

## **RESOLUÇÃO Nº 001/2025/COMISSÃO ELEITORAL**

Regulamenta o processo eleitoral de escolha dos membros da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados (MS) —PreviD para o exercício dos anos de 2025/2028.

A COMISSÃO ELEITORAL, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar municipal n. 108/2006 e pela Resolução n. 006/2024/Conselho Curador RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar o processo eleitoral que elegerá os membros da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados (MS) —PreviD, para o exercício e titularidade dos cargos de Diretor Presidente, Diretor Financeiro, Diretor Administrativo e Diretor de Benefícios no triênio 2025/2028.

### **CAPÍTULO I – DOS REQUISITOS PARA A CANDIDATURA**

Art. 2º. A eleição dos Diretores será feita por escrutínio secreto, por voto ao candidato, que deverá cumprir os seguintes requisitos:

- I- Ser servidor efetivo do Município de Dourados e estável, nos termos da legislação vigente;
- II- Possuir no mínimo 05 (cinco) anos de serviço como titular de cargo efetivo do Município de Dourados-MS;
- III- Possuir curso superior completo, compreendendo inclusive, o curso de tecnólogo;
- IV- Ser aprovado na prova de conhecimentos básicos prevista no artigo 35, §3º e §4º da Lei Complementar n. 108/2006, quando concorrer aos cargos de Diretor Administrativo, Diretor Financeiro e Diretor de

Benefício, para ter a sua candidatura homologada e poder ser votado;

- V- Para concorrer ao cargo de Diretor Presidente, o candidato deverá compor lista tríplice elaborada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal que será encaminhada aos sindicatos, nos termos do §1º do artigo 35 da Lei Complementar nº 108/2006;
- VI- Atender aos dispositivos da lei complementar municipal nº 203 de 12 de setembro de 2012, que trata das condições de inelegibilidade para cargos em comissão da Administração Direta e da Administração Indireta do Poder Executivo municipal;
- VII- Não ter sofrido condenação criminal (apresentação das certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes);
- VIII- Não ter incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.
- IX- Comprovar que possui experiência, de no mínimo 02 (dois) anos, no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.
- X- Possuir certificação profissional, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de determinado cargo ou função;

§1º. A certificação profissional prevista no inciso IX do *caput* do art. 2º deverá ocorrer:

- a) Para o cargo de Diretor Presidente, a comprovação deverá ocorrer, obrigatoriamente, até o dia 31/07/2025, conforme Art. 247, §9º, II, “a”, da Portaria MTP n. 1467/2022;
- b) Para o cargo de Diretor Financeiro, na qualidade de responsável pela gestão das aplicações dos recursos do PreviD, a certificação será obrigatória quando informada sua nomeação no respectivo

cargo ou função, conforme art. 247, §9º,II, “d” da Portaria MTP n. 1467/2022;

- c) Para os cargos de Diretor Administrativo e de Diretor de Benefícios, a comprovação da certificação deverá ocorrer até o dia 31/07/2025, sendo que obrigatoriamente, um desses Diretores deverá ser certificado, para que seja possível cumprir o art. 78, I, da Portaria MTP n. 1467/2022 que determina que a maioria dos dirigentes seja certificado;

§2º. Na hipótese em que não se alcance êxito no processo de obtenção da certificação profissional, nos prazos e situações indicadas nas alíneas do § 1º deste artigo, o candidato ou Diretor, será desclassificado do processo eleitoral e/ou destituído do cargo pelo candidato que obteve maior número de votos dentre os demais candidatos e que comprove ter a certificação profissional.

Art. 3º.

O candidato que deixar de atender qualquer dos requisitos acima listados não poderá tomar posse e será substituído pelo candidato que obteve maior número de votos e que comprove o cumprimento dos requisitos.

**Parágrafo único.** A comprovação de certificação profissional para os cargos de Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Diretor de Benefício deverá ocorrer até o dia 31/07/2025, sendo que o não atendimento do prazo, implicará na destituição do cargo, sendo substituído pelo candidato que obteve o maior número de votos e que comprove a obtenção de certificação profissional.

## **CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES DOS INTERESSADOS**

Art. 4º

Ao realizar a inscrição para a seleção prevista no artigo anterior, o candidato deverá conhecer esta Resolução e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

§ 1º. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições do pleito, estabelecidas na Lei Complementar Municipal de

Dourados-MSnº 108/2006, na Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, e na Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**§ 2º.** As inscrições estarão abertas no período das **08:00h do dia 27 de janeiro de 2025 até às 11:30h do dia 07 de fevereiro de 2025** e deverão ser realizadas nos locais definidos no **ANEXO II** desta resolução.

**§ 3º** No ato de inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos em original e cópia:

- a) Documento de Identidade (frente e verso), os quais serão considerados documentos de identidade: carteiras de identidade expedidas pelos institutos de Identificação/Secretaria de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), Carteira Nacional de Habilitação-CNH (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);
- b) Diploma de Curso superior completo, inclusive tecnólogo, devidamente registrado no órgão competente;
- c) Certidão de Tempo de Serviço comprovando o tempo mínimo de 05 anos como titular de cargo efetivo do Município de Dourados/MS;
- d) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais;
- e) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Comum Estadual;
- f) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Comum Federal;
- g) Certidão Negativa de Processo Administrativo por improbidade administrativa junto ao Departamento de Sindicância do Município de Dourados;
- h) Atender aos Dispositivos da Lei Complementar 203 de 12 de setembro de 2012.
- i) **Declaração** por meio do **Anexo II - Currículo Profissional**, devidamente preenchido, que comprove experiência mínima de 2 (dois) anos nas áreas mencionadas no art. 2º, inciso IX,

desta Resolução. Para fins de comprovação, será considerado um dos seguintes documentos:

I - Comprovação de exercício de cargo de dirigente, conselheiro ou outra função desempenhada na unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social – PreviD, mediante publicação no Diário Oficial do Município;

II - Comprovação de exercício de cargos, empregos ou funções públicas ocupados nas áreas relacionadas no artigo 2º, IX desta Resolução, mediante documento oficial publicado;

III - Declaração emitida pelo superior hierárquico ou responsável pelo órgão competente, atestando que o candidato desempenha ou desempenhou atividades relacionadas ao disposto no art. 2º, inciso IX, desta Resolução.

**§ 4º** O candidato é responsável pela exatidão e veracidade de informações prestadas e pelos documentos enviados no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, falhas ou omissões no preenchimento de qualquer campo ou em documento necessário à inscrição.

Art. 5º

Os documentos exigidos para a inscrição dos candidatos deverão ser entregues nos sindicatos em envelope lacrado.

Parágrafo único. Os sindicatos receberão os documentos dos candidatos e os enviarão para a Comissão Eleitoral, não sendo cabível aos sindicatos apreciar ou julgar os documentos entregues, sendo ato de responsabilidade exclusiva da Comissão Eleitoral.

### **CAPÍTULO III – DA PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS**

Art. 6º.

A prova de conhecimentos básicos prevista no artigo 35, §4º, da Lei Complementar n. 108/2006 para os cargos de Diretor Financeiro, Diretor de Benefícios e Diretor Administrativo será realizada em duas etapas:

- a) Prova objetiva de caráter eliminatório;
- b) Prova subjetiva, de caráter eliminatório;

§ 1º. Para realização das provas de suficiência prevista na Lei Complementar nº 108/2006, a Comissão Eleitoral contará com apoio técnico de instituição especializada, contratada através de licitação, que terá a responsabilidade técnica e operacional na elaboração, aplicação, correção, apresentação do resultado, inclusive de recursos, ficando todo o processo sob a coordenação geral da Comissão Eleitoral no que lhe couber.

§ 2º. As Provas Objetiva e Subjetiva terão a duração total de 4 (quatro) horas e serão aplicadas no dia 08/03/2025, em Dourados MS, em local a ser publicado juntamente com a homologação das inscrições, com início às 8:00 h e término às 12:00 h, e será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

§ 3º. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e compreenderá as seguintes matérias, cujos conteúdos programáticos são os constantes do Anexo I desta Resolução:

<b>Cargo</b>	<b>Matérias</b>	<b>Pontuação</b>
Diretor Financeiro	Prova Escrita Objetiva Prova Escrita Subjetiva	0 a 100 0 a 100
Diretor de Benefícios	Prova Escrita Objetiva Prova Escrita Subjetiva	0 a 100 0 a 100
Diretor Administrativo	Prova Escrita Objetiva Prova Escrita Subjetiva	0 a 100 0 a 100

§ 4º. A prova escrita objetiva constará de 50 (cinquenta) questões e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à prova.

§ 5º. A prova escrita subjetiva consiste na elaboração de documento oficial relativo à rotina administrativa, a ser informada no caderno de provas e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado aprovado, o candidato que obtiver o mínimo de 50% (Cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à prova.

§ 6º. Na atribuição de notas na prova de redação oficial, além dos conhecimentos técnicos e específicos, levar-se-ão em

conta a correção da linguagem, a clareza da exposição, a técnica da redação e interpretação.

§ 7º. A prova subjetiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja a capa do Caderno de Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.

§ 8º. A prova deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato.

#### Art. 7º

O candidato que não atingir 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nas provas escritas objetiva e subjetiva será considerado **INAPTO** e não poderá participar das demais fases do processo eleitoral.

§ 1º. O candidato deverá apresentar-se no local da prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para seu início, munido do documento oficial de identidade previsto no § 3º do art. 4º desta Resolução, caneta esferográfica preta, lápis preto nº 2 e borracha macia.

§ 2º. O portão será aberto para entrada dos candidatos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início da prova, de acordo com o §2º do art. 6º.

§ 3º O candidato, ao ingressar no prédio, deverá dirigir-se à sala em que terá que prestar prova onde, após ser identificado, tomará assento e aguardará seu início.

§ 4º. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.

§ 5º. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a prova, nem será aplicada fora da data, horário e local estabelecidos. O candidato que não comparecer para a realização da prova no dia, no local e no horário determinados em edital, estará automaticamente eliminado da seleção.

§ 6º. Será eliminado da seleção o candidato que for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, notas, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitidos ou se ausentar do local da prova sem acompanhamento do fiscal.

§ 7º. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma estabelecida no §3º do art. 4º desta resolução, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído da seleção.

§ 8º. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, sessenta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

§ 9º. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador.

§ 10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral sem foto, carteira de motorista-CNH sem foto, carteira de estudante, carteira ou certificado de reservista, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

§ 11. No dia da realização da prova, não será permitido ao candidato entrar no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, smartphone, telefone celular, relógio com banco de dados, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, iPad, receptor, gravador, etc). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico semelhante aos relacionados acima (bem como protetores auriculares), estes deverão ser recolhidos pela Coordenação e devolvidos ao final da prova. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

§ 12. A instituição responsável pela realização da prova não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por qualquer danificação neles ocorrida.

§ 13. O candidato só poderá retirar-se do local de prova levando o caderno de questões, após 1 (uma) hora do início da aplicação da prova.

§ 14. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado da seleção o candidato que, durante a realização da prova:



- a) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- c) For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pagers, notebook e/ou equipamento similar;
- d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e com os candidatos;
- e) Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- h) Descumprir as instruções contidas no caderno de prova e no cartão de respostas;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa da seleção.

§ 15. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado da seleção.

§ 16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

§ 17. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.

§ 18. O resultado das provas objetiva e subjetiva será divulgado através de Resolução, por cargo e pontuação obtida, publicado no Diário Oficial do Município e no *site* da instituição que realizar a prova, se houver.

Art. 8º

Serão admitidos recursos quanto ao resultado das provas escritas objetiva e subjetiva.

§ 1º. O candidato poderá recorrer do resultado das provas escritas objetiva e subjetiva no período entre 13 a 15 de março de 2025.

§ 2º. Os recursos deverão ser apresentados por escrito, pessoalmente ou por procuração, na instituição que realizar a prova, em endereço a ser publicado através de resolução.

§ 3º. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados, devendo constar o nome, o número da inscrição, o cargo e o endereço completo do candidato.

§ 4º. Os recursos interpostos contra o gabarito da prova escrita deverão ser feitos por questão, em folhas separadas. Não serão aceitos recursos com mais de uma questão por folha.

§ 5º. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos concorrentes.

§ 6º. Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no § 1º não serão aceitos, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo na instituição que realizar a prova.

Art. 9º

Os casos omissos com relação à realização deste pleito serão resolvidos pela Comissão Eleitoral, designada para esse fim, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

#### **CAPÍTULO IV – DAS ELEIÇÕES**

Art. 10

As eleições previstas nesta Resolução, para os cargos da Diretoria Executiva, serão realizadas no dia 24 de abril de 2025, no horário das 8:00 h às 17:00 h, em local a ser definido em Resolução.

Art. 11

A Comissão Eleitoral foi constituída, para o processamento dos trabalhos deste processo eleitoral e da assembleia especial, pelos membros do Conselho Curador, um representante da Administração Municipal e um representante de cada sindicato representativo dos servidores municipais, conforme Resolução nº 006/2024/CONSELHO CURADOR, publicada no Diário Oficial do Município no dia 04 de Dezembro de 2024.

§ 1º. A Presidência da Comissão Eleitoral será exercida pelo Presidente do Conselho Curador e a função de Secretário pelo vice-presidente do Conselho Curador.

§ 2º. A legislação municipal estará à disposição dos interessados no website do Município: [www.dourados.ms.gov.br](http://www.dourados.ms.gov.br) e no website do PreviD: [www.previd.ms.gov.br](http://www.previd.ms.gov.br).

Art. 12

As mesas coletoras e escrutinadoras serão compostas por três membros, nomeados pela Comissão Eleitoral, sendo composta por um presidente e dois mesários. Facultando-se aos sindicatos que representem a categoria, a indicação de um fiscal para acompanhamento do pleito.

§ 1º. O primeiro mesário substituirá o presidente da mesa coletora e escrutinadora, de modo que haja sempre quem responda pessoalmente pela ordem e regularidade do processo eleitoral.

§ 2º. Salvo motivo de força maior, todos os membros da mesa coletora e escrutinadora deverão estar presentes no ato de abertura e encerramento da votação.

§ 3º. Deverá o membro da mesa que assumir a presidência, nomear "ad hoc", dentre as pessoas presentes, os membros que forem necessários para completar a mesa, desde que estes não sejam candidatos, cônjuges de candidatos e parentes nos termos do código eleitoral.

Art. 13

Iniciada a votação, cada eleitor, pela ordem de apresentação à mesa, depois de identificado, assinará a folha de votação, receberá a cédula única, já previamente rubricada pelos membros da mesa, e após assinalar seu voto na cabine indevassável, depositará a mesma, lacrada, na urna colocada na mesa coletora, também lacrada, endereçada à Comissão Eleitoral.

Parágrafo único: É vedado aos candidatos indicarem fiscais para acompanhar os trabalhos no dia da eleição

Art. 14

A mesa coletora resolverá de plano as dúvidas e controvérsias que surgirem durante a votação, registrando-as em ata.

Art. 15

Terminada a votação, os membros da mesa coletora deverão compor automaticamente a mesa escrutinadora, passando a fazer a separação das cédulas e iniciarão a contagem dos votos.

§ 1º. Apresentando a cédula qualquer sinal, rasura ou dizer, suscetível de identificar o eleitor, ou tendo sido assinalada mais de um voto para cada função, o voto será anulado.

§ 2º. Qualquer protesto sobre a votação e a apuração será registrado em ata.

Art. 16 Terminada a apuração, o presidente da mesa escrutinadora fará lavrar a ata dos trabalhos eleitorais, a qual mencionará obrigatoriamente:

- I. Dia, hora e local de abertura e do encerramento dos trabalhos e os nomes dos componentes da mesa;
- II. O resultado apurado, especificamente o número de votantes, de votos atribuídos a cada candidato, e votos em branco e de votos nulos;
- III. O registro de protesto e outras ocorrências.

Parágrafo único. A ata será assinada pelos componentes da mesa e pelos candidatos presentes, esclarecendo-se o motivo de eventual falta de qualquer assinatura e encaminhada ao Presidente da Comissão Eleitoral.

Art. 17 Para a escolha dos Diretores, na forma da lei, fica adotado o voto direto ao candidato a cada cargo, em cédula específica para esta eleição.

Art. 18 O sigilo do voto será assegurado por:

- I. Uso de cédula única contendo o nome dos candidatos para cada cargo ou espaço específico para preenchimento dos nomes;
- II. Isolamento do eleitor em cabine indevassável, no ato de votar, onde constará relação nominal dos candidatos a cada cargo;
- III. Verificação da autenticidade da cédula única que deverá ser rubricada previamente pelos membros da mesa;
- IV. Emprego de urna que assegure a inviolabilidade do voto.

Art. 19 A colocação dos nomes na cédula será por ordem alfabética.

## **CAPÍTULO V - DA APURAÇÃO E DECLARAÇÃO DO RESULTADO DA VOTAÇÃO**

Art. 20 Encerrada a votação e a correspondente apuração, a Comissão Eleitoral fará o cômputo geral dos votos e proclamará o resultado final.

§ 1º. O Secretário da Comissão Eleitoral fará a ata final de apuração, que será assinada pelos membros da Comissão Eleitoral e pelos candidatos, registrando data e horário, nome dos candidatos, número de votos válidos de cada candidato,

votos nulos e em branco, concluindo com o cômputo geral indicando os candidatos considerados vencedores.

§ 2º. Será considerado eleito o candidato que obtiver maior número de votos válidos.

§ 3º. Os demais candidatos de cada cargo, classificados pelo número de votos válidos (do maior para o menor) serão considerados suplentes para efeitos do previsto no artigo 21.

§ 4º. Em caso de empate entre os candidatos, será considerado vencedor o de maior idade.

§ 5º. Concluída a proclamação do resultado, toda documentação e apuração do presente pleito, ficará sob a guarda do Conselho Curador do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados – PreviD, que as disponibilizará para quaisquer dúvidas e consultas dos interessados, durante o prazo de recurso que será de 03 (três) dias.

§ 6º. A proclamação do resultado final das eleições deverá ser afixada no mural do paço municipal e publicada no Diário Oficial do Município, após a apuração pela Comissão Eleitoral.

- Art. 21 Eventuais impedimentos legais, para o exercício do cargo para o qual foi eleito, o inabilitará para a posse, devendo ser substituído pelo suplente imediato conforme Art. 20 § 3º.
- Art. 22 O Presidente do Conselho Curador enviará a lista dos candidatos vencedores ao Prefeito Municipal de Dourados, que fará produzir o instrumento de nomeação e dará posse aos membros eleitos em 10/05/2025
- Art. 23 Os integrantes do Conselho Curador e do Conselho Fiscal que quiserem concorrer às vagas da Diretoria Executiva, deverão solicitar afastamento de suas funções como conselheiros no prazo máximo de 10 dias, contados a partir da data de publicação dessa resolução.
- Art. 24 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Hélio do Nascimento  
Presidente da Comissão Eleitoral

Dourados-MS, 23 de janeiro de 2025.

**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**DIRETOR DE BENEFÍCIOS:**

- a) A Lei Complementar Federal nº 9.717, de 27/11/98 e suas alterações - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- b) Lei Complementar nº 107/2006, de 28/12/2006, e suas alterações - Estatuto do Servidores Municipais;
- c) Lei Complementar nº 108/2006, de 27/12/2006, e suas alterações - Institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados;
- d) Arts. 37 e 40 da Constituição Federal;
- e) Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 - Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.
- f) Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012, 88/2015 e 103/2019.
- g) Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022 - Capítulos: I; II; III; V; VII; IX.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO:**

- a) Lei Complementar Federal nº 9.717, de 27/11/98 e suas alterações - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- b) Conhecimentos básicos de redação oficial e procedimentos administrativos (documentos usados em redação oficial e documentos relativos à rotina administrativa: atas, ofícios, memorandos, cartas, certidões, atestados, declarações, procuração, requerimentos, circulares, recebimento e remessa de correspondência oficial, circulação e arquivamento de documentos), conforme o Manual de Redação da Presidência da República
- c) Lei Complementar nº 107/2006, de 28/12/2006, e suas alterações - Estatuto dos Servidores Municipais;
- d) Lei Complementar nº 108/2006, de 27/12/2006, e suas alterações - Institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados.
- e) Art. 37 da Constituição Federal;
- f) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 suas alterações;
- g) Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022 - Capítulos: I; II; V (Seção1); XI; XIII;

**DIRETOR FINANCEIRO:**

- a) Lei Complementar Federal nº 9.717, de 27/11/98 e suas alterações - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- b) Noções de contabilidade pública;
- c) RESOLUÇÃO Nº 4.963, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021 do Conselho Monetário Nacional (trata dos investimentos dos RPPS);
- d) Noções de operações bancárias (depósitos, cheques, investimentos e indexadores);
- e) Lei Complementar nº 107/2006, de 28/12/2006, e suas alterações - Estatuto dos Servidores Municipais;
- f) Lei Complementar nº 108/2006, de 27/12/2006, e suas alterações - Institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados;
- g) Art. 37 da Constituição Federal.
- h) Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022 - Capítulos: I; II; IV; V (Sessão 1); VI.

**INFORMÁTICA**(para todos os cargos):

- a) Microsoft Word — digitação, formatação de texto, de bordas e alinhamento;
- b) Microsoft Excel — noções básicas;
- c) Conhecimentos de Internet e principais aplicativos.

## **ANEXO II**

### **Locais e Horários de Recebimento das Inscrições**

I – **SINSEMD** – Sindicato dos Servidores do Município de Dourados. Localizado na rua Floriano Peixoto nº 1072 – Jardim América.

Horário de recebimento das inscrições: 07:30h às 11:30h

II - **SIMTED** – Sindicato Municipal dos Trabalhadores em Educação. Localizado na rua Maria da Glória nº 670 – Vila Industrial.

Horário de Recebimento das inscrições: 07:30h às 11:30h

III – **SIMGMD** – Guarda Municipal de Dourados. Recebimento na sede da Guarda Municipal de Dourados, na Rua Joaquim Teixeira Alves nº 4120 – Jardim Caramuru.

Horário de Recebimento das inscrições: 07:30h às 11:30h



## ANEXO III

### CERTIDÕES PARA INSCRIÇÃO

- **Certidão de Tempo de Serviço comprovando o tempo mínimo de 05 anos como titular de cargo efetivo do Município de Dourados/MS;**  
*Pode ser obtida no departamento de Recursos Humanos do Município de Dourados, sito na Av. Coronel Ponciano, 1.700.*

- **Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão de Crimes Eleitorais;**

*Podem ser obtidas acessando os portais:*

<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

- **Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Comum Estadual;**

<https://esaj.tjms.jus.br/sco/abrirCadastro.do>

- **Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Comum Federal;**

<http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/Solicitar>

- **Certidão Negativa de Processo Administrativo por improbidade administrativa junto ao Departamento de Sindicância do Município de Dourados;**

*Pode ser obtida no departamento de Sindicância do Município de Dourados, sito na Av. Coronel Ponciano, 1.700.*

**ANEXO IV**  
**CURRÍCULO PROFISSIONAL**

(NOME COMPLETO DO CANDIDATO)

**I - FORMAÇÃO ACADÊMICA** (O candidato deverá encaminhar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso informado neste formulário.)

**I.1. CURSO SUPERIOR**

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

ANO DE CONCLUSÃO:

**II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

O candidato deverá informar e comprovar, por meio de documentos hábeis, a experiência profissional de, no mínimo, **2 (dois) anos**, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

**1. CARGO A SER CONSIDERADO** (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S):

SECRETARIA/DEPARTAMENTO:

descrição das atribuições / experiência adquirida

**2. CARGO A SER CONSIDERADO** (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S):

SECRETARIA/DEPARTAMENTO:

descrição das atribuições / experiência adquirida

**3. CARGO A SER CONSIDERADO** (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S):

SECRETARIA/DEPARTAMENTO:

ÓRGÃO:

descrição das atribuições / experiência adquirida

**CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.**

**LOCAL E DATA:**

**ASSINATURA:** \_\_\_\_\_

## ANEXO V

### CALENDÁRIO ELEITORAL

O processo eleitoral para a escolha dos membros da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS – PreviD (triênio 2025-2028) é composto pelas seguintes atividades, no tocante à aplicação das fases de inscrição à homologação do resultado final:

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió
A0					
A1					
A2					
A3					
A4					
A5					
A6					
A7					
A8					
A9					
A10					
A11					
A12					
A13					

**A0.** 24/01/2025 Divulgação (Comissão Eleitoral)

**A1.** 27/01/2025 a 07/02/2025 – Inscrições;

**A2.** 11/02/2025 - Publicação dos Inscritos Deferidos e Indeferidos;

**A3.** 12/02/2025 a 14/02/2025 - Prazo para interpor recurso;

**A4.** 19/02/2025– Publicação da homologação das inscrições;

**A5.** 28/02/2025 - Convocação para as provas;

**A6.** 08/03/2025– Aplicação das Provas Objetiva e Subjetiva;

**A7.** 12/03/2025 – Publicação do Resultado das Provas Objetiva e Subjetiva;

**A8.** 13/03/2025 a 15/03/2025– Prazo para interpor recurso com relação às provas;

**A9.** 19/03/2025 - Publicação do resultado dos recursos e Resultado Definitivo

**A10.** 20/03/2025 - Divulgação e Homologação dos candidatos aptos para o pleito.

**A11.** Dia 24/03/2025 Início da campanha

**A12.** Dia 24/04/2025 – Eleição.

**A13.** 10/05/2025 - Posse.