.32. Lei nº 12.846, de 1º/08/2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. 2.2.33. Lei nº 13.019, de 31/07/2014 – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecido em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; dentre diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e alterar as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. 2.2.34. Lei nº 13.140, de 26/06/2015 – Dispõe sobre a mediação entre particulares como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de contos no âmbito da Administração pública; altera a Lei nº 9.469, de 10 de julho de 1997, e o Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972; e revoga o § 2º do ar. 6º da Lei nº 9.469, de 10 de julho de 1997. 2.2.35. Lei nº 13.300, de 23/06/2016 - Disciplina o processo e o julgamento dos mandados de injunção individual e coletivo e dá outras providências. 2.2.36. Lei nº 13.303, de 30/06/2016 – Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 2.2.37. Lei nº 13.460, de 26/06/2017 – Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração pública. 2.2.38. Lei nº 13.709, de 14/08/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). 2.2.39. Lei nº 13.726, de 08/10/2018 - Racionaliza aos e procedimentos Administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação. 2.2.40. Lei nº 13.848, de 25/06/2019 – Dispõe sobre a gestão, a organização, o processo decisório e o controle social das agências reguladoras, altera a Lei nº 9.427, de 26 de dezembro de 1996, a Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997, a Lei nº 9.478, de 6 de agosto de 1997, a Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999, a Lei nº 9.961, de 28 de janeiro de 2000, a Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000, a Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000, a Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, a Medida Provisória nº 2.228-1, de 6 de setembro de 2001, a Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e a Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001. 2.2.41. Lei nº 13.934, de 11/12/2019 – Regulamenta o contrato referido no § 8º do ar. 37 da Constituição Federal, denominado "contrato de desempenho", no âmbito da Administração pública federal direta de qualquer dos Poderes da União e das autarquias e fundação públicas federais. 2.2.42. Lei nº 14.133, de 1º/04/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 2.2.43. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá ouras providências. 2.2.44. Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. 2.2.45. Lei Complementar nº 152, de 03/12/2015– Dispõe sobre a aposentadoria compulsória por idade, com proventos proporcionais, nos termos do inciso II do § 1º do ar. 40 da Constituição Federal.~~

DIREITO CONSTITUCIONAL E DEMAIS LEGISLAÇÕES: 1. Constitucionalismo: 1.1. Conceito. 1.2. Evolução histórica. 1.3. O constitucionalismo no Brasil. 1.4. As constituições brasileiras. 2. Poder constituinte: 2.1. Conceito, natureza e titularidade. 2.2. Poder constituinte material e normal. 2.3. Poder constituinte originário e derivado. 2.4. Limitações ao poder constituinte derivado. 2.5. Poder constituinte decorrente: espécies, caracteres e limitações. 2.6. Reforma e revisão constitucional. 2.7. Mutação constitucional. 3. Constituição: 3.1. Conceito. 3.2. Classificação das Constituições. 3.3. Estrutura e elementos das constituições. 3.4. Funções das constituições. 3.5. Normas constitucionais: classificações, aplicabilidade e eficácia. 3.6. Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul. 4. Hermenêutica constitucional: 4.1. Métodos de interpretação da Constituição. 4.2. Princípios e técnicas de interpretação constitucional. 4.3. Princípios e regras. 4.4. Ponderação de bens ou valores. 4.5. Limites da interpretação constitucional. 4.6. Ação direta de inconstitucionalidade. 5. Ação declaratória de constitucionalidade. 5.1. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 5.2. Alegação de descumprimento de preceito fundamental. 5.3. Reclamação. 5.4. Controle difuso e concentrado de constitucionalidade em âmbito Estadual. 6. Direitos e Garantias Fundamentais: 6.1. Direitos e deveres individuais e coletivos. 6.2. Direitos sociais. 6.3. Nacionalidade. 6.4. Direitos políticos. 6.5. Pardos políticos. 6.6. Ações constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção, ação popular, habeas data. 7. Organização do Estado: 7.1. Espécies ou tipos de formas de Estado. 7.2. Estado Federal: características. 7.3. Organização político-administrativa do Estado Brasileiro. 7.4. União, Estados Federados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. 7.5. Reparação de competências. 7.6. Intervenção. 7.7. Administração Pública. 8. Organização dos Poderes: 8.1. Poder Legislativo: organização e atribuições; Congresso Nacional; Câmara dos

Deputados; Senado Federal; processo Legislativo; socialização contábil, financeira e orçamentária; Tribunais de Conas. 8.2. Poder Executivo: organização e atribuições; responsabilidade do Presidente da República; Ministros de Estado; Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. 8.3. Poder Judiciário: organização e atribuições. 8.4. Funções essenciais à Justiça. 8.5. Organização dos Poderes na Constituição do Estado. 9. Município: 9.1. Autonomia político-administrativa; lei orgânica; competências. 9.2. Poder Legislativo: organização, atribuições e responsabilidades. 9.3. Poder Executivo: organização, atribuições e responsabilidades. 9.4. Fiscalização: controles interno e externo. 10. Defesa do Estado e das intuições democracias: Estado de Defesa e Estado de Sío; Forças Armadas. Segurança Pública. 11. Tributação e Orçamento: 11.1. Sistema tributário nacional. 11.2. Finanças públicas. 12. Ordem econômica e financeira: Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Política agrícola e fundiária. 13. Sistema financeiro nacional. 14. Ordem Social: Seguridade Social: saúde, previdência social, assistência social. Educação. Cultura e Desporto. Ciência, tecnologia e inovação. Comunicação social. Meio ambiente. Família, criança, adolescente, jovem e idoso. Índios. 15. Disposições conjuncionais gerais e transitórias - ADCT. 16. Súmulas, enunciados e normativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. 17. Funções da Defensoria Pública 17.1. A Defensoria Pública. Construção Histórica. 17.2. A Defensoria Pública no Estado. 17.3. A Defensoria Pública na Constituição Federal, na Constituição Estadual, no Código de Processo Cível e no Código de Processo Penal brasileiro. 17.4. Princípios Institucionais da Defensoria Pública. Unidade. Indivisibilidade. Independência Funcional. Autonomia da Defensoria Pública. Funcional. Administrativa. Financeira. 18. A Defensoria Pública como Intuição Permanente, essencial à função jurisdicional do Estado. Relevância e essencialidade da Defensoria Pública no exercício da Cidadania e da Defesa do Estado Democrático de Direito. 19. A Defensoria Pública como Instituição Essencial à Conciliação. 20. A Lei Complementar Federal nº 80/94 e Lei Complementar Federal nº 132/09. 21. Defensoria Pública e Gratuidade da Justiça: distinções. Pressupostos para obtenção da Gratuidade da Justiça. Presunção de hipossuficiência. Assistência jurídica integral e gratuita e assistência judiciária gratuita. 22. O Defensor Público e a natureza da representação do assistido em juízo. Natureza jurídica da armação de hipossuficiência. Amplitude da Lei nº 1.060/50 e suas alterações. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. 23. A Lei nº 13.105/15. 24. A Estrutura Organizacional e o Regime Jurídico dos membros da Defensoria Pública na Constituição Federal. A Lei Federal nº 8.112/90. 25. A Estrutura Organizacional da Defensoria Pública do Estado e o Regime Jurídico dos membros da Defensoria Pública na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na legislação instrucional. A Lei Complementar Federal nº 80/94 e Lei Complementar Federal nº 132/09. 26. Os membros da Defensoria Pública como agentes políticos de transformação social. Garantias e Prerrogativas do Defensor Público. Deveres, proibições e impedimentos. Independência Funcional do Defensor Público: conceito e modalidades. Independência Funcional e hierarquia no âmbito interno da Defensoria Pública. O poder de requisição do Defensor Público. 27. Princípios Institucionais. Princípios da isonomia, ampla defesa e do contraditório e o dever funcional do Defensor Público. O Defensor Público Natural. 28. Direito ao Acesso à Ordem Jurídica Justa. Defensoria Pública e Justiça Gratuita: distinções. Pressupostos para obtenção da Justiça Gratuita. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. 29. Negava Patrocínio. A Defensoria Pública e a Advocacia: distinções. Natureza jurídica do vínculo existente entre Defensor Público e assistido. Honorários devidos à Defensoria Pública. 30. Distinção entre as chamadas funções 'típicas' e 'atípicas' da Defensoria Pública, curadoria especial, com seus poderes e limitações. 31. Prerrogativas processuais do Defensor Público. A intimação pessoal mediante entrega dos autos e o prazo em dobro. Do livre exercício das funções da Defensoria Pública. 32. Atuação do Defensor Público nos juizados da infância e da juventude, nos juizados especiais, nas varas cíveis, criminais e de família. A Defensoria como órgão da execução penal. Defensoria Pública e defesa judicial e extrajudicial de interesses individuais, coletivos ou difusos. 33. Legitimação para Ação Direta de Inconstitucionalidade de ato normativo Estadual. 34. Atuação extrajudicial da Defensoria Pública. Conciliação, mediação e educação em direitos. Atuação da Defensoria Pública nos serviços extrajudiciais (Cartório e Registros Públicos - Lei 6015/73. 35. Órgãos da Administração Superior da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul. Órgãos de atuação. Órgãos de Execução. Órgãos Auxiliares. 36. Da Defensoria Pública-Geral. Competência e atribuições do Defensor-Público Geral e do SubDefensor Público-Geral do Estado. 37 Do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul. Competências e Atribuições. 38. Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado. Competências e Atribuições. 39. A carreira de Defensor Público do Estado: Nomeação e Posse. Exercício. Mobilidade Funcional. Promoção. Remoção. 40. Os membros da Defensoria Pública como agentes públicos. O Defensor Público como Instrumento de Transformação Social. Garantias e Prerrogativas do Defensor Público. Princípio da Isonomia, Ampla Defesa e do Contraditório e o Dever Funcional do Defensor Público. O Princípio da Indivisibilidade e a autonomia funcional do Defensor Público. O Defensor Público como Instrumento de Transação como Título Jurídico Extrajudicial. Atuação da Defensoria Pública na elevação dos Direitos e Garantias Fundamentais: da ampla defesa e do contraditório. 41. O Defensor Público no Estado de Mato Grosso do Sul: Atribuições. Garantias e Prerrogativas. 42. Deveres. Impedimentos. Proibições. Incompatibilidade. Suspeições. Regime Disciplinar. Penalidades e Procedimento Disciplinar. 43. Atribuições. O Defensor Público e a Curadoria Especial. A atuação do Defensor Público nos convênios coletivos. A dinâmica dos Núcleos Especializados. A atuação do Defensor Público no Processo Civil. Atuação do Defensor Público no Processo Penal. A atuação do Defensor Público nos Juizados Especiais e nos Juizados da Infância e Juventude. A atuação do Defensor Público na Justiça Militar. A atuação do Defensor Público do Estado no 2º Grau de Jurisdição e nos Tribunais Superiores. O Defensor Público e o Processo Administrativo. Atuação nos serviços notariais e de registro (art. 231 da CF/1988). Emenda Constitucional nº 72/2013, que alterou o art. 82 prevendo que controle interno será exercido pela Controladoria-Geral do Estado - CGE-MS. Lei Nº 1102 de 10/10/1990 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências. 44. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 408 – ANALISTA DE DEFENSORIA – ENGENHARIA CIVIL

Conhecimentos específicos: 1. Projeto, planejamento e controle de obras: Estudo de viabilidade: técnica, físico-financeira e econômica. 2. Código de obras. 3. Projetos de obras civis: arquitetônico, fundações, estruturas (concreto, aço e madeira), instalações elétricas e hidrossanitárias, projetos complementares (elevadores, ventilação, exaustão, climatização, prevenção contra incêndio). 4. Orçamentação de projetos e obras: Levantamento de quantidades. Formação do preço de venda.

Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. Custos diretos e indiretos. Despesas indiretas, tributos, lucro e BDI (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). 5. Mobilização, desmobilização e administração local. 6. Reajustamento de preços. 7. Plano de trabalho. 8. Sistema de Custos Rodoviários do DNIT (SICRO): metodologia e conceitos, produtividade, equipamentos, insumos e composições. 9. Sistema de Custos SINAPI: metodologia, conceitos, insumos, composições, fichas de especificação e cadernos técnicos. 10. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. 11. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021 e enquanto vigente Lei Federal nº 8.666/1993). 12 - Conceitos e aplicações; tipos de licitação; modalidades de licitação e limites; publicidade; habilitação na licitação; inexigibilidade; dispensa; inexequibilidade e superfaturamento; desclassificação; alienações; Sistema de Registro de Preços; disposições básicas, formalização, alteração e execução dos contratos. 13. Controle de obras: histograma de mão de obra, histograma de materiais, diagramas de GANTT, PERT/CPM, NEOPERT, curva S e curva ABC de serviços e de insumos. 14. Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (licitações, editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). 15. Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. 16. Estruturas e Pontes: análise de estabilidade, estruturas metálicas, estruturas de madeira, concreto armado e protendido. Teoria das estruturas de concreto, de madeira e metálicas (edificações, pontes, torres, galpões e coberturas). Resistência dos materiais. Deformações e análise de tensões; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem; esforços em uma seção (esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor); diagrama de esforços solicitantes; estruturas isostáticas e hiperestáticas. 17. Fundações e obras de terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, estabilidade de taludes, exploração do subsolo, sondagem, barragens de terra, fundações superficiais e profundas (viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, hidrologia e saneamento básico: hidrostática; forças da água sobre superfícies; hidrodinâmica; escoamento em superfície livre (canais) e em condutos forçados; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico e balanço hídrico; precipitação; escoamento superficial e bacia hidrográfica; hidrograma unitário; hidrogramas; infiltração e águas subterrâneas; previsão e controle de cheias e enchentes; regularização de vazões; medição de vazões e curva chave; transportes de sedimentos; abastecimento de água; população, consumo e alcance do projeto; captação de água de chuva, de águas superficiais e subterrâneas; adução; reservatório de distribuição; estações elevatórias; padrões de potabilidade e tratamento de água; sistemas de esgotamento sanitário; redes de esgotos, emissários e sifão invertido; padrões de lançamento em corpos d'água; tratamentos de esgotos e águas residuais (ETE's e seus principais reatores de tratamento, níveis de tratamento, lagoas de estabilização, filtros biológicos, UASB, lodos ativados, fossas sépticas, reatores de pós-tratamento de efluentes de fossas sépticas); instalações prediais de esgoto e água; sistemas de drenagem pluvial; obras de defesa contra inundação e de macrodrenagem (reservatórios de cheias, bacias de detenção e retenção, alargamento de calhas fluviais, canalização de cursos d'água, construção de diques marginais com polderes, reflorestamento da bacia hidrográfica); aspectos construtivos; operação e manutenção; medidas não estruturais e estruturais (intensivas e extensivas) de controle de cheias; limpeza urbana (acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos); noções de epidemiologia e saneamento; Indicadores de controle e vigilância do meio; 18. Lei Federal nº 11.445/2017 (Lei do Saneamento Básico); 19. Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). 20. Materiais de construção e tecnologia das construções (especificações e controle): madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, materiais betuminosos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, aditivos, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios. 21 - Processos construtivos: preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, estruturas de concreto armado e protendido, estruturas metálicas (edificações, torres, galpões e coberturas), alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações (elétrica, água fria, quente, drenagem, esgoto e gás), pintura e limpeza da obra. 22. Perícia e elaboração de relatórios técnicos, pareceres e laudos periciais. 23. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 409 – ANALISTA DE DEFENSORIA – ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO

Conhecimentos específicos: 1- Arquitetura de software - Interoperabilidade de sistemas, Arquitetura orientada a serviços (Web services), Arquitetura orientada a objetos. Arquitetura de aplicações para ambiente web. Arquitetura baseada em componentes. Desenvolvimento de componentes. Aspectos de segurança na arquitetura de software. Integração de software. Servidor de aplicações. Servidor web. Ambientes: internet, extranet, intranet e portal: finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços. Padrões - XML, XSLT, UDDI, WSDL, SOAP, REST e JSON. Engenharia de software - Levantamento de requisitos funcionais e não funcionais. Qualidade de software. Unified Modeling Language (UML). Metodologias ágeis para o desenvolvimento de software: Scrum, XP, Lean. Métrica de análise de ponto de função. 2 - Conceitos básicos sobre técnicas e ferramentas de codeless e nocode. 3 - Noções de arquitetura SOA (service oriented architecture). 4 - Arquitetura Cliente-Servidor. 5 - Conhecimento em DevOps. 6 - Conceitos de gestão da configuração de software. 7 - Ferramenta de Gestão da configuração GIT. 8 - Arquitetura de integração de sistema com Microsoft Azure. Barramento de serviços. 9 - Conceitos de gestão de processos e modelagem de processos de negócio usando BPMN. 10 - Conceitos básicos de alta disponibilidade de sistemas. 11 - Conceitos, fundamentos, características, técnicas e métodos de business intelligence (BI). 12 - Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. 13 - Arquitetura e aplicações de data warehouse com ETL e OLAP. 14 - Definições e conceitos de data warehouse e data mining. 15 - Visualização de dados: BD individuais e cubos. 16 - Mapeamento das fontes de dados: técnicas para coleta de dados. 17 - Banco de Dados: conceitos básicos, arquitetura e estrutura de dados. 18 - Modelagem e normalização de dados. 19 - Noções de administração de dados e de banco de dados. SQL (ANSI). Microsoft SQL Server, MySql e PostgreSQL. Transact-SQL (T-SQL). 20 - Arquitetura e políticas de armazenamento de dados. 21 - Conectividade de redes: switches, roteadores. Domínios. VLANs. Sistemas distribuídos. Acesso remoto. 22 - Segurança da Informação: Políticas de segurança da informação. Procedimentos de segurança, conceitos gerais de gerenciamento. Normas ISO 27001 e ISO 27002. Segurança de redes de computadores, inclusive redes sem fio. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Prevenção e tratamento de incidentes.

Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls, proxies, virtual private networks (IPSEC VPN e SSL VPN) e computação em nuvem. 23 - Segurança física e lógica dos ativos de TI. 24 - Criptografia. 25 - Proteção contra softwares maliciosos. 26 - Sistemas de detecção de intrusão. 27 - Segurança de servidores e sistemas operacionais. 28 - Certificação digital. Gestão de riscos. Norma NBR ISO/IEC 27005. Planejamento, identificação e análise de riscos. 29 - Lei nº 13.709/2018 e suas alterações: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Suporte e Infraestrutura: Administração de sistemas operacionais. 30 - Nuvem pública e nuvem privada. Plataforma de nuvem da Microsoft Azure. Linux e MS Windows (Desktop e Server). 31 - Linguagens de script. Compartilhamento, segurança e integridade. 32 - Interoperação entre sistemas operacionais. Arquitetura hardware de servidores. Formatação de dados. 33 - Armazenamento de dados. Rede SAN (storage area network). Conceitos de armazenamento de discos e conceito de replicação de dados. Virtualização (VMWare e HyperV). Consolidação de servidores. Conceitos de mensageria. Computação em grid e em nuvem. Teoria e políticas de backup e recuperação de dados. Active Directory (Microsoft Windows). 34 - Configuração, administração e gerenciamento de servidores de DNS, DHCP, WINS, FTP, NNTP, VPN, autenticação, arquivos, HTTP, proxy, firewall, correio eletrônico, banco de dados Microsoft SQL Server e MySql Server. 35 - O computador e seus componentes: fonte de alimentação, placa mãe, memórias, disco rígido, cooler, processador, placa de vídeo. Hardwares, periféricos, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores. Participação e formatação do disco rígido. Instalação de servidores. 36 - Softwares: sistemas operacionais. Redes: Intranet, Internet, Tipos ou meios de acesso, Protocolos e aplicações; Instalação e configuração de redes. Segurança da informação: vírus, spam, phishing, pharming. Antivírus. 37. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 410 – ANALISTA DE DEFENSORIA – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos específicos: 1 - Gestão de pessoas nas organizações. 2 - Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. Novos conceitos. 3 - Ferramentas de gestão e estilos de liderança. 4 - A negociação no contexto organizacional. Gerenciamento da pluralidade nas empresas. 5 - Planejamento estratégico da gestão de pessoas. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. Política de desenvolvimento organizacional. O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. 6 - Organizações de aprendizagem. O desafio de aprender e os conceitos de talento. Competências múltiplas e múltiplas inteligências. Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas. Fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. Avaliação e gestão de desempenho. 7 - Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. Distinção entre administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão social. 8 - Política de avaliação de desempenho individual e institucional. 9 - Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. 10 - Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho. 11 - Planejamento de pessoal. 12 - Organograma, análise, desenho e descrição de cargo. 13 - Liderança e mudança organizacional. Educação corporativa. Equipes, trabalho em equipe e motivação. Treinamento e capacitação. 13. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 411 – ANALISTA DE DEFENSORIA – JORNALISMO OU COMUNICAÇÃO SOCIAL

Conhecimentos específicos: 1 - Fundamentos da atividade jornalística: objetividade e imparcialidade. 2 - Técnicas de reportagem, entrevista e pesquisa jornalística. 3 - Reportagem assistida por computador e jornalismo de dados. 4 - Gêneros do texto jornalístico. 5 - Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. 6 - Legislação e ética jornalística. 7 - Regulamentação dos meios de comunicação e censura. 8 - Princípios do projeto gráfico e da comunicação visual: proximidade, alinhamento, repetição, contraste. 9 - Variações da técnica jornalística em veículos: televisão, rádio e Internet. 10 - O papel do assessor de imprensa e comunicação nos órgãos públicos. 11 - Veículos de comunicação internos e externos. 12 - Produção de releases para jornal, rádio e tevê, comunicados, editoriais e notas oficiais. Produção de clippings e clipping eletrônico. Media training. 13 - Planejamento de comunicação de marketing. Criação, direção de arte e design gráfico. 14 - Atendimento e planejamento publicitário. 15 - Estratégias de Mídia. 16 - Redação publicitária; Produção publicitária em formatos tradicionais e digitais. 17 - Pesquisa de opinião e mercado. 18 - Publicidade institucional. Redes sociais e o impacto na comunicação institucional. Análise de públicos e stakeholders. Reputação corporativa e imagem pública. Comunicação de crises. 19 - Ações de relações públicas para o público interno. 20 - Aplicação de normas de cerimonial e protocolo. 21 - Planejamento, organização e execução de eventos institucionais. 22 - Elaboração de projetos de leiaute para sítios WEB, utilizando conceitos e padrões de arquitetura da informação e acessibilidade. LGPD e tratamento da informação pública institucional. 23. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 412 – ANALISTA DE DEFENSORIA – PSICOLOGIA

Conhecimentos específicos: 1. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica; instrumentos de avaliação (critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados; técnicas de entrevista psicológica). 2, Psicologia do desenvolvimento: desenvolvimento normal; psicopatologia do desenvolvimento; práticas grupais. 3, Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/ educação. 3.1 Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações. 3.2 Análise e desenvolvimento organizacional. 3.3 Cultura organizacional: paradigmas, conceitos, elementos e dinâmica. 3.4 Poder nas organizações. 3.5 Clima organizacional: evolução conceitual, componentes e estratégias de gestão; suporte organizacional. 3.6 Comportamento humano no trabalho: motivação, satisfação e comprometimento. 3.7 Liderança nas organizações. 3.8 Processo de comunicação na organização. 3.9 Grupos nas organizações: abordagens, modelos de intervenção e dinâmica de grupo; equipes de trabalho e desempenho organizacional em diferentes organizações. 3.10 Condições e organização do trabalho: trabalho prescrito, ambiente físico, processos de trabalho e relações sócio - profissionais. 3.11 Carga de trabalho e custo humano: atividade, tarefa e condições de trabalho; 3.12 Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. 3.13 Segurança no

trabalho e saúde ocupacional. 3.14 Fatores psicossociais da DORT e outros distúrbios relacionados ao trabalho. 3.15 Análise de tarefa e desenho do trabalho. 4, Recrutamento e seleção de pessoal. 4.1 Planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. 4.2 Habilidades em seleção: entrevistas, testes, dinâmicas de grupo, técnicas situacionais. 4.3 Apresentação de resultados: laudos, relatórios, listas de classificação; desligamento. 5, Treinamento e desenvolvimento de pessoal. 5.1 Levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 5.2 Avaliação e gestão do desempenho humano. 5.3 Análise e descrição de cargos: objetivos e métodos; orientação, acompanhamento e readaptação profissionais; entrevista de acompanhamento; realocação em outro posto de trabalho; readaptação e reabilitação; entrevista de saída. 6, Pesquisa e intervenção nas organizações: planejamento, instrumentos (escalas, questionários, documentos, entrevistas, observações), procedimentos e análise. 7, Indivíduo e o contexto organizacional: variáveis individuais, grupais e organizacionais; a questão do absenteísmo, ergonomia; saúde no trabalho; gestão de comportamento nas organizações. 8. Testes psicológicos; tipos de testes: testes de habilidades; testes de personalidade; técnicas projetivas; testes psicomotores. 9. Gestão do desenvolvimento baseado em competências. 10. Educação corporativa. 11. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 413 – ANALISTA DE DEFENSORIA – SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimentos específicos: 1 - Conceitos de segurança da informação: Classificação de informações; Procedimentos de segurança; Auditoria e conformidade; Confiabilidade, integridade e disponibilidade; Controle de acesso; Segurança física e lógica; Identificação, autorização e autenticação; Gestão de identidades; Métricas e indicadores em segurança da informação; Blue Team e Red Team; Gestão de patches e atualizações; Ataques de dicionário e ataques de força bruta; Análise de Malwares; Investigação forense; Honeypots e honeynets; Engenharia reversa de códigos maliciosos; tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing); Softwares maliciosos (vírus, cavalo de tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worm, Rootkit). Antivírus. Sandboxing; Proteções contra ransonwares; Security Information and Event Management (SIEM); Security Orchestration Automation and Response (SOAR); User and Entity Behavior Analytics (UEBA); Segurança em ambientes kubernetes; Security Operations Center (SOC) e Network Operations Center (NOC); Threat Intelligence e Threat Hunting; Mitre att&ck; Anti DDoS; Segurança no Microsoft Office 365; Shell script; Python; Ansible; API Restful; Segurança no Active Directory; Segurança na Azure; GIT; CVEs, CWEs, CVSS, erratas de segurança; Política de segurança da informação: Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 2 - Criptografia: Conceitos de criptografia e aplicações; Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; Infraestrutura de chaves públicas; Modos de operação de cifras; Certificação e assinatura digital; Tokens e smartcards; Protocolos criptográficos; Características do RSA e AES; Funções hash. 3 - Gerência de riscos: Ameaça, vulnerabilidade e impacto; Planejamento, identificação, análise e tratamento de riscos de segurança. Normas de segurança da informação: NBR 27001:2013 - sistemas de gestão de segurança da informação; NBR 27002:2013 - código de prática para a gestão da segurança da informação; NBR 27005:2019 - gestão de riscos de segurança; NBR 15999-1 - gestão de continuidade de negócios. 4 - Segurança de aplicações: Segurança nos sistemas gerenciadores de bancos de dados Oracle Database e PostgreSQL; Ferramentas de análise estática e dinâmica de códigos fonte; Esteiras de desenvolvimento de software seguro. 5 - Segurança de aplicativos web: Conceitos de segurança de aplicativos web; Análise de vulnerabilidades em aplicações web; Ferramentas e técnicas de exploração de vulnerabilidades em aplicativos web; Testes de intrusão em aplicativos web (pentest); Conhecimento do Open Web Application Security Project (OWASP) top. 6 - Técnicas de proteção de aplicações web; Ameaças e vulnerabilidades em aplicações: Injection [SQL, LDAP]; Cross-Site Scripting (XSS); Quebra de autenticação e gerenciamento de sessão; Referência insegura a objetos; Cross-Site Request Forgery; Armazenamento inseguro de dados criptografados. 7 - Respostas a incidentes: Phishings, SCAMS e SPAMs; Engenharia social; Ameaças em redes sociais; Procedimentos de resposta a incidentes. 8 - Segurança em redes: Microsegmentação de redes; Sistemas de firewall; Firewall de Aplicação Web (WAF); Detectores de intrusão (IDS e IPS); Analisadores de tráfegos de rede (Sniffers); Virtual Private Networks (IPSEC VPN e SSL VPN); Defesa de perímetros; EDR, XDR, ZTNA; Topologias de redes seguras. 9 - Segurança de ativos de rede (switches e roteadores). 10 - Segurança em redes wireless; ARP Spoofing; DNS Poisoning. 11 - Segurança de servidores e estações de trabalho: Configurações de segurança em servidores Linux e Windows (Hardening); Configurações de segurança para estações Microsoft Windows 10 e 11. 12 - Registros de auditoria: Protocolo Syslog e Microsoft Event Viewer. 13 - Redes de computadores: Arquitetura TCP/IP; IPv4 e IPv6; IPSec; Roteamento; BGP; OSPF; Técnicas de balanceamento de carga. 14 - Conceitos de sistemas operacionais: Camadas de segurança; Gerenciamento de memória; Escalonamento de processos; Sistemas de arquivos. 15. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 414 – ANALISTA DE DEFENSORIA – SERVIÇO SOCIAL

Conhecimentos específicos: 1 - O processo de trabalho do Serviço Social no campo sociojurídico: funções, atribuições, estratégias, instrumentalidade, possibilidades e limites; As abordagens individuais e grupais: fundamentos e instrumentos (estudo social, relatório social, parecer social e laudo social). 2 - A perícia social: objetivos, metodologia, laudo e parecer. 3 - Trabalho e Serviço Social: na contemporaneidade, no redimensionamento da profissão, nas mudanças no mercado profissional e nos rumos ético-políticos. 4 - O Serviço Social e a intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade e configurações contemporâneas; Perspectivas jurídicas da família; Violência Intrafamiliar. 5 - Mediação e Serviço Social. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. 6 - O Projeto ético-político do Serviço Social e as competências profissionais preconizadas pelo Conselho Federal de Serviço Social; 6.1 Sistema de proteção social e o papel das políticas públicas no âmbito de intervenção e operacionalização do Serviço Social; 6.2 Aspectos conceituais, organização e operacionalização das políticas sociais públicas (Seguridade Social), Sistema Único de Saúde (SUS), Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Política Nacional de Saúde; 6.3 As políticas sociais e legislação voltadas para segmentos específicos – infância e juventude, idosos, mulheres, pessoas com deficiência, indígenas, quilombolas, afro-brasileiros, população de rua; 6.4 A questão social no Brasil; 6.5 Particularidades da formação histórica brasileira e questão social; Serviço Social e as respostas político institucionais à questão social. 7 – Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº

067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 415 – ANALISTA DE DEFENSORIA – SOCIOLOGIA OU CIÊNCIAS SOCIAIS

Conhecimentos específicos: 1 - Teorias Sociológicas. 2 - Sociologia do Brasil. 3 - Sociologia da Cultura. Sociedade, Cultura e Patrimônio Organizações sociais e sistemas simbólicos. Cultura e desenvolvimento. Transversalidade da cultura. Movimentos sociais tradicionais. Movimentos culturais emergentes. Expressões culturais contemporâneas. Direitos culturais. Cultura e cidadania. Políticas afirmativas e inclusivas em Cultura. Gestão cultural. 4 - Gestão compartilhada e processos sociais participativos. Estado, sociedade no Brasil. 5 - Planejamento estratégico e gestão de projetos e programas sociais e culturais. 6 - Pesquisa e avaliação em cultura e sociedade. 7 - Políticas culturais no Brasil e no Mato Grosso do Sul. Planos de cultura (estadual e nacional). 8 - Abordagens teórico-metodológicas da investigação de políticas públicas. Princípios fundamentais do método científico. 9 - Pesquisa social: modalidades qualitativas e quantitativas. Níveis de pesquisa: exploratórias, descritivas e explicativas. Técnicas e recursos de pesquisa. Elementos básicos constitutivos de um projeto de pesquisa. A relação pesquisa e ética. 10 - Noções básicas de estatística descritiva e de análise exploratória de dados. 10 - Elaboração e interpretação de gráficos: gráfico de barras, gráfico de colunas e gráfico de linhas. Inferência estatística. 11 – Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 416 – ANALISTA DE DEFENSORIA – SUPORTE TÉCNICO DE REDES

Conhecimentos específicos: 1 - Fundamentos de Computação: Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software). 2 - Representação de dados: binário, hexadecimal e decimal; aritmética computacional. 3 - Processamento paralelo e distribuído. 4 - Pipeline. 5 - Multiprocessamento simétrico e assimétrico. 6 - Componentes e arquiteturas de processadores; conjuntos de instrução. 7 - Hierarquia de memória. Interface entre processadores e periféricos. 8 - Sistemas Operacionais: Fundamentos de sistemas operacionais. 9 - Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads): alocação de CPU, comunicação e sincronização entre processos, impasses (deadlocks) e esgotamento de recursos (starvation). 10. Gerenciamento de memória: alocação, segmentação, memória virtual, e paginação. 11 - Sistemas de entrada e saída: estruturas de armazenamento secundário e terciário, análise de desempenho e confiabilidade; Virtualização (Hyper-V e VMware). 12 - Ambiente Linux (Ubuntu) e Windows (10 e superiores e Server 2019 e superiores): instalação, configuração e manipulação de recursos. 13 - Gerenciamento de sistemas de arquivos CIFS e NFS. 14 - Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Active Directory). 15 - Armazenamento de dados: Conceitos de Storage Area Networks — SAN, Network Attached Storage — NAS, DAS - Direct Attached Storage e SDS — Software Defined Storage, Fibre Channel — FC: protocolo Fibre Channel Protocol — FCP, camadas e topologias padrão; Redundant Array of Independent Disks - RAID: principais níveis; políticas de backup; tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas. 16 -Redes de computadores: Tipos e meios de transmissão. 17 - Técnicas de circuitos; Pacotes e células. 18 - Tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN, WAN, VLAN, WLAN e PAN). 19 - Características dos principais protocolos de comunicação. Topologias. 19 - Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores). 20 - Modelo de referência OSI. 21 - Características dos protocolos de controle de looping em Ethernet EAPS, Spanning Tree — IEEE 802.1d e Rapid Spanning Tree — IEEE 802.1w. 22 - Arquitetura TCP/IP: protocolos IPv4 e IPv6, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registros. 23 - Protocolos TCP, UDP, IPSec, ARP, SSH, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, DNS, DHCP, POP e IMAP. 24 - Conceitos do Multi Protocol Label Switching - MPLS. 25 - Conceitos dos protocolos de roteamento OSPF e BGP. 26 - Cabeamento estruturado categorias 3, 5, 5e, 6 e 6a, de acordo com a ABNT NBR 14565:2013. 27 - Fibras ópticas (monomodo e multimodo). 28 - Padrões: IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q/p, IEEE 802.1w, IEEE 802.1s, IEEE 802.1X, IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE802.3ae, IEEE802.3af. Redes sem fio (Wireless): padrões IEEE 802.11b/g/n. Gateways de aplicação. 29 - Serviços de rede: Princípios e protocolos dos seguintes serviços: e-mail, DNS, DHCP, Web Proxy. Principais Servidores de Aplicação (JBoss, Apache HTTP Server, IIS): administração e configuração. 30 - Análise de desempenho da rede. 31 - Gerenciamento de usuários. Configuração, administração e logs de serviços. 32 - Gerenciamento de redes de computadores: Conceitos, protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. 33 - Administração e gerência de redes de computadores. 34 - Tipos de serviço, níveis de serviço e Qualidade de Serviço (QoS). Métricas de desempenho em redes de computadores. 35 - Métodos de avaliação desempenho de redes. RFC 2889; RFC 2544; Voz sobre IP (VoIP) e videoconferência: conceitos, arquiteturas e protocolos (SIP, H.323). 36 - Segurança da informação: Confidencialidade, disponibilidade, integridade, irretratabilidade. Criptografia simétrica e assimétrica: conceitos básicos, aplicações e principais algoritmos. Certificação e assinatura digital: conceitos e aplicações. Hashes criptográficos. 37 - Segurança de Rede: Conceitos básicos. Sistemas de proteção (firewall, IPS, IDS, WAF, UTM, DMZ, Proxy, NAC, VLANs, Antivírus e Antispam). Monitoramento de tráfego. Sniffer de rede. 38 - Tráfego de dados de serviços e programas usados na internet. 39 - Segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2. VPN; VPN-SSL. 40 - Interpretação de pacotes. 41 - Ataques e ameaças na internet e em redes sem fio (phishingscam, spoofing, DoS, flood). 42 - Códigos maliciosos (vírus, worm, cavalo de troia, spyware, adware, keyloggers, backdoors, rootkits e ransomware). 43 - Ataques de negação de serviço (Denial of Service - DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service - DDoS). 44 - Criptografia assimétrica. Criptografia simétrica. 45 - Certificados digitais. Assinaturas digitais. 46 - Hashes criptográficos. 47 - Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control — RBAC); autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on. 48 - Comunicação segura com Secure Sockets Layer - SSL e Transport Layer Security - TLS. 49 - Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 e atualizações; Gerenciamento de serviços: ITIL v.4. 50. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.

CARGO: 417 – ANALISTA DE DEFENSORIA – TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO

Conhecimentos específicos: 1. Governança e gestão de tecnologia da informação - Gerenciamento de serviços ITIL 2011: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição, operação de serviços, melhoria contínua. 2. Governo eletrônico: e-PING (padrões de interoperabilidade) e e-MAG (modelo de acessibilidade). 3.

Licitações e contratos de TI: Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – SLTI/MP IN 04/2014. 4. Engenharia de software - Análise de requisitos: elicitação e análise, especificação, validação e gestão de requisitos. Tipos de requisitos. 5. Análise e Projeto orientado a objetos: conceitos básicos, classes, objetos, métodos, mensagens, herança, polimorfismo, encapsulamento, interfaces e pacotes, reúso. 6. Arquitetura de Software: acoplamento e coesão. Arquitetura em Camadas. Padrão MVC (Model-View-Controller). UML (Unified Modeling Language): conceitos básicos, modelos, diagramas de classe e sequência. 7. Processo de Desenvolvimento de Software: planejamento, análise, projeto e testes de software. 8. Metodologias Ágeis: Scrum e Extreme Programming. Padrões de Projeto: definição e conceitos, principais padrões existentes. 9. Modelagem de Processos: BPM e BPMN. 10. Qualidade de Software: conceitos básicos, abordagens, estratégias, ferramentas, verificação e validação, tipos e técnicas de testes. 11. Desenvolvimento de sistemas - Linguagem de Programação Python 3 e Framework Django 2: conceitos e implementação, análise da complexidade de algoritmos, estrutura de dados, métodos de busca e de ordenação, programação orientada a objetos, TDD Test Driven Development, ORM: Object Relational Mapping. 12. Padrões Web: HTML, XHTML, XML, CSS, servidor de aplicação Nginx. ShellScript: comandos e scritps para automatizar tarefas. 13. Gerenciamento de código fonte com Git. 14. Padrões e Normas: MPSBR, NBR ISO/IEC 12207, NBR ISO/IEC 9126. 15. Banco de dados: Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD). 16. Modelagem de dados. 17. Projeto de banco de dados relacional. 18. Conceitos e Fundamentos: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers. 19. Linguagem SQL: álgebra relacional. 20. Normalização de Dados: conceitos, primeira, 49 segunda e terceira formas normais. 21. Linguagem de manipulação de dados (DML), linguagem de definição de dados (DDL). 22. Sistema Gerenciador de Banco de Dados: instalação, administração e configuração de SGBD PostgreSQL. 23. Monitoração e otimização de desempenho. 24. Business Intelligence: OLTP, OLAP, Data Warehousing, inteligência estratégica de negócio, infraestrutura tecnológica. 25. Mineração de Dados: conceitos, tarefas, métodos e ferramentas. 26. Ética no Serviço Público: Resolução DPGE nº 067/2014, de 17 de março de 2014.