

EDITAL N.º 001/2025**CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS
PERTENCENTES AO QUADRO EFETIVO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ/MS**

FABIO VINICIUS SANTANA DE MELLO, PRESIDENTE DA CÂMARA DE BATAYPORÃ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público, a abertura das inscrições para a realização do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal de Batayporã/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1.** O concurso público será organizado sob responsabilidade da Câmara Municipal de Batayporã/MS, conduzido pela Comissão do Concurso, designada através da Decreto nº 38, de 11 de junho de 2025, as decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame e executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura (FAPEC).
- 1.1.1.** Fica vedada a participação de pessoas que possuem parentesco em até 3º grau, linha direta e colateral, de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 1.2.** O Concurso visa selecionar candidatos para o exercício das vagas existente do quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal de Batayporã/MS.
- 1.3.** Este Edital tem por finalidade estabelecer as regras e as condições que serão observadas no procedimento de seleção de candidatos interessados em ocupar as vagas oferecidas neste Concurso Público.
- 1.4.** Constan nos anexos deste Edital: **ANEXO I** – dos cargos, requisitos, atribuições, vagas, carga horária e vencimentos; **ANEXO II** - Conteúdo Programático; **ANEXO III** – Requerimento de Condições Especiais para Realização das Provas; **ANEXO IV** - Cronograma dos Eventos Principais do Concurso Público.
- 1.4.1.** O cronograma dos principais eventos do Concurso Público, apresentado neste edital, tem caráter exclusivamente informativo e poderá ser alterado, atualizado ou complementado a critério da Administração Municipal, desde que o respectivo evento ainda não tenha sido realizado. Quaisquer modificações serão divulgadas por meio de edital específico.
- 1.5.** Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público terão precedência na nomeação em relação aos candidatos que porventura venham a ser aprovados e classificados, no mesmo cargo que se habilitaram, em concursos públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.
- 1.6.** São requisitos básicos para investidura em qualquer dos cargos:
- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b)** estar em gozo dos direitos políticos e civis;
 - c)** estar quite com as obrigações eleitorais;
 - d)** estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - e)** ter a idade igual ou superior a dezoito anos;
 - f)** comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo no momento da posse;
 - g)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
 - h)** não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
 - i)** não ter sofrido penalidade de demissão por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; e
 - j)** não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

1.7. Fica vedada a nomeação, no âmbito da Administração Pública direta e indireta, bem como em todos os Poderes do Município de Batayporã-MS, de pessoas que tiverem sido condenadas nas condições previstas na Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha em atendimento a Lei Municipal nº 1.207/2019 de 28 de agosto de 2019.

1.8. O candidato investido no cargo habilitado neste Concurso Público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao regime jurídico estatutário.

1.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato a leitura deste Edital e o conhecimento das normas e das condições estabelecidas, bem como o acompanhamento das publicações e da divulgação dos resultados e dos demais atos relacionados a este Edital, no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapex.org/>), facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

1.9.1. O candidato deverá ler, conhecer e ter compreensão clara deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para se inscrever no cargo escolhido, sendo de sua exclusiva responsabilidade a inserção de documentos ou informações exigidas no Edital.

1.9.2. A inscrição do candidato implica no conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período entre **08 (oito) horas do dia 29 de setembro de 2025 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 11 de dezembro de 2025** (horário oficial de Mato Grosso do Sul) apenas pela internet no endereço eletrônico (<https://concurso.fapex.org/>) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o formulário de inscrição, o boleto bancário e o Edital do Concurso, contendo toda a regulamentação deste Concurso Público.

2.2. Para realizar a inscrição o candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico da FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA – FAPEC (<https://concurso.fapex.org/>) através do Edital de Abertura.

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

- a)** acessar o site (<https://concurso.fapex.org/>);
- b)** selecionar o link "Inscrições";
- c)** clicar no Concurso Público de Provas e Títulos da Câmara Municipal de Batayporã/MS;
- d)** selecionar o cargo pretendido;
- e)** preencher a ficha de inscrição;
- f)** concordar com as normas do concurso;
- g)** confirmar dados. (Os dados devem ser preenchidos corretamente, sob pena de eliminação do Concurso Público);
- h)** imprimir o boleto bancário.

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

2.2.2. Efetuar o pagamento do boleto bancário até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, observando sempre o horário de funcionamento do sistema bancário nacional;

2.2.3. As inscrições ficarão disponíveis para realização no período entre **08 (oito) horas do dia 29 de setembro de 2025 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 11 de dezembro de 2025** (horário oficial de Mato Grosso do Sul); após este horário o sistema deixará automaticamente de realizá-la, ficando impossibilitado o candidato de participar do certame.

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

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

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

- a) R\$ 140,00 PARA CONCORRER ÀS VAGAS DE FUNÇÃO QUE EXIGEM NÍVEL SUPERIOR;**
b) R\$ 120,00 PARA CONCORRER ÀS VAGAS DE FUNÇÃO QUE EXIGEM NÍVEL MÉDIO COMPLETO;
c) R\$ 100,00 PARA CONCORRER ÀS VAGAS DE FUNÇÃO QUE EXIGEM NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

2.4.1. O candidato poderá realizar apenas uma única prova, considerando que todas as provas serão aplicadas no mesmo período.

2.4.2. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, visando apenas analisar a concorrência, deverá recolher o valor correspondente a cada inscrição realizada. Contudo, no dia da aplicação das provas, o candidato realizará apenas uma delas, não lhe sendo assegurado o direito à devolução dos valores pagos referentes às demais inscrições.

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

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

2.6.1. O candidato deverá acompanhar a situação da inscrição pela área do candidato.

2.6.2. O candidato não deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de chave PIX vinculada a contas desta Fundação. O pagamento deverá ser realizado exclusivamente através do boleto bancário emitido pelo sistema de inscrição, utilizando o código de barras ou o QR Code nele contido.

2.7. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, ou a via correio eletrônico.

2.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para: terceiros, para o cargo de nível de escolaridade diverso ou para outros concursos.

2.9. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Câmara Municipal de Batayporã/MS.

2.10. São vedados os pagamentos por transferências, PIX e/ou por agendamento, ou que forem realizados em instituições financeiras não oficiais ou correspondentes, assumindo o candidato a responsabilidade pelo pagamento e por conferência de seu cômputo dentro da data prevista no item 3.10

2.10.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, 48 horas após o pagamento, conferir, no endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org/>, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se a importância do valor da inscrição paga foi reconhecida, certificando-se do cômputo efetivo de sua inscrição.

2.10.2. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a FAPEC, pelos telefones (67) 3253-3411, e pelo e-mail concurso@concurso.fapec.org para verificar o ocorrido.

2.11. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público, após ter cumprido todas as instruções previstas neste Edital, e constar no edital de deferimento das inscrições.

2.12. A relação dos candidatos inscritos deferidos para o Concurso, constará em Edital Específico e será publicado no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>), facultativamente em outros órgãos da imprensa.

3. DA TAXA DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.1. O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período entre **08 (oito) horas do dia 29 de setembro de 2025 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 06 de outubro de 2025** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), com fundamento no art. 5º, V, do Decreto n.º 11.016 de 29 de março de 2022, pessoas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e de membros de famílias com baixa renda, assim consideradas aquelas em que a renda familiar não ultrapasse três salários mínimos, na forma do Decreto Federal nº 6.593/2008, comprovando hipossuficiência econômica/carência de recursos financeiros e Decreto nº 148, de 03 de Dezembro de 2013; os amparados pela Lei Nº. 1.794 de 22 de outubro de 2013 e Decreto Nº. 148 de 03 de dezembro de 2013.

3.2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar no Decreto Federal nº 6.593/2008:

a) indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CADÚNICO; **e**

b) declaração de que atende à condição de membro de família de baixa renda.

3.2.1. Para comprovação da condição do cadastro único, conforme estabelecido pelo Decreto Federal nº 6.135/2007, será necessário apresentar cópia da declaração/cartão ou folha resumo do cadastro único.

i. A FAPEC consultará o Sistema de Isenção de Taxas de Concursos (SISTAC), órgão gestor responsável pelo CADÚNICO perante o Ministério do Desenvolvimento Social, para verificar a veracidade das informações fornecidas pelo candidato.

ii. As informações contidas no CADÚNICO devem estar em consonância com as do SISTAC, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato certificar-se disso.

3.3. Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados no item 3.2.1.

3.4. O candidato, para obter a isenção da taxa de inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org/>

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

b) ANEXAR no sistema de inscrição a documentação relacionada no item 3.2.1 no ato da inscrição.

I. Após a confirmação da inscrição, não será permitido anexar ou alterar arquivo para solicitação de isenção.

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

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

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

3.7. O requerimento do pedido da isenção do valor da inscrição será indeferido, se o candidato: a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; b) fraudar e/ou falsificar documentação; c) tiver o NIS: inválido, não cadastrado, excluído, com renda fora do perfil, ou que não pertença à pessoa informada; d) Deixar de apresentar qualquer dos documentos previstos no item 3.2.1 deste Edital; e) Não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital e f) Não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles anexos que estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

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

3.9. O candidato será comunicado do resultado do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição por meio de Edital específico publicado no diário oficial do município e portal de concursos da FAPEC (<https://fapec.org/>) e, facultativamente em outros órgãos da imprensa.

3.10. O candidato que obtiver seu pedido do valor de isenção INDEFERIDA e tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva inscrição até o dia de **12 de dezembro de 2025**, observando horário da rede bancária.

3.10.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso não efetue o pagamento do boleto até um dia útil após a data de encerramento das inscrições, estará automaticamente excluído deste Concurso Público.

3.11. Não serão estornados valores das inscrições daqueles candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da inscrição a que se refere este Edital.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, DE ACORDO LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 003 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2001.

4.1. Ao candidato pessoa com deficiência/PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e pelo Decreto nº 3.298/99 e Decreto 9.508/18 e Lei complementar Municipal 003/2001.

4.2. O candidato com deficiência deverá, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição, o seu tipo de deficiência, em consonância com o exposto no subitem anterior e assinalar se necessita, ou não, de atendimento especial para realização das provas.

4.3. Aos candidatos pessoa com deficiência serão reservadas **10% (dez por cento) das vagas**, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, e caso esse percentual resulte em número fracionado, será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme estabelece o artigo 5º, § 2º da Lei Federal nº 8.112/90.

4.4. Para cargos que não tenham vagas reservadas a candidatos pessoa com deficiência, a nomeação de candidatos classificados em lista PcD somente ocorrerá se o número total de candidatos empossados no cargo, for superior a quatro, a fim de atender ao percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas.

4.5. No caso de não haver candidato inscrito ou não habilitado para a vaga reservada a candidatos inscritos como PcD, ou caso surjam novas vagas durante a vigência do concurso, a nomeação dar-se-á pela lista de candidatos aprovados da lista de ampla concorrência.

4.6. O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência e não enviar documentação comprobatória perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas aos candidatos PcD.

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

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

4.8.1. Todo candidato com deficiência aprovado na Prova Escrita (Objetiva), será convocado para as demais fases do concurso.

4.9. O candidato deverá declarar, conforme art. 4, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2019, ser deficiente e, se necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso, deverá especificá-lo na Ficha de Inscrição.

4.10. Durante o período das inscrições, **08 (oito) horas do dia 29 de setembro de 2025 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 11 de dezembro de 2025** (horário oficial de Mato Grosso do Sul) o candidato deverá **ANEXAR** na área do candidato, para análise e parecer, os documentos a seguir:

a) Laudo Médico, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, nele deve

constar assinatura e identificação do profissional competente, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), registro do Ministério da Saúde (RMS) ou registro de órgão competente, sendo feita a verificação de seu registro junto ao respectivo Órgão.

b) Solicitação, por escrito: (MODELO ANEXO III)

i.se necessitar de Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, da confecção de prova ampliada, equipamentos ou recursos adicionais para realização da prova, especificando o tipo de deficiência.

ii.se necessitar de tempo adicional, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, conforme art. 4, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 9.508/18.

4.10.1. Ao deficiente visual (amblíope) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho A3 e de letra correspondente a corpo 24.

4.11. Para o deficiente auditivo será disponibilizado Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): profissional com certificação específica, habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes e, no ato da prova, esclarecer dúvidas dos usuários de Libras na leitura de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa.

4.11.1. O tradutor-intérprete de Libras não se limita a traduzir as comunicações orais, podendo auxiliar na compreensão dos textos escritos. Como neste concurso os participantes com deficiência auditiva não estão isentos do exercício da leitura da prova, o tradutor-intérprete não deve atuar na tradução integral da prova, ou seja, quando solicitado e dentro dos limites éticos, ele deve auxiliar o participante com deficiência auditiva, fornecendo-lhe sinônimos ou sinais que o ajudem a reconhecer a palavra escrita, as expressões idiomáticas, as orações, o contexto.

4.12. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados nas alíneas do subitem 4.10, conforme o caso:

a) subitem 4.10, alínea 'a': não será considerado pessoa com deficiência e, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência.

b) subitem 4.10, alínea 'b', subalínea 'i': não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

c) subitem 4.10, alínea 'b', subalínea 'ii': não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.

4.12.1. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de confirmação no estágio probatório.

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

4.13. Antes da posse dos candidatos, a Câmara Municipal de Batayporã/MS designará um Médico ou equipe multidisciplinar para analisar o efetivo enquadramento às regras deste Edital, daqueles que se declararam com deficiência, para atestar se as atribuições do cargo de habilitação são compatíveis com a respectiva deficiência.

4.14. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira: classificação geral, com base na pontuação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e, a segunda especial, considerando a pontuação destes últimos, para efeito de precedência na nomeação, nos termos da legislação.

4.14.1. Se a deficiência do candidato, conforme avaliação prevista no item 4.13, não se enquadrar na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2004, sua nomeação obedecerá à classificação geral.

4.15. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não for confirmada, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.

- 4.16.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do item 4 deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidato com deficiência.
- 4.17.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.18.** A nomeação do candidato pessoa com deficiência será na proporção de um classificado na lista geral e outro na lista especial, neste último caso, até o limite do número de vagas reservadas para esta modalidade de provimento.
- 4.19.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.20.** O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição identificando sua condição especial, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderá pleitear direitos em favor de sua situação.
- 4.21.** O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará em concorrência automática do candidato à vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

5. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO QUE SE DECLARAR PEDRO, PARDO OU INDÍGENA, NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 1.396 DE 20 DE AGOSTO DE 2025.

- 5.1.** A reserva de vagas em concursos públicos para o provimento de cargos ou empregos públicos consiste em ação afirmativa que visa a atender aos objetivos constitucionais da República Federativa do Brasil, bem como aos compromissos assumidos internacionalmente pela República Federativa do Brasil por meio de tratados e convenções de direitos humanos adotados pelo ordenamento jurídico brasileiro.
- 5.2.** Ficam reservados aos pretos e pardos **20% (vinte por cento)** e aos indígenas **5% (cinco por cento)** do percentual das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento dos cargos e empregos públicos dos quadros permanentes de pessoal da Administração Direta e Indireta, incluídas as autarquias e fundações públicas, do Município de Batayporã/MS.
- 5.3.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos, 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).
- 5.4.** Os candidatos pretos, pardos e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas para a ampla concorrência, de acordo com sua classificação no concurso e participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início de aplicação das provas, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas e aos critérios de aprovação do Concurso.
- 5.4.1. Os candidatos pretos, pardos e indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas**
- 5.5.** A autodeclaração de pessoa preta e parda deverá ser validada por meio de procedimento de heteroidentificação e a comprovação do candidato como indígena poderá ser feita através do RANI (Registro Administrativo de Nascimento de Indígena).
- 5.6.** Para concorrer às vagas reservadas a candidatos (as) PPP ou indígenas, o(a) candidato(a) que se autodeclarar nessa condição no momento da inscrição deverá marcar a opção "SIM" na sua Ficha de Inscrição on-line, no campo correspondente à pergunta sobre o interesse em concorrer pelo Sistema de Reserva de Vagas.
- 5.6.1.** A autodeclaração terá validade somente se efetuada no momento da inscrição e exclusivamente para este Concurso Público.
- 5.6.2.** Até o final do período de inscrição deste Concurso, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas. Nesse caso, será permitido ao candidato, em qualquer momento dentro do período de inscrição, alterar entre as opções de concorrer em "Ampla Concorrência" ou "Vaga Reservada".

5.6.2.1. Para desistir de concorrer pelo Sistema de Reserva de Vagas, o candidato que tenha registrado "SIM" para concorrer às vagas reservadas a PPP deverá, até o último dia de inscrição, enviar uma solicitação de desistência para o e-mail concurso@fapec.org.

5.7. Após o encerramento das inscrições, será divulgado o resultado preliminar dos candidatos que se autodeclararam como PPP e/ou indígena e optaram por concorrer às vagas reservadas. Tal divulgação, no entanto, não garante, por si só, o direito à vaga, estando este condicionado à validação da autodeclaração por meio do procedimento de heteroidentificação, conforme data prevista no cronograma dos principais eventos do Concurso Público.

5.7.1. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

5.8. Serão convocados para o envio do vídeo e foto e para participação no procedimento de heteroidentificação os candidatos aprovados em todas as fases deste Concurso Público.

5.8.1. Caso o candidato já tenha sido avaliado por uma Comissão de Heteroidentificação, constituída pela FAPEC, não será necessário passar por nova verificação, permanecendo o resultado anterior, mesmo que tenha sido não confirmado.

5.8.1.1. Não serão consideradas as verificações de autodeclaração realizadas por outras instituições que não seja a FAPEC.

5.9. A verificação da veracidade das informações declaradas pelos candidatos será realizada, exclusivamente, de forma remota (online), por meio da Comissão de Verificação, designada para esse fim. Os candidatos deverão enviar vídeos e/ou documentos conforme as orientações que serão oportunamente divulgadas. O material enviado será analisado pela Comissão, que emitirá parecer conclusivo quanto à conformidade das informações prestadas. A não apresentação do vídeo ou o envio de material em desconformidade com as exigências poderá acarretar a eliminação do candidato nas vagas reservadas a cota a que concorre.

5.10. A Comissão de Heteroidentificação verificará, por meio de fotografia e vídeo, as seguintes características fenotípicas consideradas próprias das pessoas pretas ou pardas: a cor da pele parda ou preta, cabelo crespo ou enrolado, o nariz largo e os lábios grossos e amarronzados.

5.11. Não serão considerados quaisquer relatos, registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados pelo candidato ou seu representante legal, inclusive imagem e, em nenhuma hipótese, a heteroidentificação será realizada considerando o genótipo do candidato, sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da ancestralidade ou colateralidade familiar do candidato.

5.12. A comissão de heteroidentificação utilizará, exclusivamente, o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no concurso público.

5.13. O resultado do procedimento de heteroidentificação constará de Edital específico que será publicado no diário oficial do município e no endereço <https://concurso.fapec.org>, conforme cronograma deste Edital.

5.14. Das decisões da Comissão de Heteroidentificação, caberá recurso, conforme cronograma deste Edital, dirigido à Comissão Recursal, que considerará os documentos e vídeo e foto do procedimento de heteroidentificação, e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato para fins de sua análise.

5.15. As avaliações pelas Comissões Recursais serão realizadas de forma online.

5.15.1. Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso.

5.16. Até o final do período de inscrição deste Concurso, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas. Nesse caso, será permitido ao candidato, em qualquer momento dentro do período de inscrição, alterar entre as opções de concorrer em "Ampla Concorrência" ou "Vaga Reservada".

5.16.1. Para desistir de concorrer pelo Sistema de Reserva de Vagas, o candidato que tenha registrado "SIM" para concorrer às vagas reservadas a PPP deverá, até o último dia de inscrição, enviar uma solicitação de desistência para o e-mail concurso@fapec.org

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

6. CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

6.1. O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá **ANEXAR** na área do candidato, durante o período das inscrições, **08 (oito) horas do dia 29 de setembro de 2025 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 11 de dezembro de 2025** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), através de formulário disponível no **ANEXO III**.

6.2. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras, prova ampliada, acesso e mesa para cadeirante, tempo adicional para a realização da prova e espaço para amamentação.

6.2.1. Não se incluem atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

6.3. Para o deficiente auditivo será disponibilizado Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): profissional com certificação específica, habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes e, no ato da prova, esclarecer dúvidas dos usuários de Libras na leitura de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa.

6.3.1. O tradutor-intérprete de Libras não se limita a traduzir as comunicações orais, podendo auxiliar na compreensão dos textos escritos. Como neste concurso os participantes com deficiência auditiva não estão isentos do exercício da leitura da prova, o tradutor-intérprete não deve atuar na tradução integral da prova, ou seja, quando solicitado e dentro dos limites éticos, ele deve auxiliar o participante com deficiência auditiva, fornecendo-lhe sinônimos ou sinais que o ajudem a reconhecer a palavra escrita, as expressões idiomáticas, as orações, o contexto.

6.3.2. Será disponibilizado um intérprete de libras para cada grupo de até três candidatos por sala.

6.4. Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da Prova Escrita (Objetiva), o candidato deverá requerê-lo através de formulário disponível no **ANEXO III**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, em conformidade com o § 2º, do art. 4 do Decreto nº 9.508/18.

6.5. Ao deficiente visual que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho A3 e de letra correspondente a corpo 24.

6.6. A candidata lactante, cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização da prova, e tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de registrar este tipo de atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante maior de 18 (dezoito) anos que ficará em espaço reservado e se responsabilizará pela criança durante a ausência da mãe.

6.6.1. A candidata lactante que não levar acompanhante, mesmo que tenha registrado sua necessidade no ato de inscrição, não será permitida a realização das provas.

6.6.2. A candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

6.6.3. Não será permitida a permanência de crianças menores de idades dentro no prédio de aplicação das provas, salvo o caso de filho de mãe lactante.

6.7. Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste Edital, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.8. O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará a concorrência do candidato em vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

7. DAS PROVAS

7.1. Este Concurso Público constará de:

- a) PROVA ESCRITA (OBJETIVA):** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- b) PROVA DISCURSIVA:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos inscritos no cargo de **ADVOGADO**.
- c) PROVA DE TÍTULOS:** de caráter classificatório para os candidatos aprovados na Prova Escrita (Objetiva), para **TODOS OS CARGOS**, na proporção de **10 (dez) vezes** o número de vagas.

8. PROVA ESCRITA (OBJETIVA) – de caráter eliminatório e classificatório.

8.1. O concurso constará de Prova Escrita (Objetiva), específicas para o cargo, nas seguintes modalidades:

8.1.1. Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Legislações do Município, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR	CONTADOR E CONTROLADOR		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	12	05	60
Conhecimentos Específicos	18	05	90
Legislações do Município	10	05	50

8.1.2. Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Legislações do Município e Discursiva, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR	ADVOGADO		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	05	50
Conhecimentos Específicos	12	05	60
Legislações do Município	08	05	40
Discursiva	01	-	50

8.1.3. Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Legislações do Município, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	12	05	60
Matemática	06	05	30
Conhecimentos Específicos	14	05	70
Legislações do Município	08	05	40

8.1.4. Língua Portuguesa e matemática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	15	05	75
Matemática	15	05	75

8.2. A duração total das provas escritas (objetivas) será de 04h (quatro) horas para todos os cargos

8.3. A Prova Escrita (Objetiva) será de caráter eliminatório e classificatório, que será avaliada de zero a duzentos pontos para os cargos de Nível Superior e Médio e cento e cinquenta pontos para todos os cargos de Níveis Fundamental e serão compostas por questões objetivas do tipo múltipla escolha, contendo cada questão um enunciado e cinco alternativas identificadas pelas letras "a", "b", "c", "d" e "e", com apenas uma alternativa correta.

8.4. NOTA DE CORTE: Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento na Prova Escrita (Objetiva) inferior a 40% (quarenta por cento) do valor total da mesma ou tirarem nota zero em qualquer modalidade para todos os cargos.

8.5. PROVA DISCURSIVA: Será aplicada para todos os candidatos ao cargo de **ADVOGADO**, juntamente com a Prova Escrita Objetiva e consistirá na elaboração de uma peça processual ou parecer.

8.5.1. A prova discursiva tem o objetivo de avaliar o domínio de conteúdo dos temas aplicados e o conhecimento técnico na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

8.5.2. Para efeito de correção da prova discursiva, serão levados em consideração:

- a) Exatidão da produção da peça processual ou parecer em relação ao solicitado no enunciado e a adequação e riqueza do conteúdo;
- b) Organização e progressão textual;
- c) Estrutura e desenvolvimento da peça processual ou parecer;
- d) Aspectos de coesão e coerência; e
- e) Emprego da norma padrão da língua portuguesa.

8.5.3. O candidato deverá preencher a Folha discursiva, em letra legível, com caneta de tinta preta ou azul indelével, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas.

8.5.4. Não haverá substituição da folha de redação por causa de erro no seu preenchimento pelo candidato, ficando expressamente proibida a utilização de corretivo.

8.5.5. A Prova Discursiva será avaliada de zero a 50 (cinquenta) pontos.

8.5.6. O candidato receberá nota ZERO na Prova Discursiva e será ELIMINADO do Processo Seletivo se:

- a) Não produzir o gênero textual solicitado;
- b) Defender no texto, conteúdos que se constituam de algum modo, como preconceito e/ou discriminação em relação a outros indivíduos, seja por raça, sexo, religião ou cultura;
- c) Apresentar na Folha discursiva, qualquer marca, desenho ou elemento que o identifique;
- d) Não apresentar seu texto na Folha discursiva;
- e) Entregar a Folha discursiva em branco;
- f) Apresentar a Folha discursiva com letra ilegível;
- g) Apresentar a Folha discursiva desarticulada verbalmente ou com códigos alheios à Língua Portuguesa escrita;

h) Apresentar a Folha discursiva apenas com números, escrita a lápis, ou a tinta em cor diferente da azul ou da preta; ou,

i) Fugir à exatidão da produção da peça processual ou parecer proposta

8.6. Não serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que atingirem rendimento na Prova Escrita (Objetiva) inferior a 40% (quarenta por cento) do valor total da mesma ou tirem nota zero em qualquer modalidade.

8.7. NOTA DE CORTE DA PROVA DISCURSIVA: Serão considerados INAPTOS os candidatos que tiverem rendimento na Prova Discursiva, inferior a 60% (sessenta por cento) do valor total da pontuação máxima prevista.

9. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS) – de caráter eliminatório e classificatório.

9.1. As Provas Escritas (Objetivas), de caráter eliminatório e classificatório, estão previstas para o dia **18 DE JANEIRO DE 2026** e serão realizadas em Batayporã/MS em horários e endereços a serem divulgados através de edital específico.

9.2. Será permitido que o candidato leve sua própria garrafa de água individual, de material transparente.

9.3. Caso o número de candidatos para prestar as Provas, exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Batayporã/MS, a FAPEC poderá aplicar as provas em dias/horários diferentes ou cidades próximas, a serem definidos em Edital específico.

9.4. Os locais e horários de realização das Provas Escritas (Objetivas) constarão no Edital Específico que será publicado no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

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

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

9.6. Recomenda-se que o candidato compareça ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para fechamento dos portões, portando somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e de um documento de identificação original com foto.

9.6.1. Serão aceitos somente os seguintes documentos de identificação originais e somente a via física: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação.

9.6.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: cópia do documento de identidade, ainda que autenticada em cartório, nem protocolo deste documento; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo sem foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; reservista; registro administrativo de nascimento indígena (RANI); documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; **documentos de identificação digitais**; ou quaisquer outros não especificados no item anterior.

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

9.6.4. O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do item 9.6.1 ou item 9.6.3. **para realização das Provas, será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

- 9.7.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 9.8.** Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha e/ou corretivo durante a realização das provas.
- 9.9.** Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identificação, um dos constantes do item 9.6.1 ou item 9.6.3. e será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas (Objetivas), na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.
- 9.10.** Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões.
- 9.11.** A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
- 9.12.** A duração total das provas será de 04 (quatro) horas para todos os cargos
- 9.13.** O candidato ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente decorridas 02 (duas) horas do início da prova e poderá levar o caderno de questões.
- 9.13.1.** Não será permitida a saída dos candidatos, mesmo que eliminados, do local de realização das provas antes de decorridas duas horas do seu início.
- 9.13.2.** A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 9.14.** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.
- 9.15.** O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento válido considerado para a correção eletrônica. Portanto, não poderá ser amassado, molhado, dobrado, rasgado, ou, de qualquer modo, danificado, sob pena de o candidato arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da prova.
- 9.16.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas, por qualquer motivo.
- 9.17.** Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 9.18.** Durante a prova não será permitida a comunicação entre os candidatos, a utilização de equipamentos eletrônicos de qualquer espécie e/ou similares, o consumo de bebidas alcoólicas, cigarro ou similares, uso de óculos escuros, relógios ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou similares, a utilização de livros, anotações, régua de cálculos, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.
- 9.18.1.** Recomenda-se ao candidato, no dia da realização das provas, não levar nenhum aparelho eletrônico. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, esses deverão ser acondicionados, desligados e/ou sem bateria, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela FAPEC, devendo permanecer embaixo da mesa/carteira, durante toda a aplicação das provas.
- 9.19.** Será eliminado o candidato cujo celular ou qualquer outro aparelho eletrônico tocar, bipar ou produzir qualquer tipo de alarme/som, mesmo que no modo despertador, durante a realização das provas, ou que:
- a)** for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada, mesmo que desligado;
 - b)** for surpreendido, portanto celular ligado, mesmo que dentro da embalagem lacrada;
 - c)** for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, nos corredores do prédio;
 - d)** utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas/anotações ou impressos que não forem expressamente permitidos ou qualquer tipo de comunicação com outro candidato;
 - e)** for surpreendido manuseando aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como

portando e/ou utilizando relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

f) for surpreendido durante o período de realização das provas portando algum dos itens já especificados anteriormente;

g) Caso surpreendido portando algum item não especificado anteriormente, esse será encaminhado para análise, e se não constatado indício de tentativa de fraude ou qualquer outro que possa produzir prejuízo ao Certame o(s) item(ns) será(ão) condicionado(s) em embalagem fornecida pela FAPEC que deverá ser lacrada, entregue a um fiscal que irá acompanhar o candidato até a sala de provas e condicionará embalagem embaixo da mesa/carteira do mesmo. Caso contrário será lavrado o Termo de Eliminação e o candidato será excluído do Certame;

h) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

i) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

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

k) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

l) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;

m) ausentar-se da sala, portando o Caderno de Prova antes do horário permitido;

n) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou Cartão de Respostas;

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

p) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;

q) for surpreendido portando qualquer tipo de arma;

r) deixar de assinar o Cartão-Resposta e/ou folha da prova discursiva; ou

s) não entregar ao fiscal da sala o Cartão-Resposta e/ou folha da prova discursiva.

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

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

9.21.1. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme instruções contidas no item 6.1 deste Edital.

9.21.2. O candidato que não atender o item 9.21.1, será eliminado do concurso.

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

9.23. Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, salvo o caso constante no item 6.6.

9.24. A FAPEC não se responsabilizará pela perda ou extravio de documentos ou objetos do candidato, nem por danos neles causados, ocorridos nos locais de aplicação da Prova, ficando isenta de qualquer responsabilidade.

9.25. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

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

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

9.28. Será dado conhecimento do Gabarito Preliminar do Concurso a todos os candidatos no **20 de janeiro de 2026**, através de Edital Específico que será publicado no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapex.org/>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

10. PROVA DE TÍTULOS – de caráter classificatório.

10.1. Para a Prova de Títulos serão convocados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita (Objetiva), dentro de até **10 (dez) vezes o número de vagas** oferecidas para **TODOS OS CARGOS**, respeitados os empates na última posição.

10.2. Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório, conforme método que será divulgado através de Edital Específico que será publicado no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapex.org/>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

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

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

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

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

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

10.8. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, com exceção daqueles documentos que possuírem certificação digital válida e conferível a sua autenticidade.

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

10.9. Fica reservado à Comissão de Avaliação da Prova de Títulos o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

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

10.11. Serão aceitos os **EVENTOS DE CAPACITAÇÃO** concluídos até a data de início das inscrições deste Concurso.

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

10.12.1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:		

	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de Doutorado – stricto sensu na área de atuação .	5,0	5,0
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de Mestrado – stricto sensu na área de atuação .	4,0	4,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação , EXCETO aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.	3,0	3,0
02	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2020, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
04	TEMPO DE SERVIÇO:		
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: cópia autenticada, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo. Em caso de certidão emitida <i>on-line</i> e com assinatura digital, a mesma deverá estar em condição de validação (certidão/assinatura). Serviço prestado à Empresa Privada: Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo (Cópia autenticada da Primeira Página, Identificação e contratos a serem validados –sempre a página anterior e a posterior); em caso de envio da CTPS Digital, encaminhar juntamente o documento oficial com foto (autenticado).	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	5,0
TOTAL			19,0

10.12.2. PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO
-------	---------	-----------

		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação, EXCETO aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau de Curso de Graduação em qualquer área.	2,0	2,0
02	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2020, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
04	TEMPO DE SERVIÇO:		
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: cópia autenticada, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo. Em caso de certidão emitida <i>on-line</i> e com assinatura digital, a mesma deverá estar em condição de validação (certidão/assinatura). Serviço prestado à Empresa Privada: Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo (Cópia autenticada da Primeira Página, Identificação e contratos a serem validados –sempre a página anterior e a posterior); em caso de envio da CTPS Digital, encaminhar juntamente o documento oficial com foto (autenticado).	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	5,0
TOTAL			12,0

10.12.3. PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:		

	Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau de Curso de Graduação em qualquer área.	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau do Ensino Médio .	2,0	2,0
02	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2020, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
04	TEMPO DE SERVIÇO:		
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: cópia autenticada, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo. Em caso de certidão emitida <i>on-line</i> e com assinatura digital, a mesma deverá estar em condição de validação (certidão/assinatura). Serviço prestado à Empresa Privada: Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo (Cópia autenticada da Primeira Página, Identificação e contratos a serem validados –sempre a página anterior e a posterior); em caso de envio da CTPS Digital, encaminhar juntamente o documento oficial com foto (autenticado).	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	5,0
TOTAL			12,0

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

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

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

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

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

- 10.18.** Não serão considerados os certificados cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade.
- 10.19.** Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente nos cursos de graduação ou pós-graduação.
- 10.20.** Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.
- 10.21.** Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 10.22.** A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo.
- 10.23.** A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.
- 10.23.1.** Os certificados com suspeita de fraude não serão pontuados e os mesmos serão enviados aos órgãos competentes para averiguação da autenticidade.
- 10.24.** A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.
- 10.25.** Os títulos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.
- 10.26.** A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.
- 10.27.** O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no diário oficial do e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

11. DOS RECURSOS

- 11.1.** O candidato poderá recorrer das seguintes publicações:
- a)** Resultado da solicitação de isenção;
 - b)** Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
 - c)** Se não concordar com o Gabarito Preliminar, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado.
 - d)** No caso de recurso contra o gabarito, a pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva;
 - e)** Contra a prova Discursiva; e
 - f)** Contra o resultado da Prova de Títulos.
- 11.2.** O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Concurso e entregue conforme regras e datas estabelecidas em edital específico e que será publicado no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

12. DAS NOTAS FINAIS

- 12.1.** Serão considerados aprovados nas Provas Escritas (Objetivas), os candidatos que obtiverem Nota da Prova Escrita (Objetiva) (NPE) igual ou superior a **40% (quarenta por cento)** do somatório da pontuação máxima prevista.
- 12.1.1.** Serão considerados INAPTOS os candidatos que tiverem rendimento na Prova Discursiva, inferior a 60% (sessenta por cento) do valor total da pontuação máxima prevista.

12.2. A Nota Final do Concurso dos candidatos corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (Objetiva) (NPE) somada à pontuação obtida na Prova Discursiva e Títulos quando for o caso.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

- a)** Idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme determina o Estatuto do Idoso;
- b)** Maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;
- c)** Maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- d)** Tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item "a").

13.3. O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara de Batayporã/MS que será publicado no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

14. DA NOMEAÇÃO E POSSE

14.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Presidente da Câmara de Batayporã/MS, através de Edital publicado no Diário Oficial, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

14.2. A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Presidente da Câmara de Batayporã/MS ou por autoridade designada.

14.3. Para tomar posse, o candidato nomeado fica sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, com critérios exigidos e divulgados através de Edital de Convocação, de caráter eliminatório.

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

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

- a)** não se apresentar para tomar posse no prazo fixado pelo Edital de Convocação;
- b)** não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- c)** não for considerado apto no exame médico e psicológico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo de nomeação;
- d)** não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.

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

14.6. O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício será exonerado do cargo de investidura.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

15.2. O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes a todas as etapas do Concurso Público.

15.3. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Batayporã/MS.

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

15.5. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para o cargo oferecido e durante a vigência do Concurso, por necessidade da Câmara Municipal de Batayporã/MS, poderão ser nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Batayporã/MS.

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

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

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

15.9. Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado por qualquer crime, ou demitido do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer dos seus Poderes, neste último caso, nos últimos 10 (dez) anos.

15.10. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3345-5910, 3345-5915 ou ainda pelo site <https://concurso.concurso.fapec.org>.

15.11. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público e aprovados pelo Presidente da Câmara da Câmara Municipal de Batayporã/MS.

Batayporã/MS, 26 de setembro de 2025.

FABIO VINICIUS SANTANA DE MELLO
PRESIDENTE DA CÂMARA DE BATAYPORÃ

VIVIANE PEREIRA TEIXEIRA
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADO
Decreto nº 38, de 11 de junho de 2025

ANEXO I – DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:
1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ORD	FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1.	ADVOGADO	1 + CR	Bacharel em direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	20h	R\$5.954,74	Descrição sintética das atribuições: representar a câmara em juízo quando designado pela Presidência ou pela Procuradoria; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer prévio sobre proposições submetidas ao Legislativo; prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal, atender as solicitações da Procuradoria. Descrição analítica das atribuições: representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro, instância ou tribunal; estudar assuntos de direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas legais e constitucionais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas, bem como, as designadas pela Procuradoria.
2.	CONTADOR	1 + CR	Curso superior completo em contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	40h	R\$5.954,74	Descrição sintética das atribuições: organização e execução dos serviços de contabilidade em geral. Descrição analítica das atribuições: planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos

					financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos; -acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.
3.	CONTROLADOR	1 + CR	Nível de escolaridade superior completo, na área de humanas ligado a legislação, direito, gestão administrativa ou administração; na área de exatas ligado a contabilidade, finanças ou controle.	40h	R\$5.954,74 Descrição sintética das atribuições: Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle Interno da Câmara Municipal, promover a sua integração operacional. Descrição analítica das atribuições: Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o tribunal CE Contas do Estado, emitir parecer técnico conclusivo sobre as contas, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo – recebimento de diligências e coordenação das atividades para elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessorar a Câmara nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizado nos sistemas de

						Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em relação ao Orçamento do Legislativo; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites de gastos total com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida e o limite constitucional; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas atividades da Câmara; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento total dos gastos da Câmara Municipal em relação às despesas total do Legislativo e as despesas total com pessoal, nos termos do artigo 29-A e seguinte da Constituição Federal e do inciso VI do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar federal nº 101/2000, em especial ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Orçamento da Câmara Municipal, acompanhar quando do envio à Câmara na fase do processo legislativo o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; manifestar-se, quando solicitado pela Presidência da Câmara acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de Controle Interno do Legislativo; alertar formalmente a autoridade administrativa da Câmara para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao tribunal de contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração da Câmara não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de
--	--	--	--	--	--	---

						eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal na forma da Lei, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.
--	--	--	--	--	--	--

CR*: CADASTRO RESERVA

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ORD	FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
4.	AGENTE ADMINISTRATIVO	1 + CR	Ensino médio completo.	40h	R\$2.268,00	Descrição sintética das atribuições: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal. Descrição analítica das atribuições – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; – Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; – Realizar e executar outras atribuições afins ou que lhe forem atribuídas por superior.

CR*: CADASTRO RESERVA

3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ORD	FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
5.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1 + CR	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$1.763,74	Descrição sintética das atribuições: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara. Descrição analítica das atribuições: -fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral; -preparar, de acordo com a situação, lanches em geral; -servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;-controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições; -limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara; -manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara; -varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões; -auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara; -manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; -executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; -atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos; -recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; -duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; -auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; -conservar os instrumentos e utensílios de trabalho; -executar outras atribuições afins.

CR*: CADASTRO RESERVA

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Interpretação de textos; Ortografia; Classes gramaticais; Acentuação gráfica; Crase; Termos da oração; Período composto por coordenação e subordinação; Concordância nominal e verbal; Regência verbal; Colocação de pronomes; Pontuação; Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; Conotação e denotação; Coesão e coerência textual; Estrutura e formação de palavras; Variedades Linguísticas: norma culta, popular e literária.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Interpretação de textos; Ortografia; Classes gramaticais; Acentuação; Regras de acentuação e seus pré-requisitos; Crase; Tipos de sujeito: simples, composto e oculto; Concordância nominal e verbal; Regência verbal; Pontuação; Linguagem denotativa e conotativa; Sinônimos e antônimos; Coesão e coerência textual.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Análise de textos simples; Ortografia; Divisão silábica; Utilização das letras maiúsculas; Reconhecimento dos sinais de pontuação e sua aplicação em textos e frases; Flexão das palavras: diminutivo e aumentativo / singular e plural / masculino e feminino; Sinônimo e antônimo; A narração: fato, personagem, tempo, espaço; Flexão verbal: presente, passado e futuro; Propaganda, imagens, formas, objetos, sinais.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Análise de textos simples; Ortografia; Divisão silábica; Utilização das letras maiúsculas; Reconhecimento dos sinais de pontuação e sua aplicação em textos e frases; Flexão das palavras: diminutivo e aumentativo / singular e plural / masculino e feminino; Sinônimo e antônimo; A narração: fato, personagem, tempo, espaço; Flexão verbal: presente, passado e futuro; Propaganda, imagens, formas, objetos, sinais.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

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

PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação. Regra de Três Simples. Equações de Primeiro Grau, Sistema Monetário Brasileiro.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA – PARA OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação. Regra de Três Simples. Equações de Primeiro Grau, Sistema Monetário Brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES/CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**CARGO ADVOGADO**

DIREITO CONSTITUCIONAL. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Controle de Constitucionalidade. Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Dos Direitos Políticos. Da Organização do Estado: Aspectos Gerais da Federação Brasileira. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Do Distrito Federal e dos Territórios. Da Intervenção Federal e Estadual. Da Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. Das Funções Essenciais à Justiça: Da Advocacia Pública. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa e do Estado de Sítio. Da Tributação e do Orçamento: Do Sistema Tributário Nacional. Das Finanças Públicas. Da Ordem Social: Disposição Geral. Da Segurança Social. Da Educação, da Cultura e do Desporto. DIREITO ADMINISTRATIVO. Origens, objeto e conceito do Direito Administrativo. Função administrativa. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração: a) Poder normativo; b) regulamentar; c) Poder de polícia; d) Poder discricionário; e) Poder hierárquico. Regime jurídico administrativo dos Órgãos e das Entidades da Administração pública Direta e Indireta. Terceiro Setor: a) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei Federal n.º 9.790, de 23 de março de 1999); b) Organizações Sociais (Lei Federal n.º 9.637, de 15 de maio de 1998). Ato administrativo: a) atos e fatos administrativos; b) elementos; discricionariedade e vinculação; c) espécies; d) atributos; e) efeitos e extinção. Processo administrativo federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999). Licitações, contratos e convênios administrativos Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021). Parcerias Público-Privadas (Lei

Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004) Consórcios públicos (Lei nº 11.107 de 6 de abril de 2005). Serviços públicos: a) regime jurídico; b) titularidade delegação da exploração a particulares; c) elementos de definição do serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Exercício de atividade econômica pelo Estado. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada: a) desapropriação; b) tombamento; c) servidão administrativa; d) requisição administrativa; e) ocupação temporária; f) limitações administrativas. Bens públicos: a) caracterização e espécies; b) titularidade; c) regime jurídico; d) aquisição; e) alienação; f) gestão de bens públicos e a sua utilização pelos particulares, autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Agentes públicos civis: a) cargos, empregos e funções públicas; b) regime constitucional e legal. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração: a) Mandado de Segurança individual; b) Mandado de Segurança Coletivo; c) Ação Popular; d) Ação Civil Pública; e) Mandado de Injunção; f) Habeas Data. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992). Prescrição e decadência nas relações jurídicas envolvendo a Administração. DIREITO PROCESSUAL CIVIL (NOVO CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL). Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, com suas alterações posteriores. lei processual, a Constituição e os tratados, doutrina e jurisprudência, a lei processual no tempo, a lei processual no espaço, interpretação das leis processuais. Princípios informativos do Direito Processual. Normas fundamentais do Processo Civil. Aplicação das normas processuais. Imperatividade da ordem jurídica. Justiça privada e justiça pública. Jurisdição, função e efetividade. Características da jurisdição. Imparcialidade e disponibilidade. Objetivo da jurisdição. Efetividade da tutela jurisdicional. Princípios fundamentais. Jurisdição civil, contenciosa e voluntária. Substitutivos da jurisdição. Processo e procedimento. Espécies e funções do processo. Independência dos processos. Pressupostos processuais e a nulidade do processo. Condições da ação. Competência interna. Capacidade processual. Poderes e deveres das partes e seus procuradores. Sucessão das partes. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Dos conciliadores e mediadores judiciais. Ministério Público. Advocacia Pública. A Fazenda Pública em juízo. Dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. A propositura da ação, a distribuição da petição inicial e a instauração do processo. Petição Inicial. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Deferimento da petição inicial. Audiência de conciliação ou mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Antecipação da tutela. Julgamento conforme o estado do processo. Do despacho saneador à organização em cooperação com as partes. Audiência de instrução e julgamento. Das provas. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Da ação de divisão e da demarcação de terras particulares. Embargos de terceiro. Oposição. Ação monitória. Da organização e da fiscalização das fundações. Sentença, coisa julgada e liquidação de sentença. Dos recursos: normas fundamentais, efeitos, tipos e suas especificidades. Coisa julgada. Recursos: princípios, pressupostos, efeitos, espécies. Da execução em geral. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução. DIREITO TRIBUTÁRIO. Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Conceito e classificação dos tributos. Tributos em espécie. Repartição de receitas tributárias. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato impositivo. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Modalidades. Revisão. Suspensão. Extinção. Exclusão. Imunidade e isenção. Tributos. Natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies tributárias. Tributos Municipais. Contribuição de melhoria. Contribuições para o desenvolvimento. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Dívida Ativa e sua Cobrança. Orçamentos Públicos. Estrutura, princípios e normas constitucionais orçamentárias. Elaboração da Lei Orçamentária. Origens e evolução das instituições orçamentárias. Natureza jurídica do orçamento. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei orçamentária anual. Princípios. Normas jurídicas sobre o orçamento. Créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários. Dotações dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público. Iniciativa das leis e a emenda do legislativo. Limites constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conceitos utilizados. Abrangência. Aspectos constitucionais. Planejamento orçamentário. Execução orçamentária. Transferências de recursos. Gestão patrimonial. Prestação de contas. Regras especiais. Sanções aplicáveis. Execução Fiscal. Lei nº 6.830/80. DIREITO CIVIL e EMPRESARIAL. Lei de Introdução ao Direito Brasileiro. Pessoa natural. Pessoa jurídica. Domicílio. Capacidade. Direitos da personalidade. Direitos do autor: noções gerais, sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum), relações do Estado com o direito do autor. Ausência. Bens. Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Elementos essenciais. Modalidades, defeitos e prova. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Obrigações: a) Modalidades: Obrigação de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível; b) Solidariedade; c) Cessão de Crédito; d) Cessão de débito; e) Extinção das obrigações: pagamento, pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, dação em pagamento, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão, remissão. f) Inadimplemento das obrigações; g) Mora; h) Juros; i) Correção monetária; j) Cláusula penal; k) Arras. Contratos: a) Generalidades e classificação; b) Princípios; c) Contratos inominados; d) Estipulação em favor de terceiro; e) Promessa de fato de terceiro; f) Vício redibitório; g) Evicção; h) Extinção; i) Contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; j)

promessa e compromisso de compra e venda; l) Declarações unilaterais de vontade; m) Pagamento indevido; n) Enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais. Preferências e privilégios creditórios. Empresário, Sociedade, Estabelecimento empresarial, Registro, Nome empresarial, Prepostos e Escrituração. Posse: Classificação, aquisição, perda e proteção. Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Usucapião. Direitos de vizinhança. Ação reivindicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações. Propriedade fiduciária. Direitos reais sobre coisa alheia de gozo: superfície, servidão, usufruto, uso, habitação. Direitos reais sobre coisa alheia de aquisição: direito do promitente comprador. Direitos reais sobre coisa alheia de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificações e elementos constitutivos, adimplemento e inadimplemento obrigacional, transmissão. Dos contratos: disposições gerais, princípios contratuais, vícios rebitórios e evicção, extinção. Dos contratos bilaterais. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito, da doação. Enriquecimento sem causa. Código de Defesa do Consumidor.

LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO: **1-** Lei Orgânica do Município de Batayporã; **2 -** Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Batayporã (Lei nº 1.350/2024 de 01 de março de 2024 e suas alterações); **3 -** Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo, Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas do município de Batayporã-MS (Lei Complementar nº. 003/2001 de 30 de novembro de 2001 e suas alterações); **4 -** Regimento Interno da Câmara Municipal de Batayporã, Lei de Concessão de Diárias aos membros do Poder Legislativo, seus assessores e servidores (Lei nº 1336/2023 de 23 de outubro de 2023 e suas alterações).

CARGO: CONTADOR

Direito administrativo: Princípios e poderes da Administração Pública; Atos administrativos: requisitos, atributos, classificação; Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021); Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021); Controle interno e externo da Administração Pública. Direito constitucional: Administração Pública (arts. 37 a 41 da CF/88); Orçamento público na Constituição; Sistema tributário nacional. Contabilidade Pública: Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Estágios da receita e da despesa pública; Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP); Escrituração e controles contábeis da execução orçamentária e financeira municipal. Contabilidade Geral: Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs); Patrimônio: bens, direitos, obrigações e patrimônio líquido; Fatos contábeis e sua classificação; Escrituração contábil e método das partidas dobradas; Balancete, balanço patrimonial e DRE; Demonstrações contábeis (DLPA, DFC, DMPL); Avaliação de ativos e passivos. Contabilidade de Custos: Conceitos e classificação de custos e despesas; Custeio por absorção, variável e ABC; Margem de contribuição e ponto de equilíbrio; Formação do preço de venda. Administração Financeira e Orçamentária Municipal: Planejamento orçamentário no âmbito municipal (PPA, LDO, LOA); Ciclo orçamentário; Classificações orçamentárias: econômica, funcional, programática; Programação financeira e cronograma de desembolso; Controle e avaliação da execução orçamentária municipal. Auditoria e Controle interno: Conceitos, tipos e objetivos da auditoria; Planejamento, execução e relatórios; Auditoria em entidades públicas municipais; Controle interno e externo no município. Ética profissional e transparência na gestão pública; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Código Tributário Municipal de Batayporã (Lei nº 001/1991 e suas alterações).

LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO: **1-** Lei Orgânica do Município de Batayporã; **2 -** Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Batayporã (Lei nº 1.350/2024 de 01 de março de 2024 e suas alterações); **3 -** Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo, Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas do município de Batayporã-MS (Lei Complementar nº. 003/2001 de 30 de novembro de 2001 e suas alterações); **4 -** Regimento Interno da Câmara Municipal de Batayporã, Lei de Concessão de Diárias aos membros do Poder Legislativo, seus assessores e servidores (Lei nº 1336/2023 de 23 de outubro de 2023 e suas alterações).

CARGO: CONTROLADOR

Noções de Direito Administrativo: A administração pública: centralização e descentralização; Princípios da Administração Pública. O servidor público e a Constituição de 1988. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Licitações. Contratos administrativos. Convênios e consórcios administrativos. Lei do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil. Controle da Administração Pública. Bens públicos. Classificação dos bens públicos; administração dos bens públicos; utilização dos bens públicos; alienação dos bens públicos; afetação e desafetação; imprescritibilidade; impenhorabilidade; inalienabilidade e impossibilidade de oneração de bens públicos; aquisição de bens pela administração; terras públicas; águas públicas; espaço aéreo; zona econômica exclusiva; intervenção na propriedade de terceiros (desapropriação,

servidão pública e outros); patrimônio histórico; proteção ambiental. Regimento Interno do TCE/MS. Manual de Peças Obrigatórias do TCE/MS. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários, espécies e características do orçamento. Orçamento Participativo Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Ciclo Orçamentário. Créditos Adicionais. Receita Pública. Conceito. Classificação. Fases da Receita. Dívida Ativa. Repartição das receitas tributárias. Regime contábil da receita pública. Despesa Pública. Conceito. Classificação. Fases da despesa pública. Regime contábil da despesa pública. Adiantamento ou suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercício anterior. Precatório. Lei n. 4320, de 17/3/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal. Limites Constitucionais e legais: Educação, Saúde, Pessoal, Dívida e Operações de Crédito, Garantias. Transferências Voluntárias. Código Tributário Municipal de Batayporã (Lei nº 001/1991 e suas alterações).

LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO: **1-** Lei Orgânica do Município de Batayporã; **2 -** Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Batayporã (Lei nº 1.350/2024 de 01 de março de 2024 e suas alterações); **3 -** Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo, Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas do município de Batayporã-MS (Lei Complementar nº. 003/2001 de 30 de novembro de 2001 e suas alterações); **4 -** Regimento Interno da Câmara Municipal de Batayporã, Lei de Concessão de Diárias aos membros do Poder Legislativo, seus assessores e servidores (Lei nº 1336/2023 de 23 de outubro de 2023 e suas alterações).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES/CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimento de arquivo e métodos de acesso, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, etc. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções gerais de relações humanas. Noções básicas de informática: Correio eletrônico, editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados; Procedimento para a realização de cópia de segurança. Sistema operacional Microsoft Windows. Internet. Noções de segurança.

LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO: **1-** Lei Orgânica do Município de Batayporã; **2 -** Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Batayporã (Lei nº 1.350/2024 de 01 de março de 2024 e suas alterações); **3 -** Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo, Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas do município de Batayporã-MS (Lei Complementar nº. 003/2001 de 30 de novembro de 2001 e suas alterações); **4 -** Regimento Interno da Câmara Municipal de Batayporã, Lei de Concessão de Diárias aos membros do Poder Legislativo, seus assessores e servidores (Lei nº 1336/2023 de 23 de outubro de 2023 e suas alterações).

ANEXO III - REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Nome do Candidato:

Nº da inscrição:

RG:

CPF nº:

Telefone para contato:

Candidato ao Cargo:

Edital nº:

Prezada Comissão do Concurso:

O candidato acima identificado, concorrendo a uma vaga no cargo indicado do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal de Batayporã/MS, vem requerer a V. Sª. que lhe sejam concedidas condições especiais para realizar a Prova Escrita (Objetiva), em virtude de:

1. INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

- ☐ Facilidade para acesso ao local de prova, por usar equipamento que impede subir escadas;
☐ Confeção de prova especial ampliada, por ter deficiência visual (amblíope);
☐ Ledor de prova com tempo adicional;
☐ Tempo adicional (conforme solicitação em laudo)
☐ Intérprete de Libras, com tempo adicional;
☐ Intérprete de Libras;
☐ Amparados pela Lei nº 10.826/2003 (porte de arma)

2. NECESSITAR DE ACOMPANHANTE PARA AMAMENTAR SEU BEBÊ:

Nome completo da pessoa que irá acompanhar o bebê para ser amamentado:

_____, nº do RG _____ / _____,
emitido por _____.

Obs.: O original do documento informado deverá ser apresentado no dia da prova.

3. ESTAR TEMPORARIAMENTE COM PROBLEMAS GRAVES DE SAÚDE:

Que o impossibilita realizar a Prova Escrita (Objetiva) em condições normais, por estar:

[] acidentado [] operado [] (outros), de acordo com atestado anexo, necessitando que lhe sejam disponibilizadas, no local de realização das provas escritas, as seguintes condições:

Nestes termos, pede deferimento.

(Cidade/UF), ____/ de _____ de 2025.

Assinatura do (a) candidato (o)

ANEXO IV - CRONOGRAMA DOS EVENTOS PRINCIPAIS DO CONCURSO PÚBLICO.

✓ **Eventual alteração das datas previstas será previamente comunicada aos candidatos por meio de edital.**

DATA	EVENTO
29/09/2025	Publicação do Edital
29/09 a 13/10/2025	Impugnação ao Edital – (solicitações para o e-mail: concurso@fapec.org)
29/09 a 11/12/2025	Período de Inscrição Geral
29/09 a 06/10/2025	Período de Inscrição Hipossuficientes
21/10/2025	Publicação do resultado das inscrições Hipossuficientes
21 e 22/10/2025	Recurso do resultado das inscrições Hipossuficientes
30/10/2025	Publicação do resultado dos recursos das inscrições Hipossuficientes
12/12/2025	Prazo para pagamento da inscrição
17/12/2025	Publicação da relação dos candidatos inscritos: deferidos
17 e 18/12/2025	Período para recurso das inscrições
12/01/2026	Publicação do resultado dos recursos e homologação dos inscritos
	Publicação da convocação para Prova Escrita
18/01/2026	Previsão da Realização da Prova Escrita
20/01/2026	Publicação do Gabarito Preliminar
20 e 21/01/2026	Período de recurso do Gabarito Preliminar
04/02/2026	Publicação do resultado dos recursos contra o Gabarito
	Publicação do Gabarito Definitivo
	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
	Publicação dos habilitados para correção da prova discursiva (Advogado)
	Divulgação da Comissão de Heteroidentificação
	Convocação dos autodeclarados cotistas para o envio do vídeo.
05 a 11/02/2026	Período de envio do vídeo dos candidatos autodeclarados cotistas
23/02/2026	Publicação do resultado das Provas Discursivas
	Divulgação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação
	Divulgação da Comissão de Heteroidentificação – Banca recursal
23 e 24/02/2026	Período para recurso do resultado das Provas Discursivas
	Período de recurso do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação
09/03/2026	Publicação do Resultado das Provas Discursivas
	Divulgação do resultado final do procedimento de heteroidentificação
	Convocação para entrega das Provas de Títulos
10 a 12/03/2026	Realização do envio das Provas de Títulos (online)
26/03/2026	Resultado das Provas de Títulos

26 e 27/03/2026	Prazo para recurso contra o resultado das Provas de títulos
07/04/2026	Publicação do resultado contra o recurso das Provas de Títulos
	Publicação do resultado Final
07/04/2026	Homologação do Concurso