

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2026

A Câmara Municipal de Paraíso das Águas, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 47/2026, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Concurso Público de Provas e Títulos destinado ao provimento de cargos efetivos integrantes de seu quadro permanente de pessoal, observadas as disposições da Constituição Federal, da legislação municipal pertinente à gestão de recursos humanos, bem como as normas estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, que dele passam a fazer parte integrante para todos os fins e efeitos legais.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos efetivos constantes do Quadro de Vagas previsto neste Edital, bem como à formação de cadastro de reserva para eventual preenchimento de vagas que venham a surgir ou ser criadas durante o prazo de validade do certame, observadas as necessidades da Administração Pública e a disponibilidade orçamentária e financeira.

1.1.1. Os candidatos aprovados além do número de vagas imediatas, integrarão cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade do concurso público, observada rigorosamente a ordem de classificação, a disponibilidade orçamentária e financeira, os limites legais de despesa com pessoal, a necessidade da Administração Pública e a existência de vagas.

1.1.2. A aprovação em cadastro de reserva não gera direito subjetivo à nomeação, constituindo mera expectativa de direito, cuja concretização dependerá da superveniência de vagas, da necessidade do serviço público, da conveniência e oportunidade da Administração e da disponibilidade orçamentária e financeira, ressalvadas as hipóteses reconhecidas pela jurisprudência dos Tribunais Superiores.

1.2. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, contados da data de publicação da homologação do resultado final na Imprensa Oficial do Município, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração da Câmara Municipal, mediante ato formal da autoridade competente.

1.3. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato direito automático à nomeação, constituindo mera expectativa de direito, observada rigorosamente a ordem de classificação, o prazo de validade do certame, a conveniência e oportunidade da Administração.

1.3.1. A nomeação dos candidatos aprovados observará rigorosamente a ordem de classificação, a existência de vagas, a necessidade do serviço público, a conveniência e oportunidade da Administração, bem como a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites de despesa com pessoal estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e demais normas aplicáveis.

1.3.2. A convocação dos candidatos aprovados para nomeação observará rigorosamente a ordem de classificação e será realizada mediante publicação no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Paraíso das Águas/MS, constituindo esses os meios oficiais de comunicação dos atos relativos ao certame.

1.3.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais referentes ao Concurso Público, bem como manter atualizados seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e correio eletrônico, perante a Câmara Municipal, durante todo o prazo de validade do certame.

1.3.4. O candidato convocado deverá tomar posse no prazo estabelecido na legislação municipal aplicável, contado da publicação do ato de nomeação, sob pena de perda do direito à investidura no cargo, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

1.4. Os candidatos nomeados e empossados estarão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Paraíso das Águas/MS, bem como às demais normas legais e regulamentares vigentes à época da investidura no cargo.

1.5. O presente Concurso Público será regido por este Edital e seus Anexos, organizado pela Câmara Municipal de Paraíso das Águas/MS, por intermédio da Comissão de Concurso Público especialmente constituída para esse fim, e executado pela APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos.

1.5.1. Compete à Comissão de Concurso Público acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução de todas as etapas do certame, deliberando sobre questões administrativas relacionadas ao Concurso e zelando pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas neste Edital.

1.5.2. A banca examinadora será composta por profissionais devidamente qualificados e indicados pela APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos, cabendo-lhe a elaboração, aplicação, correção e avaliação das provas, bem como a análise técnica e emissão de pareceres relativos aos recursos administrativos interpostos pelos candidatos.

1.6. A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação das seguintes etapas:

1.6.1. Prova escrita **OBJETIVA** (de caráter eliminatório e classificatório) e Prova de **TÍTULOS** (de caráter classificatório), para os seguintes cargos:

a) **NÍVEL SUPERIOR**: Contador.

b) **NÍVEL MÉDIO**: Assistente Legislativo.

1.7. O conteúdo programático das provas encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso do Sul.

2 – DOS CARGOS

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR					
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS	TAXA DE INSC. R\$
CONTADOR	01	40	8.160,14	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC/MS.	130,00

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO					
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS	TAXA DE INSC. R\$
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	40	3.146,71	ENSINO MÉDIO COMPLETO	90,00

3 – DOS REQUISITOS GERAIS

3.1. A investidura nos cargos de provimento efetivo objeto deste Concurso Público fica condicionada ao atendimento, pelo candidato aprovado e nomeado, dos seguintes requisitos, a serem comprovados por ocasião da posse:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo regime de igualdade de direitos entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma da legislação vigente;
- b) ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;

- e) estar quite com as obrigações militares, quando aplicável;
- f) possuir a escolaridade, habilitação profissional e os demais requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido neste Edital e na legislação pertinente;
- g) possuir registro ativo e regular no respectivo conselho ou órgão de fiscalização profissional, quando exigido para o exercício do cargo;
- h) possuir aptidão física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante avaliação médica admissional, podendo ser exigidos exames clínicos e complementares, de acordo com a natureza e as atribuições do cargo e com a legislação aplicável;
- i) não estar impedido de exercer cargo, emprego ou função pública em decorrência de decisão judicial transitada em julgado ou de decisão administrativa definitiva, quando dela decorrer impedimento para nova investidura no serviço público;
- j) não incidir em hipótese legal de incompatibilidade ou impedimento para o exercício do cargo;
- k) apresentar, no prazo e na forma estabelecidos pela Câmara Municipal, toda a documentação necessária à posse.

3.2. Para fins de comprovação dos requisitos previstos no item 3.1, o candidato nomeado deverá apresentar, sem prejuízo de outros documentos exigidos pela legislação ou pela Câmara Municipal:

- a) documento oficial de identificação com foto;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) certidão de nascimento ou casamento, conforme o estado civil;
- d) certidão de nascimento ou documento de identificação dos dependentes, quando houver;
- e) título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- f) Certificado de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação ou documento equivalente, quando aplicável;
- g) diploma, certificado ou documento equivalente que comprove a escolaridade exigida para o cargo;
- h) registro no respectivo conselho ou órgão de fiscalização profissional e comprovação de sua regularidade, quando exigidos para o exercício do cargo;
- i) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso já possua;
- j) comprovante de residência atualizado;
- k) declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação das hipóteses constitucionalmente admitidas de acumulação;
- l) declaração de bens e valores, na forma da legislação vigente;
- m) demais declarações, certidões, exames e documentos necessários à comprovação dos requisitos para investidura, quando previstos em lei ou exigidos de forma fundamentada pela Administração.

3.3. A aprovação e a classificação no Concurso Público não dispensam o candidato do cumprimento dos requisitos legais e editalícios para investidura no cargo, os quais deverão estar integralmente atendidos na data da posse, ressalvados aqueles para os quais a legislação estabelecer momento diverso de comprovação.

3.4. O candidato nomeado que não comprovar, no prazo legal, o atendimento aos requisitos exigidos para a investidura não poderá tomar posse, ficando sem efeito o respectivo ato de nomeação, observados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

3.5. A constatação, a qualquer tempo, de falsidade, adulteração ou inexistência relevante em declaração, informação ou documento apresentado pelo candidato poderá acarretar sua exclusão do Concurso Público ou, caso já tenha ocorrido a nomeação ou posse, a adoção das providências administrativas destinadas à invalidação do ato, assegurados, quando cabíveis, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal eventualmente aplicáveis.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição implica o conhecimento e a aceitação das normas, condições, requisitos e procedimentos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, não podendo o candidato alegar desconhecimento.

4.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da respectiva taxa, o candidato deverá ler integralmente este Edital e certificar-se de que atende aos requisitos exigidos para o cargo pretendido.

4.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico <https://aplims.selecao.net.br> no período compreendido entre **00h00 do dia 13/10/2026 até às 23h59min do dia 02/11/2026** observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

4.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá, dentro do período estabelecido:

- a)** acessar o endereço eletrônico indicado no item 4.3;
- b)** preencher e transmitir o Formulário de Inscrição, declarando ciência e concordância com as disposições deste Edital;
- c)** emitir o boleto bancário correspondente à taxa de inscrição; e
- d)** efetuar o pagamento até a data de vencimento indicada no boleto, observadas as formas de pagamento disponibilizadas pelo sistema.

4.4.1. Caso a data de vencimento coincida com feriado ou circunstância que impossibilite o funcionamento da instituição financeira utilizada pelo candidato, o pagamento deverá ser realizado antecipadamente ou por outro meio regularmente disponibilizado, observado o prazo estabelecido.

4.5. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá pela veracidade, exatidão e atualização dos dados fornecidos.

4.5.1. A constatação de informação falsa, inexata ou irregular poderá acarretar o indeferimento ou cancelamento da inscrição e, conforme o caso, a exclusão do candidato do Concurso Público, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal.

4.6. A Câmara Municipal de Paraíso das Águas/MS e a APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos não se responsabilizam por inscrições não concluídas ou não recebidas em razão de falhas nos equipamentos utilizados pelo candidato, indisponibilidade de acesso à internet, congestionamento das redes de comunicação, interrupção de energia elétrica, falhas na transmissão de dados ou outros fatores de ordem técnica alheios à atuação da Administração ou da banca organizadora.

4.7. Os valores das taxas de inscrição são:

- a)** cargos de Nível Superior: **R\$ 130,00 (cento e trinta reais);**
- b)** cargos de Nível Médio: **R\$ 90,00 (noventa reais).**

4.8. A inscrição somente será considerada efetivada após a confirmação do pagamento da taxa pela instituição financeira arrecadadora ou após o deferimento definitivo do pedido de isenção.

4.8.1. O candidato deverá conservar o comprovante de pagamento ou de inscrição regularmente efetivada para eventual comprovação.

4.9. O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o prazo estabelecido ou cujo pagamento não seja identificado pela instituição financeira terá sua inscrição considerada não efetivada, ressalvadas as hipóteses devidamente comprovadas de falha não imputável ao candidato.

4.10. O valor pago a título de taxa de inscrição não será devolvido, salvo nas hipóteses previstas em lei, de cancelamento ou anulação do Concurso Público ou em outras situações que, por ato da Administração ou decisão judicial, imponham a restituição.

4.11. Poderá requerer isenção da taxa de inscrição o candidato que comprovar o atendimento aos requisitos estabelecidos na legislação aplicável e neste Edital, mediante inscrição regular no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

4.11.1. Para requerer a isenção, o candidato deverá realizar sua inscrição no endereço eletrônico <https://aplims.selecao.net.br> e anexar, em formato PDF:

- a) documento ou comprovante contendo as informações necessárias à verificação da inscrição no CadÚnico, conforme exigências estabelecidas neste Edital; e
- b) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, constante do **Anexo II** deste Edital, devidamente preenchido.

4.11.2. A isenção poderá ser requerida para apenas um cargo, não sendo admitida sua concessão para mais de uma inscrição do mesmo candidato.

4.11.3. A documentação deverá ser encaminhada exclusivamente pelo sistema de inscrições até as **23h59min do dia 18/10/2026**, não sendo admitida documentação encaminhada após esse prazo ou por meio diverso.

4.11.4. Encerrado o prazo, os pedidos serão analisados e será publicada a relação preliminar dos requerimentos deferidos e indeferidos.

4.11.5. Do indeferimento caberá recurso, devidamente fundamentado, no prazo previsto no cronograma do Concurso Público, exclusivamente por meio da **ÁREA DO CANDIDATO**.

4.11.6. Após a análise dos recursos, será publicada a relação definitiva dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos.

4.11.7. O candidato cujo pedido de isenção permanecer indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa até a data estabelecida no cronograma ou no respectivo boleto, sob pena de não efetivação da inscrição.

4.11.8. A apresentação de informação ou documento falso, adulterado ou fraudulento para obtenção da isenção poderá acarretar o cancelamento do benefício e da inscrição, observados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal.

4.12. O candidato deverá manter seus dados cadastrais atualizados durante todo o Concurso Público, observando os procedimentos e canais disponibilizados pela banca organizadora.

4.13. Após a efetivação da inscrição, não será admitida a alteração do cargo escolhido, ressalvada eventual hipótese expressamente prevista em comunicado ou procedimento disponibilizado pela banca organizadora.

4.14. Não serão aceitas inscrições realizadas por meio diverso daquele estabelecido neste Edital, inclusive por depósito bancário, transferência não disponibilizada pelo sistema, correspondência, e-mail, fax ou qualquer outra modalidade não prevista no sistema oficial de inscrições.

4.15. Para identificação do candidato serão aceitos documentos oficiais com fotografia que permitam sua identificação inequívoca, expedidos por órgão competente e reconhecidos pela legislação vigente, especialmente:

- a) Carteira de Identidade – RG;
- b) Carteira de Identidade Nacional – CIN;
- c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- d) passaporte brasileiro válido;
- e) carteiras funcionais reconhecidas por lei como documento de identidade; e
- f) carteiras expedidas por conselhos ou órgãos de fiscalização profissional, quando reconhecidas legalmente como documento de identidade.

4.15.1. Não serão aceitos como documento ordinário de identificação: certidão de nascimento ou casamento, CPF isoladamente, título de eleitor, carteira de estudante, crachá sem valor de identidade civil, protocolo de solicitação de documento, boletim de ocorrência ou documento que não permita a identificação inequívoca do candidato, ressalvada a hipótese excepcional prevista no item 9.6.2. deste Edital..

4.15.2. O documento apresentado deverá estar em condições que permitam a identificação segura do candidato.

4.15.3. Os documentos digitais serão aceitos quando apresentados diretamente por meio de aplicativo oficial ou outra forma eletrônica oficialmente reconhecida pelo respectivo órgão emissor, não sendo admitidas fotografias, cópias digitalizadas, capturas de tela ou imagens armazenadas no aparelho.

4.16. Não será permitida a transferência da inscrição ou do valor pago a título de taxa para outra pessoa ou para outra inscrição.

4.17. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, desde que haja compatibilidade entre as datas e os horários das respectivas provas.

4.17.1. A existência de conflito entre datas ou horários das provas será de responsabilidade exclusiva do candidato, não lhe conferindo direito à alteração de data, horário ou local de aplicação.

4.18. Encerrado o período de inscrições e concluída a análise dos respectivos registros, será publicada a relação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas, organizada por cargo, contendo os dados necessários à identificação dos candidatos.

4.18.1. Da relação preliminar caberá recurso, na forma e no prazo estabelecidos no cronograma deste Concurso Público.

4.18.2. Após a análise dos recursos, será publicada a relação definitiva das inscrições homologadas, que servirá de referência para as etapas subsequentes do certame.

4.19. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados pela Câmara Municipal de Paraíso das Águas/MS e pela banca organizadora para as finalidades necessárias à organização, execução, acompanhamento e conclusão do Concurso Público, inclusive para processamento das inscrições, aplicação das provas, divulgação dos resultados, classificação, convocação e demais atos relacionados ao certame, observada a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

4.19.1. O tratamento dos dados pessoais observará as bases legais aplicáveis à Administração Pública, especialmente o cumprimento de obrigação legal ou regulatória e a execução de políticas públicas e atribuições legais relacionadas à realização do Concurso Público.

4.19.2. Os dados poderão ser compartilhados, quando necessário, com a banca organizadora, órgãos de controle, Poder Judiciário, Ministério Público e demais autoridades públicas competentes, observadas as finalidades e bases legais previstas na legislação.

4.19.3. Em razão dos princípios da publicidade, transparência e impessoalidade aplicáveis ao Concurso Público, poderão ser divulgados os dados estritamente necessários à identificação dos candidatos e à publicidade dos atos do certame, especialmente nome, número de inscrição, cargo, notas, classificação e resultados, observados os princípios da necessidade, adequação e minimização.

4.19.4. Os dados pessoais sensíveis eventualmente coletados em razão de deficiência, condições especiais para realização das provas, condição de saúde, lactação, heteroidentificação ou outras situações previstas neste Edital serão tratados exclusivamente para as finalidades que justificarem sua coleta, observadas as medidas adequadas de segurança e proteção.

4.19.5. Os dados serão mantidos pelo período necessário ao cumprimento das finalidades do Concurso Público e dos prazos de guarda documental estabelecidos na legislação aplicável.

4.20. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos editais, comunicados, retificações, convocações, resultados e demais atos referentes ao Concurso Público nos meios oficiais indicados neste Edital, não podendo alegar desconhecimento.

5 – DAS INSCRIÇÕES DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Em observância ao § 2º do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 82/2019 e à legislação aplicável, ficam reservadas às pessoas com deficiência – PcD 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, bem como das vagas que vierem a ser criadas ou disponibilizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, observada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições essenciais do cargo.

5.2. Quando a aplicação do percentual previsto no item 5.1 resultar em número fracionário, será observado o critério de arredondamento estabelecido na legislação aplicável, respeitado o percentual legal de reserva.

5.2.1. Nos cargos para os quais seja oferecida apenas 1 (uma) vaga imediata, não haverá reserva imediata de vaga à pessoa com deficiência, sem prejuízo da aplicação do percentual legal às vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público.

5.3. A convocação e a nomeação dos candidatos observarão a ordem de classificação, os critérios de alternância e proporcionalidade entre a ampla concorrência e a reserva destinada às pessoas com deficiência e as necessidades da Câmara Municipal de Paraíso das Águas/MS.

5.4. Considera-se pessoa com deficiência aquela que possui impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com uma ou mais barreiras, possa obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, observada a Lei Federal nº 13.146/2015, a Lei Federal nº 14.126/2021 e demais normas aplicáveis.

5.5. O candidato que pretender concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição e cumprir os procedimentos previstos neste Edital.

5.6. A declaração da condição de pessoa com deficiência não assegura, por si só, o direito de concorrer às vagas reservadas, ficando condicionada à comprovação e ao enquadramento da condição declarada nos critérios estabelecidos pela legislação aplicável.

5.6.1. Caso não seja reconhecido o enquadramento do candidato como pessoa com deficiência para fins da reserva de vagas, ele permanecerá no Concurso Público pela ampla concorrência, desde que tenha obtido pontuação suficiente para prosseguir no certame segundo os critérios aplicáveis aos candidatos dessa modalidade.

5.7. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por ausência de candidatos inscritos ou aprovados nessa condição serão destinadas aos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

5.8. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, ao horário e ao local de aplicação e à nota mínima exigida, asseguradas as adaptações razoáveis, tecnologias assistivas e condições de acessibilidade necessárias à igualdade de oportunidades.

5.9. O candidato com deficiência aprovado constará da lista de classificação das vagas reservadas e também da lista de ampla concorrência, de acordo com a pontuação e a classificação obtidas.

5.10. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

- a) declarar, no sistema de inscrições, que pretende concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, informando a natureza da deficiência; e
- b) encaminhar, por meio da **ÁREA DO CANDIDATO**, disponível no endereço eletrônico <https://aplims.selecao.net.br>, até as **23h59min do último dia de inscrição**, laudo médico ou documento técnico equivalente apto a comprovar a condição declarada.

5.11. O laudo médico ou documento técnico equivalente deverá conter informações suficientes à caracterização da deficiência, especialmente:

- a) identificação do candidato;
- b) descrição da deficiência e dos impedimentos apresentados;
- c) Classificação Internacional de Doenças – CID, quando aplicável;
- d) identificação, assinatura e número de registro profissional do responsável por sua emissão; e
- e) demais informações técnicas necessárias à caracterização da condição declarada.

5.11.1. Tratando-se de deficiência permanente, não será exigida emissão recente do laudo, desde que o documento apresentado contenha informações suficientes e atuais para a caracterização da condição declarada.

5.12. O não encaminhamento da documentação no prazo e na forma estabelecidos neste Edital, ou a apresentação de documentação insuficiente para comprovar a condição declarada, acarretará o indeferimento da participação do candidato na condição de pessoa com deficiência, permanecendo sua inscrição na ampla concorrência, desde que atendidos os demais requisitos do Concurso Público.

5.13. Os documentos encaminhados integrarão os registros do Concurso Público e serão tratados de acordo com a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente quanto aos dados pessoais sensíveis neles contidos.

5.14. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua intenção de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência não poderá requerer posteriormente sua inclusão na respectiva lista, ressalvada determinação legal, administrativa ou judicial em sentido diverso.

5.15. O candidato inscrito e aprovado na condição de pessoa com deficiência poderá ser convocado, em momento definido pela Comissão Organizadora, para avaliação destinada à confirmação da condição declarada, observados os critérios estabelecidos pela legislação aplicável.

5.15.1. Quando adotada avaliação biopsicossocial, esta será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar designada pela Câmara Municipal de Paraíso das Águas/MS, considerando, entre outros aspectos:

- a) as informações apresentadas pelo candidato;
- b) os impedimentos nas funções e estruturas do corpo;
- c) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- d) a limitação no desempenho de atividades;
- e) a restrição de participação; e
- f) a natureza das atribuições e das atividades essenciais inerentes ao cargo.

5.15.2. O resultado da avaliação será divulgado na forma estabelecida neste Edital, assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.15.3. O não reconhecimento da condição de pessoa com deficiência para fins da reserva de vagas não implicará, por si só, exclusão do Concurso Público, permanecendo o candidato na ampla concorrência, desde que tenha obtido classificação suficiente segundo os critérios aplicáveis.

5.16. Ao candidato com deficiência serão asseguradas, mediante solicitação e análise da necessidade apresentada, as adaptações razoáveis, tecnologias assistivas e condições específicas necessárias à realização das provas em igualdade de oportunidades com os demais candidatos.

5.17. O candidato que necessitar de atendimento especializado deverá solicitá-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários e apresentando, quando exigida, documentação que justifique a solicitação.

5.17.1. Poderão ser disponibilizados, conforme a necessidade comprovada do candidato, entre outros:

- a) prova em braile;
- b) prova com caracteres ampliados;
- c) auxílio de leitor;
- d) auxílio para transcrição;
- e) intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras;
- f) sala de fácil acesso;
- g) mobiliário adaptado;
- h) tempo adicional para realização das provas;
- i) utilização de tecnologia assistiva, quando cabível; e
- j) outras adaptações razoáveis necessárias à realização da prova.

5.17.2. O candidato com deficiência visual deverá indicar, no ato da inscrição, o recurso de acessibilidade de que necessita para realização da prova.

5.17.3. O candidato com deficiência auditiva que necessitar de intérprete de Libras deverá solicitar o atendimento no ato da inscrição.

5.17.4. O candidato que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no prazo estabelecido neste Edital, acompanhado de justificativa técnica emitida por profissional ou equipe habilitada, que demonstre a necessidade do tempo adicional.

5.17.5. Os pedidos serão analisados individualmente, considerando a necessidade apresentada, a documentação encaminhada e as adaptações razoáveis necessárias para assegurar igualdade de oportunidades.

5.18. O candidato aprovado e nomeado será submetido aos exames admissionais exigidos para investidura no cargo, na forma da legislação aplicável.

5.18.1. A deficiência, por si só, não constitui motivo para impedir a posse ou o exercício do cargo, devendo ser consideradas as adaptações razoáveis, tecnologias assistivas e condições de acessibilidade necessárias ao desempenho de suas atribuições.

5.18.2. Eventual conclusão acerca da impossibilidade de exercício das atribuições essenciais do cargo deverá decorrer de avaliação técnica individualizada, devidamente fundamentada, consideradas as condições de acessibilidade, as adaptações razoáveis e as tecnologias assistivas disponíveis, assegurados ao candidato o contraditório e a ampla defesa.

6 – DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS PRETAS E PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

6.1. A Câmara Municipal de Paraíso das Águas/MS, em observância aos princípios constitucionais da igualdade, da dignidade da pessoa humana, da não discriminação e da promoção da igualdade material, adota, no âmbito deste Concurso Público, política de ação afirmativa destinada às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, utilizando como referência os critérios, percentuais e procedimentos estabelecidos pela Lei Federal nº 15.142, de 3 de junho de 2025, e pelo Decreto Federal nº 12.536, de 27 de junho de 2025, no que forem compatíveis com este certame.

6.2. Ficam reservadas 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas e daquelas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, assim distribuídas:

- a) 25% (vinte e cinco por cento) para pessoas pretas e pardas;
- b) 3% (três por cento) para pessoas indígenas; e

c) 2% (dois por cento) para pessoas quilombolas.

6.2.1. Quando a aplicação dos percentuais resultar em número fracionário, haverá arredondamento para o número inteiro subsequente quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou para o número inteiro imediatamente inferior quando a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos).

6.3. Nos cargos em que seja oferecida apenas 1 (uma) vaga imediata, será assegurado aos candidatos o direito de inscrição nas respectivas modalidades de reserva, aplicando-se os percentuais às vagas que vierem a surgir durante a validade do Concurso Público, por cargo, observados os critérios de alternância e proporcionalidade.

6.3.1. Considerando as vagas inicialmente oferecidas, a distribuição será a seguinte:

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS	VAGAS					
	A.C.	PcD	P.P.	P.I.	P.Q.	TOTAL
CONTADOR	01	-	-	-	-	01

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO						
CARGOS	VAGAS					
	A.C.	PcD	P.P.	P.I.	P.Q.	TOTAL
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	-	-	-	-	01

***Legenda:**

A.C. – Ampla Concorrência / **PcD** – Pessoa com Deficiência/ **P.P.** – Pessoa Preta / **P.I.** – Pessoa Indígena / **P.Q.** – Pessoa Quilombola

6.3.2. A inexistência de vaga imediatamente reservada no quadro acima não afasta o direito de inscrição e participação nas respectivas modalidades de reserva.

6.4. Os candidatos optantes pelas modalidades de reserva concorrerão concomitantemente às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas, de acordo com a classificação obtida.

6.4.1. O candidato que obtiver classificação suficiente para nomeação pela ampla concorrência será nomeado por essa modalidade e não será computado para preenchimento das vagas reservadas.

6.4.2. Será admitida a concorrência simultânea às vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando o candidato preencher os respectivos requisitos.

6.5. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá indicar, **no ato da inscrição**, a modalidade escolhida e encaminhar, em formato PDF, até as 23h59min do último dia das inscrições, a seguinte documentação:

I – PESSOA PRETA OU PARDA: Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital;

II – PESSOA INDÍGENA: Registro Administrativo de Nascimento Indígena – RANI, documento oficial que indique o pertencimento étnico ou declaração emitida pela comunidade ou organização representativa indígena, assinada por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia;

III – PESSOA QUILOMBOLA: declaração de pertencimento assinada por, no mínimo, 3 (três) lideranças ligadas à associação da respectiva comunidade quilombola, acompanhada de documento comprobatório da certificação da comunidade expedido pela Fundação Cultural Palmares.

6.5.1. A apresentação da documentação não implica reconhecimento automático da condição declarada, ficando o candidato sujeito aos procedimentos de confirmação previstos neste Edital.

6.5.2. O candidato que não optar pela reserva no ato da inscrição ou deixar de apresentar a documentação exigida no prazo estabelecido concorrerá exclusivamente pela ampla concorrência, desde que atendidos os demais requisitos do Concurso Público.

6.6. Os candidatos pretos e pardos serão submetidos a procedimento de heteroidentificação, realizado por Comissão especialmente designada e composta por, no mínimo, 3 (três) membros, destinado à confirmação complementar da autodeclaração.

6.6.1. A heteroidentificação considerará exclusivamente o critério fenotípico, não sendo admitida a comprovação baseada exclusivamente em ancestralidade ou ascendência familiar.

6.6.2. O procedimento poderá ser realizado presencialmente ou por meio que assegure condições adequadas à avaliação, admitido o registro fotográfico e audiovisual para fins de documentação e análise de eventual recurso.

6.6.3. O candidato cuja autodeclaração não seja confirmada, bem como aquele que não comparecer ou se recusar a participar do procedimento, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, permanecendo na ampla concorrência se possuir classificação suficiente, ressalvada a hipótese de fraude ou má-fé devidamente apurada.

6.7. A condição declarada pelos candidatos indígenas e quilombolas será submetida à verificação documental complementar, podendo a Comissão competente realizar diligências destinadas à confirmação das informações e documentos apresentados.

6.8. A não confirmação da condição declarada não caracteriza, por si só, fraude ou má-fé. Havendo indícios de falsidade, fraude ou má-fé, será assegurado procedimento administrativo com contraditório e ampla defesa.

6.8.1. Comprovada a fraude ou má-fé, o candidato será eliminado do Concurso Público ou, caso já tenha ocorrido a nomeação ou posse, serão adotadas as providências administrativas cabíveis, sem prejuízo das demais responsabilidades legais.

6.9. Dos resultados dos procedimentos de heteroidentificação e de verificação documental caberá recurso, no prazo e na forma estabelecidos no respectivo ato de divulgação, sendo o recurso relativo à heteroidentificação analisado por Comissão Recursal distinta daquela responsável pela decisão inicial.

6.10. Os candidatos inscritos nas modalidades de reserva participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto às provas, critérios de avaliação e aprovação e demais regras do certame, sendo divulgadas lista geral e listas específicas de classificação.

6.11. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para preenchimento das vagas reservadas:

- I – as vagas destinadas aos quilombolas serão destinadas aos candidatos indígenas;
- II – as vagas destinadas aos indígenas serão destinadas aos candidatos quilombolas;
- III – não havendo candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente, as vagas remanescentes serão destinadas aos candidatos pretos e pardos; e
- IV – persistindo vagas não preenchidas, serão destinadas à ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.12. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações, autodeclarações e documentos apresentados para participação nas modalidades de reserva.

7 – DO ATENDIMENTO À CANDIDATA LACTANTE

7.1. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento específico no ato da inscrição, mediante indicação dessa condição no sistema disponibilizado pela banca organizadora.

7.2. No dia da prova, a candidata deverá comparecer acompanhada de pessoa maior de 18 (dezoito) anos, que ficará responsável pela guarda da criança durante o período de realização da prova.

7.2.1. O acompanhante e a criança permanecerão em local reservado e previamente definido pela organização do Concurso Público, não sendo permitido ao acompanhante permanecer na sala de aplicação da prova.

7.2.2. A candidata que comparecer sem acompanhante responsável não poderá permanecer com a criança na sala de realização da prova, não cabendo à Câmara Municipal de Paraíso das Águas/MS ou à banca organizadora disponibilizar pessoa para sua guarda.

7.3. Quando houver necessidade de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal designado pela organização do Concurso Público até o local reservado, observadas as medidas necessárias à segurança e à regularidade do certame.

7.4. Durante o período de amamentação, não será permitida a comunicação da candidata com o acompanhante, ressalvado o contato necessário com a criança para fins de amamentação.

7.5. O tempo efetivamente utilizado para amamentação será compensado durante a realização da prova, de forma a assegurar à candidata o mesmo período destinado aos demais candidatos, observadas as condições e os procedimentos estabelecidos pela organização do Concurso Público.

7.6. A candidata deverá observar os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital para solicitação do atendimento, sendo de sua responsabilidade prestar corretamente as informações necessárias à organização do atendimento.

7.7. Situações supervenientes relacionadas à necessidade de amamentação, ocorridas após o encerramento do período de inscrições, poderão ser comunicadas à banca organizadora, acompanhadas da documentação pertinente, para análise e adoção das providências cabíveis, observada a possibilidade material de atendimento e a preservação da segurança e da isonomia do Concurso Público.

7.8. O atendimento à candidata lactante não implicará alteração do conteúdo, dos critérios de avaliação ou das demais regras aplicáveis à prova, ressalvada a compensação do tempo efetivamente utilizado para amamentação, na forma deste Edital.

8 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1. O Concurso Público será realizado mediante as seguintes etapas:

I – PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório e classificatório, aplicada a todos os cargos previstos neste Edital, considerando-se aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova**, observado, ainda, o disposto no subitem 8.1.1. A aplicação está prevista para o dia **22 de novembro de 2026**, em horário e local a serem divulgados por Edital específico.

II – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, de caráter exclusivamente classificatório, destinada aos candidatos aprovados na Prova Objetiva, observados os critérios estabelecidos neste Edital. O envio dos títulos está previsto para o dia **11 de dezembro de 2026**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico do Concurso Público, conforme prazo, procedimentos e condições estabelecidos em Edital de Convocação.

8.1.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota **0,00 (zero)** em qualquer das disciplinas que compõem a Prova Objetiva, ainda que alcance pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova.

8.2. As datas previstas para as etapas do Concurso Público poderão ser alteradas por necessidade administrativa ou motivo devidamente justificado, mediante prévia divulgação nos meios oficiais do certame.

8.3. A aprovação e classificação no Concurso Público asseguram ao candidato o direito de figurar na respectiva lista de classificação, observados, para fins de nomeação, a ordem classificatória, o número de vagas, as modalidades de concorrência, o prazo de validade do certame e as demais disposições legais e editalícias aplicáveis.

9 – DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva, de caráter **eliminatório e classificatório**, será aplicada a todos os candidatos inscritos e será composta por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, cada uma contendo 05 (cinco) alternativas de resposta, das quais apenas uma será considerada correta, observada a distribuição de disciplinas, questões e pontuação estabelecida nos quadros a seguir:

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR							
CARGOS	L. PORT.	RAC. LÓG. / MATEM.	INFOR.	CON. GERAIS	CON. ESPEC.	VLR. POR QUESTÃO	VLR . TOTAL
CONTADOR	10	05	05	05	25	2,00	100,00

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO							
CARGOS	L. PORT.	RAC. LÓG. / MATEM.	INFOR.	CON. GERAIS	CON. ESPEC.	VLR. POR QUESTÃO	VLR . TOTAL
ASSISTENTE LEGISLATIVO	10	05	05	05	25	2,00	100,00

*** LEGENDA**

L. PORT – LÍNGUA PORTUGUESA / RAC. LÓG / MATEM – RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA / INFORM –INFORMÁTICA / CON. GERAIS – CONHECIMENTOS GERAIS / CON. ESPEC – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

9.2. Para aprovação na Prova Objetiva, o candidato deverá atender, **cumulativamente**, aos seguintes requisitos:
I – obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** da pontuação total da prova, correspondente a 50,00 (cinquenta) pontos; e

II – obter pontuação **superior a 0,00 (zero) em cada uma das disciplinas** que compõem a Prova Objetiva.

9.2.1. Será **eliminado** do Concurso Público o candidato que obtiver nota **0,00 (zero)** em qualquer uma das disciplinas, ainda que alcance pontuação igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos no resultado global da Prova Objetiva.

9.2.2. Para fins do disposto no subitem anterior, constituem disciplinas autônomas da Prova Objetiva: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico/Matemática, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

9.3. Os conteúdos programáticos constam do Anexo I deste Edital e integram suas disposições para todos os fins.

9.4. A Prova Objetiva terá duração máxima de 04 (quatro) horas, incluído nesse período o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.

9.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e documento oficial de identificação com foto.

9.6. Serão aceitos os documentos oficiais de identificação previstos no item 4.15 deste Edital, desde que estejam em condições que permitam a identificação inequívoca do candidato.

9.6.1. O candidato que não apresentar documento oficial de identificação, nos termos deste Edital, não poderá realizar a prova e será eliminado do Concurso Público.

9.6.2. Em caso de perda, roubo ou furto do documento de identificação, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, além de documento que possibilite sua identificação, ficando sujeito, quando necessário, à identificação especial.

9.6.3. A identificação especial poderá compreender coleta de assinatura, fotografia, impressão digital ou outros procedimentos necessários à confirmação da identidade do candidato.

9.7. Não será permitida a entrada de candidato após o fechamento dos portões.

9.8. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, sendo eliminado o candidato que deixar de comparecer no local, data e horário estabelecidos.

9.9. Não será permitida a realização da prova em local, data ou horário diverso daquele estabelecido no Cartão de Convocação ou em Edital específico.

9.10. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização da prova levando consigo o Caderno de Questões após decorrida **1h30min (uma hora e trinta minutos)** do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar ao fiscal o respectivo Cartão de Respostas.

9.11. Durante a realização da prova, será proibida a utilização de livros, anotações, impressos, calculadoras, equipamentos eletrônicos ou de comunicação, inclusive telefones celulares, smartwatches, tablets, notebooks, receptores, gravadores, fones de ouvido ou dispositivos similares, ressalvados os recursos de acessibilidade previamente autorizados.

9.11.1. Os telefones celulares e demais equipamentos eletrônicos deverão permanecer **completamente desligados**, inclusive sem emissão de alarmes, sinais sonoros, vibrações, notificações ou qualquer outra forma de alerta, e acondicionados em invólucro próprio fornecido pela organização do certame, que deverá permanecer devidamente lacrado durante todo o período determinado pela equipe de aplicação.

9.11.2. Será **eliminado** do Concurso Público o candidato cujo telefone celular, smartwatch, relógio eletrônico ou qualquer outro equipamento eletrônico sob sua responsabilidade emitir sinal sonoro, alarme, toque, música, notificação, vibração ou qualquer outra forma de alerta durante a realização da prova, ainda que o aparelho esteja guardado, acondicionado no invólucro ou não tenha sido manuseado pelo candidato.

9.11.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato assegurar a completa desativação de alarmes, despertadores, notificações e demais funcionalidades capazes de produzir sinais sonoros, vibrações ou alertas.

9.12. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala mediante autorização e acompanhamento de fiscal.

9.13. O Cartão de Respostas constitui o único documento válido para correção da Prova Objetiva, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato seu correto preenchimento e devolução ao fiscal.

9.13.1. Será atribuída nota **0,00 (zero)** à questão:

I – não respondida;

II – que contenha mais de uma alternativa assinalada;

III – rasurada ou emendada de modo que impossibilite a identificação inequívoca da resposta; ou

IV – preenchida em desacordo com as instruções constantes do Cartão de Respostas.

9.14. Não haverá substituição do Cartão de Respostas em razão de erro, dano ou preenchimento incorreto imputável ao candidato.

9.15. O candidato responderá pelos prejuízos decorrentes de marcações incorretas ou danos causados ao Cartão de Respostas.

9.16. É dever do candidato conferir seus dados pessoais constantes dos documentos de prova e comunicar imediatamente ao fiscal eventual divergência.

9.17. O preenchimento do Cartão de Respostas por terceiro somente será permitido nos casos de atendimento especializado previamente autorizado.

9.18. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal o Cartão de Respostas e os demais documentos cuja devolução seja exigida.

9.19. Sem prejuízo das demais hipóteses previstas neste Edital, será eliminado do Concurso Público o candidato que:

I – não obter, no mínimo, **50,00 (cinquenta) pontos** na Prova Objetiva;

II – obter nota **0,00 (zero) em qualquer uma das disciplinas** que compõem a Prova Objetiva, independentemente da pontuação total obtida;

III – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para realização da prova;

IV – comunicar-se com outro candidato ou receber auxílio não autorizado de terceiros;

V – portar ou utilizar material de consulta não autorizado;

VI – portar, utilizar ou manter equipamento eletrônico em desacordo com as regras deste Edital;

VII – tiver sob sua responsabilidade telefone celular, smartwatch, relógio eletrônico ou qualquer outro equipamento eletrônico que emita sinal sonoro, alarme, toque, música, notificação, vibração ou qualquer outra forma de alerta durante a realização da prova, ainda que o aparelho esteja acondicionado no invólucro fornecido pela organização e não tenha sido manuseado;

VIII – ausentar-se da sala sem autorização ou desacompanhado de fiscal;

IX – retirar-se do local de prova portando o Cartão de Respostas sem autorização;

X – perturbar a realização da prova ou adotar conduta incompatível com a regularidade e a segurança do certame;

XI – descumprir as disposições deste Edital, as instruções constantes dos materiais de prova ou as determinações da equipe responsável pela aplicação; ou

XII – praticar qualquer ato que comprometa a lisura, a segurança ou a regularidade do Concurso Público.

9.20. Não haverá prorrogação do tempo de realização da prova, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei ou decorrentes de atendimento especializado previamente deferido.

9.21. Durante a aplicação da prova, os fiscais e demais membros da organização não prestarão esclarecimentos sobre o conteúdo das questões ou critérios de correção.

9.22. A Comissão Organizadora não se responsabilizará por perdas, extravios ou danos em objetos pessoais levados pelos candidatos ao local de realização da prova.

10 – DOS TÍTULOS

10.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva e habilitados para a Avaliação de Títulos serão convocados por Edital específico para apresentação dos respectivos documentos comprobatórios.

10.1.1. Os títulos deverão ser encaminhados exclusivamente em **formato PDF**, por meio da Área do Candidato, no endereço eletrônico disponibilizado para o Concurso Público, dentro do prazo e conforme as orientações estabelecidas no Edital de Convocação.

10.1.2. Somente serão analisados os títulos encaminhados no prazo, na forma e nas condições estabelecidas neste Edital e no respectivo Edital de Convocação.

10.2. Encerrado o prazo para envio, não será admitida a apresentação, substituição, correção ou complementação de títulos ou documentos, ressalvada diligência promovida pela Comissão Organizadora destinada exclusivamente a esclarecer ou confirmar informação constante de documento tempestivamente apresentado, vedada a inclusão de novo título.

10.3. A Avaliação de Títulos terá caráter exclusivamente classificatório, sendo a pontuação obtida acrescida à nota do candidato para fins de classificação final.

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO prestado à Administração Pública, computado até 30/09/2026	0,25 por ano trabalhado	2,50	Certidão ou declaração de tempo de serviço expedida pelo órgão ou entidade pública competente
CURSOS DE ATUALIZAÇÃO, TREINAMENTO OU APERFEIÇOAMENTO , realizados entre 01/01/2023 e 30/09/2026 , na área de Administração Pública, com carga horária mínima de 20 horas	0,25 por curso	2,50	Certificado ou declaração de conclusão expedido pela instituição responsável
CURSO DE GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR , desde que não constitua requisito de escolaridade para investidura no cargo	1,00	1,00	Diploma ou certificado / declaração de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar.
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU – ESPECIALIZAÇÃO , com carga horária mínima de 360 horas, na área de Administração Pública ou em área diretamente relacionada às atribuições do respectivo cargo.	1,00	1,00	Certificado ou diploma expedido por instituição de ensino competente.
MESTRADO , na área de Administração Pública ou em área diretamente relacionada às atribuições do respectivo cargo.	2,00	2,00	Diploma ou certificado de conclusão expedido por instituição de ensino competente.
DOUTORADO , na área de Administração Pública ou em área diretamente relacionada às atribuições do respectivo cargo.	4,00	4,00	Diploma ou certificado de conclusão expedido por instituição de ensino competente.

10.3.1. Para os cursos de atualização, treinamento e aperfeiçoamento somente serão aceitos certificados com carga horária mínima de **20 (vinte) horas**, concluídos e emitidos até **30/09/2026**.

10.3.2. Os cursos realizados nas modalidades presencial, semipresencial ou a distância serão admitidos desde que atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital e sejam comprovados mediante documento idôneo expedido pela instituição responsável.

10.3.3. Os cursos de **INFORMÁTICA**, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, serão admitidos para todos os cargos, observados o período de realização e os demais limites de pontuação estabelecidos para os cursos de atualização, treinamento e aperfeiçoamento.

10.3.4. Cada título será considerado uma única vez, vedada a utilização do mesmo documento para pontuação em mais de uma categoria.

10.4. Para fins de pontuação do tempo de serviço público, será atribuído 0,25 (vinte e cinco centésimos) de ponto por ano de efetivo exercício, computado até 30 de setembro de 2026, limitado ao máximo de 2,50 (dois pontos e cinquenta centésimos).

10.4.1. Para fins de apuração, será considerado 1 (um) ano de serviço a cada período completo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, admitindo-se o somatório de períodos comprovados de exercício na Administração Pública.

10.4.2. Os períodos de serviço público exercidos de forma concomitante serão computados uma única vez, vedada a contagem em duplicidade.

10.4.3. A certidão ou declaração apresentada para comprovação da experiência deverá indicar, de forma clara, o órgão ou entidade, o cargo, emprego ou função exercida e os respectivos períodos de início e término, ou informar que o vínculo permanece vigente.

10.4.4. Não serão considerados períodos de serviço que não possam ser comprovados de forma objetiva pela documentação apresentada.

10.4.5. Para fins de pontuação na Avaliação de Títulos, não será considerado como tempo de serviço o período de estágio, obrigatório ou não obrigatório, ainda que realizado em órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, independentemente da existência de bolsa, auxílio ou qualquer outra forma de contraprestação, por não se caracterizar como vínculo funcional ou profissional computável para os fins previstos neste Edital.

10.5. Os diplomas, certificados, declarações e demais documentos comprobatórios deverão conter elementos suficientes para identificação do candidato, da instituição emissora, do curso ou atividade realizada, da carga horária, quando exigida, e da respectiva conclusão.

10.6. Os documentos expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados de tradução para a língua portuguesa realizada por tradutor público juramentado e, quando se tratar de graduação ou pós-graduação realizada no exterior, do respectivo reconhecimento ou revalidação no Brasil, na forma da legislação aplicável.

10.7. A análise, conferência, validação e pontuação dos títulos serão realizadas pela APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos, responsável pela organização e execução do Concurso Público, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

10.8. Não serão pontuados:

- I – títulos apresentados fora do prazo ou em desacordo com as condições estabelecidas neste Edital;
- II – documentos ilegíveis, incompletos ou que não permitam comprovar objetivamente o título apresentado;
- III – títulos que constituam requisito obrigatório para investidura no respectivo cargo, quando expressamente vedada sua pontuação;
- IV – documentos utilizados para pontuação em outra categoria;
- V – cursos ou períodos de experiência que ultrapassem os limites máximos de pontuação estabelecidos; e
- VI – títulos que não atendam aos requisitos previstos neste Edital.

10.9. A apresentação de títulos não assegura pontuação automática, ficando todos os documentos sujeitos à análise de conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

10.10. A pontuação obtida na Avaliação de Títulos será divulgada por Edital específico, assegurado ao candidato o direito de interposição de recurso no prazo e na forma estabelecidos no cronograma do Concurso Público.

11 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

11.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos**, terá caráter **eliminatório e classificatório** e será composta por 50 (cinquenta) questões de igual valor, atribuindo-se 2,00 (dois) pontos a cada questão respondida corretamente, conforme a estrutura estabelecida neste Edital.

11.1.1. A nota da Prova Objetiva corresponderá à soma dos pontos obtidos nas questões respondidas corretamente, não sendo atribuída pontuação às questões não respondidas, com mais de uma alternativa assinalada ou preenchidas em desacordo com as regras deste Edital.

11.1.2. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que, cumulativamente:

I – obter, no mínimo, 50,00 (cinquenta) pontos, correspondentes a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova; e

II – obter pontuação superior a 0,00 (zero) em cada uma das disciplinas que compõem a Prova Objetiva.

11.1.3. Será **eliminado** do Concurso Público o candidato que obtiver nota **0,00 (zero)** em qualquer uma das disciplinas, ainda que alcance pontuação igual ou superior a **50,00 (cinquenta) pontos no resultado global da Prova Objetiva**.

12 – DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO

12.1. A nota final do candidato corresponderá ao somatório das pontuações obtidas nas etapas classificatórias do Concurso Público aplicáveis ao respectivo cargo, observados os critérios, limites e demais disposições estabelecidas neste Edital.

12.2. Os candidatos não eliminados serão classificados em ordem decrescente da nota final, observadas as modalidades de concorrência e os demais critérios previstos neste Edital.

12.3. Em caso de empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I – tiver idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, tendo preferência, entre os candidatos abrangidos por este critério, o de **maior idade**, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto da Pessoa Idosa;

II – obter maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

III – obter maior pontuação em Língua Portuguesa;

IV – obter maior pontuação em Raciocínio Lógico/Matemática;

V – obter maior pontuação em Informática;

VI – obter maior pontuação em Conhecimentos Gerais; e

VI – persistindo o empate, tiver maior idade, considerando-se, para esse fim, a data de nascimento dos candidatos.

12.3.1. Os critérios de desempate serão aplicados na ordem estabelecida no subitem 12.3, somente se passando ao critério subsequente quando permanecer o empate após a aplicação do critério anterior.

13 – DOS RECURSOS

13.1. Caberá recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, o resultado preliminar da Avaliação de Títulos, a classificação preliminar e os demais atos expressamente indicados como recorríveis neste Edital, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado do primeiro dia útil subsequente à publicação do respectivo ato.

13.2. O recurso deverá ser interposto individualmente pelo candidato e referir-se a um único evento, questão ou matéria impugnada, vedada a apresentação de recurso coletivo.

13.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio da **ÁREA DO CANDIDATO**, disponível no endereço eletrônico oficial do Concurso Público, dentro do prazo e conforme os procedimentos estabelecidos neste Edital.

13.4. O recurso deverá conter fundamentação clara, objetiva e pertinente ao ato impugnado, com a exposição das razões do pedido e indicação precisa da providência pretendida.

13.5. Quando se tratar de recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, o candidato deverá indicar a questão impugnada, apresentar fundamentação específica e, quando pertinente, indicar referência bibliográfica, normativa ou técnica que sustente sua argumentação.

13.6. Quando o recurso se referir ao resultado preliminar da Avaliação de Títulos, somente serão analisados os documentos apresentados tempestivamente na fase própria, não sendo admitida a apresentação de novo título ou documento destinado a suprir ausência ou irregularidade da documentação originalmente encaminhada.

13.6.1. O disposto no subitem anterior não impede a realização de diligência pela organização do Concurso Público destinada exclusivamente à confirmação ou ao esclarecimento de informação constante de documento apresentado tempestivamente, vedada a inclusão de novo título.

13.7. Quando o recurso se referir à classificação preliminar ou a outro ato recorrível, o candidato deverá identificar objetivamente o ato impugnado e apresentar as razões que fundamentam sua pretensão.

13.8. Não será conhecido o recurso:

- I – apresentado fora do prazo;
- II – interposto por meio diverso daquele estabelecido neste Edital;
- III – que não identifique adequadamente o ato, questão ou matéria impugnada;
- IV – desprovido de fundamentação ou que contenha alegações genéricas sem relação objetiva com o ato recorrido;
- V – apresentado em desacordo com as demais condições estabelecidas neste Edital; ou
- VI – que contenha conteúdo ofensivo, desrespeitoso ou incompatível com a finalidade do procedimento recursal.

13.9. Os recursos serão analisados pela APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos, responsável pela organização e execução do Concurso Público, com manifestação da Comissão Organizadora quando necessária.

13.10. Se, do julgamento dos recursos, resultar a anulação de questão da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos que tenham realizado a respectiva prova, independentemente de terem interposto recurso.

13.11. Se houver alteração do gabarito preliminar, a correção da Prova Objetiva será realizada de acordo com o gabarito definitivo, produzindo efeitos para todos os candidatos submetidos à respectiva questão, independentemente de terem interposto recurso.

13.12. As decisões proferidas em razão dos recursos poderão resultar em alteração da pontuação, da situação ou da classificação dos candidatos, para posição superior ou inferior à anteriormente divulgada, bem como, quando for o caso, na eliminação daquele que, após a revisão, deixar de atender aos critérios mínimos estabelecidos neste Edital.

13.13. O resultado do julgamento dos recursos será divulgado pelos meios oficiais do Concurso Público, na forma e no prazo estabelecidos no respectivo cronograma.

13.14. Após o julgamento dos recursos, serão divulgados o gabarito definitivo e os resultados definitivos das respectivas etapas, conforme o caso, incorporando-se as alterações decorrentes das decisões proferidas.

13.15. A decisão proferida no julgamento do recurso será definitiva no âmbito administrativo do Concurso Público, não sendo admitido pedido de reconsideração ou novo recurso contra a mesma decisão.

14 – DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Após a publicação do resultado final do Concurso Público e o julgamento dos recursos cabíveis, a Comissão Organizadora encaminhará os autos do certame à Presidência da Câmara Municipal de Paraíso das Águas/MS, para homologação do resultado final pela autoridade competente.

14.2. A homologação será formalizada por ato próprio da autoridade competente e publicada nos meios oficiais de divulgação, produzindo seus efeitos a partir da respectiva publicação.

14.3. A homologação do resultado final observará a classificação definitiva dos candidatos, por cargo e modalidade de concorrência, nos termos deste Edital.

15 – DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

15.1. A nomeação dos candidatos aprovados observará rigorosamente a ordem de classificação final, o número de vagas disponíveis, as modalidades de concorrência e os critérios de alternância e proporcionalidade aplicáveis às vagas reservadas, quando houver, e ocorrerá durante o prazo de validade do Concurso Público, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Paraíso das Águas/MS e observada a legislação vigente.

15.2. O candidato convocado para os procedimentos destinados à investidura deverá, no prazo e na forma estabelecidos no respectivo ato de convocação, apresentar a documentação exigida pela legislação municipal e por este Edital, bem como comprovar o atendimento de todos os requisitos exigidos para o cargo.

15.3. A investidura no cargo ficará condicionada à comprovação dos requisitos legais e editalícios e à apresentação dos documentos exigidos, inclusive à comprovação de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, mediante avaliação admissional, quando exigida pela legislação aplicável.

15.4. A nomeação, a posse e o exercício observarão os requisitos, procedimentos e prazos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paraíso das Águas/MS e nas demais normas aplicáveis.

15.5. O candidato que, regularmente convocado ou nomeado, conforme o caso, deixar de cumprir, injustificadamente, os procedimentos ou prazos estabelecidos para apresentação de documentos, posse ou entrada em exercício estará sujeito às consequências previstas na legislação municipal e neste Edital, possibilitando a convocação do candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

15.6. As convocações e os atos relativos à nomeação serão publicados nos meios oficiais definidos pela Câmara Municipal de Paraíso das Águas/MS, cabendo ao candidato acompanhar regularmente as publicações e manter atualizados seus dados de contato durante o prazo de validade do Concurso Público.

15.7. A aprovação no Concurso Público não dispensa o candidato da comprovação, no momento próprio, dos requisitos exigidos para investidura no cargo, sendo impedida a posse daquele que não atender às condições estabelecidas na legislação aplicável e neste Edital.

16 – DAS VAGAS E SUA ACEITAÇÃO

16.1. O provimento das vagas observará a ordem de classificação final, o número de vagas ofertadas e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, as modalidades de concorrência e, quando aplicável, os critérios de alternância e proporcionalidade das vagas reservadas, nos termos deste Edital.

16.2. Os candidatos serão convocados por meio de publicação nos meios oficiais de divulgação da Câmara Municipal de Paraíso das Águas/MS, devendo observar os prazos, procedimentos e demais condições estabelecidas no respectivo ato convocatório.

16.3. O candidato convocado deverá manifestar-se e cumprir as providências determinadas no ato de convocação dentro do prazo estabelecido, inclusive quanto à apresentação dos documentos necessários ao prosseguimento dos procedimentos de investidura.

16.4. O candidato que manifestar expressamente sua desistência da vaga será excluído da respectiva convocação, ficando a Administração autorizada a convocar o candidato subsequente, observada rigorosamente a ordem de classificação e a modalidade de concorrência aplicável.

16.5. O não atendimento à convocação, a ausência de manifestação ou o descumprimento injustificado do prazo estabelecido produzirá os efeitos previstos neste Edital e na legislação municipal aplicável, possibilitando a convocação do candidato subsequente.

16.6. O candidato aprovado deverá manter atualizados seus dados cadastrais e meios de contato durante todo o prazo de validade do Concurso Público, sendo de sua responsabilidade acompanhar as publicações oficiais relativas às convocações e demais atos do certame.

16.7. O preenchimento das vagas que surgirem durante o prazo de validade do Concurso Público observará a necessidade administrativa, a existência de cargo vago, a ordem de classificação, as regras de reserva de vagas e os demais requisitos legais aplicáveis.

17 – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17.1. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados para as finalidades necessárias à organização, execução, acompanhamento e fiscalização do Concurso Público, abrangendo, entre outros procedimentos, inscrição, identificação, aplicação e correção das provas, avaliação de títulos, análise de recursos, classificação, homologação, convocação e demais atos relacionados ao certame, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

17.2. O tratamento dos dados pessoais será realizado na medida necessária ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, à execução das atribuições legais da Administração Pública e ao atendimento das finalidades públicas relacionadas ao Concurso Público, observados os princípios e as hipóteses legais previstas na LGPD.

17.3. Os dados pessoais poderão ser compartilhados com a empresa responsável pela organização e execução do Concurso Público, órgãos e entidades públicas, órgãos de controle e demais autoridades competentes, quando necessário à execução do certame, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória ou ao exercício regular das atribuições da Administração Pública.

17.4. Poderão ser divulgados nos meios oficiais do Concurso Público os dados estritamente necessários à identificação dos candidatos e à publicidade dos atos do certame, especialmente informações relativas à inscrição, resultados, classificação, convocação e demais atos sujeitos à divulgação, observados os princípios da finalidade, necessidade e transparência.

17.5. Os dados pessoais serão armazenados e conservados pelo período necessário ao cumprimento das finalidades do Concurso Público, das obrigações legais e regulamentares e dos prazos aplicáveis à guarda dos documentos e registros administrativos.

17.6. O tratamento de dados pessoais observará medidas destinadas à proteção contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou divulgação indevida, nos termos da legislação aplicável.

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas estabelecidas neste Edital, em seus anexos, retificações e demais atos que o integrem, não podendo alegar desconhecimento de suas disposições.

18.2. Os resultados, classificações, convocações e demais atos do Concurso Público serão divulgados nos meios oficiais indicados neste Edital.

18.3. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data de publicação do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato da Câmara Municipal de Paraíso das Águas/MS, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

18.4. A nomeação dos candidatos observará a ordem de classificação, as vagas ofertadas e as que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, as modalidades de concorrência e as demais disposições deste Edital e da legislação aplicável.

18.5. O candidato deverá manter seus dados cadastrais atualizados durante o prazo de validade do Concurso Público, devendo comunicar eventual alteração à organizadora, até a homologação do resultado final, e à Câmara Municipal de Paraíso das Águas/MS, após a homologação.

18.6. O Edital poderá ser alterado, complementado ou retificado mediante publicação de ato específico, assegurada a publicidade das alterações e a observância da legalidade, da isonomia e da segurança jurídica.

18.7. É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, editais, comunicados, convocações e demais atos referentes ao Concurso Público nos meios oficiais de divulgação indicados neste Edital.

18.8. As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive com deslocamento, hospedagem, alimentação, obtenção de documentos e demais providências necessárias à participação no certame e à investidura no cargo, correrão por conta do candidato, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

18.9. Para fins de elaboração e avaliação das provas, será considerada a legislação vigente até a data de publicação deste Edital, não sendo exigidas alterações legislativas ou normativas cuja vigência se inicie posteriormente, salvo se expressamente incorporadas ao certame mediante retificação.

18.10. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente à sua publicação, mediante requerimento devidamente fundamentado, apresentado na forma estabelecida pela organização do Concurso Público.

18.10.1. As impugnações serão analisadas pela Comissão Organizadora, mediante decisão fundamentada.

18.11. A constatação de fraude, falsidade documental ou declaração inverídica sujeitará o candidato às consequências previstas neste Edital e na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal.

18.12. Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora, observadas a legislação aplicável e as disposições deste Concurso Público.

Paraíso das Águas/MS, 07 de outubro de 2026.

DANIELI BORGES
MEMBRO

DANIELLY LÚCIA GOMES FERRAREZI
PRESIDENTE

NATÁLIA MARTINS TEIXEIRA
MEMBRO

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Coerência textual. Regras de acentuação gráfica. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classe de palavras. Significação das Palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Conotação e denotação, Colocação Pronominal e Figuras de Linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA

Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. Razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Equações do primeiro grau. Sequências e padrões. Conjuntos. Noções de probabilidade. Lógica proposicional: proposições, conectivos, negação e equivalências. Resolução de problemas de raciocínio lógico. Interpretação de tabelas e gráficos. Noções de geometria plana: perímetro e área.

INFORMÁTICA

Conhecimentos do Windows 10 e superiores: configurações básicas do Sistema Operacional; organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear); Conhecimentos do ambiente Linux: comandos e configurações básicas; Editor de texto (Microsoft Word 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores): criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta; Software para planilhas eletrônicas (Microsoft Excel 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores): criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados; Software para apresentações (Microsoft PowerPoint 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores): criação, formatação, impressão e utilização de recursos disponíveis para criação e apresentação de slides; Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); Navegadores de internet em versões atuais, especialmente Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox; Ferramentas Google: Gmail, Google Meet, Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive; Sistemas de backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups; Segurança da informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques.

CONHECIMENTOS GERAIS

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos relevantes e atuais da realidade brasileira e mundial nas áreas política, econômica, social, cultural, científica, tecnológica e ambiental. Cidadania, direitos humanos e participação social. Diversidade, inclusão social e respeito às diferenças. Desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e mudanças climáticas. Transformações no mundo do trabalho e impactos das novas tecnologias na sociedade e na Administração Pública. Inteligência artificial, segurança da informação e proteção de dados no contexto contemporâneo. Ética, integridade, transparência e responsabilidade no exercício da função pública. Noções de democracia, cidadania, Estado e organização dos Poderes. Papel institucional do Poder Legislativo e sua importância para a democracia e para o controle social. Temas relevantes da atualidade divulgados pelos principais meios de comunicação, ocorridos nos 12 (doze) meses anteriores à publicação do Edital.

CONHECIMENTOS LOCAIS E REGIONAIS: Aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais, culturais e ambientais do Município de Paraíso das Águas e do Estado de Mato Grosso do Sul. Formação histórica e desenvolvimento do Município. Características territoriais, demográficas e econômicas. Atividades produtivas e potencialidades locais e regionais. Patrimônio histórico e cultural. Aspectos ambientais e recursos naturais. Organização político-administrativa municipal. Símbolos, datas e acontecimentos relevantes da história local. Inserção do Município no contexto regional e estadual.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: Conceitos, objetivos, princípios e normas aplicáveis à contabilidade pública; patrimônio público; atos e fatos contábeis; registros e escrituração contábil; regimes orçamentário e patrimonial; reconhecimento, mensuração e evidenciação de receitas, despesas e variações patrimoniais; elaboração, conferência e análise de balancetes mensais, demonstrativos financeiros, orçamentários e patrimoniais.

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP: Estrutura conceitual; reconhecimento e mensuração de ativos e passivos; receitas e despesas; provisões; estoques; imobilizado; intangível; depreciação, amortização e redução ao valor recuperável; demonstrações contábeis; notas explicativas; responsabilidade técnica e qualidade das informações contábeis.

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – MCASP E PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – PCASP: Procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais; estrutura e utilização do PCASP; classes e natureza das contas; lançamentos contábeis; registros de natureza orçamentária, patrimonial e de controle; conciliações; consistência dos saldos e encerramento do exercício.

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, quando aplicável; notas explicativas; elaboração, análise e interpretação de demonstrações contábeis.

ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS: Princípios e ciclo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA; elaboração, execução e acompanhamento do orçamento público; créditos adicionais; programação financeira; classificações orçamentárias; execução financeira e controle das disponibilidades.

RECEITA E DESPESA PÚBLICA: Conceitos e classificações; receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias; estágios da receita e da despesa; empenho, liquidação e pagamento; anulação de empenhos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; suprimento de fundos; retenções tributárias e previdenciárias; registros e controles contábeis.

LEI FEDERAL Nº 4.320/1964: Normas gerais de Direito Financeiro; elaboração e execução orçamentária; exercício financeiro; créditos adicionais; controle da execução orçamentária; contabilidade pública; balanços e demonstrativos; responsabilidade pela escrituração e evidenciação das operações públicas.

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000: Planejamento, equilíbrio e transparência fiscal; geração de despesas; despesas obrigatórias de caráter continuado; estimativa de impacto orçamentário-financeiro; despesas com pessoal; limites e medidas de controle; disponibilidade de caixa; restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal – RGF; Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO; prestação de contas e responsabilidade na gestão fiscal.

CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL: Autonomia orçamentária e financeira da Câmara Municipal; elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária; repasses financeiros e duodécimos; limites constitucionais previstos no art. 29-A da Constituição Federal; despesas com folha de pagamento; execução orçamentária e financeira; controle de saldos; devolução de recursos financeiros; encerramento do exercício; elaboração de balancetes e prestação de contas.

TESOURARIA E CONTROLE FINANCEIRO: Controle de disponibilidades financeiras; movimentação bancária; conciliação bancária; conferência de pagamentos e recebimentos; programação financeira; retenções legais; documentação comprobatória; regularidade dos registros; orientação técnica à tesouraria e ao ordenador de despesas.

CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL: Elaboração, conferência e contabilização da folha de pagamento; remuneração de servidores e agentes políticos; encargos sociais e previdenciários; contribuições patronais; retenções; provisões; obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias; informações e declarações obrigatórias; eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e demais obrigações acessórias aplicáveis à Administração Pública.

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – LEI FEDERAL Nº 14.133/2021: Princípios e procedimentos gerais; planejamento das contratações; estimativa de despesas; disponibilidade e adequação orçamentária; contratação direta; licitações; formalização e execução contratual; empenho, liquidação e pagamento; fiscalização contratual; alterações contratuais; responsabilidade contábil e financeira; orientação técnica aos agentes envolvidos nas contratações públicas.

CONTROLE INTERNO E EXTERNO: Sistemas de controle da Administração Pública; fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; legalidade, legitimidade e economicidade; orientação ao controle interno; responsabilidade dos agentes públicos; prestação e tomada de contas; acompanhamento de recomendações e determinações dos órgãos de controle.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – TCE/MS: Competências e atribuições; Lei Orgânica e Regimento Interno; instruções normativas e resoluções aplicáveis aos jurisdicionados; prestação de contas de gestão; remessa de informações contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; sistemas

eletrônicos de prestação de contas, inclusive e-Sfinge, quando aplicável; geração, validação, assinatura e transmissão de dados; atendimento a diligências; responsabilidades e prazos.

PRESTAÇÃO DE CONTAS E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA: Elaboração e organização de demonstrativos contábeis e fiscais; prestação de contas ao TCE/MS e à sociedade; conciliação de informações; publicidade dos atos de gestão; Portal da Transparência; Lei Complementar Federal nº 131/2009; Lei Federal nº 12.527/2011; divulgação de informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e fiscais.

PATRIMÔNIO PÚBLICO: Registro e controle de bens públicos; inventário patrimonial; incorporação, movimentação e baixa; avaliação, depreciação e amortização; conciliação entre registros contábeis e patrimoniais; responsabilidade pela administração e conservação do patrimônio público.

RESPONSABILIDADE TÉCNICA E ÉTICA PROFISSIONAL: Código de Ética Profissional do Contador; atribuições e responsabilidades do profissional de contabilidade; sigilo profissional e funcional; responsabilidade pela elaboração, conferência e assinatura de documentos contábeis; orientação técnica aos gestores; dever de observância da legalidade, transparência e proteção do patrimônio público.

LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Constituição Federal, especialmente arts. 29, 29-A, 31, 37, 70 a 75 e 163 a 169; Lei Orgânica do Município de Paraíso das Águas/MS; Regimento Interno da Câmara Municipal; PPA, LDO e LOA; normas municipais pertinentes à organização administrativa, orçamento, finanças, pessoal, patrimônio e controle interno do Poder Legislativo Municipal.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Coerência textual. Regras de acentuação gráfica. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classe de palavras. Significação das Palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Conotação e denotação, Colocação Pronominal e Figuras de Linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA

Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. Razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Equações do primeiro grau. Sequências e padrões. Conjuntos. Noções de probabilidade. Lógica proposicional: proposições, conectivos, negação e equivalências. Resolução de problemas de raciocínio lógico. Interpretação de tabelas e gráficos. Noções de geometria plana: perímetro e área.

INFORMÁTICA

Conhecimentos do Windows 10 e superiores: configurações básicas do Sistema Operacional; organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear); Conhecimentos do ambiente Linux: comandos e configurações básicas; Editor de texto (Microsoft Word 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores): criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta; Software para planilhas eletrônicas (Microsoft Excel 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores): criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados; Software para apresentações (Microsoft PowerPoint 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores): criação, formatação, impressão e utilização de recursos disponíveis para criação e apresentação de slides; Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); Navegadores de internet em versões atuais, especialmente Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox; Ferramentas Google: Gmail, Google Meet, Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive; Sistemas de backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups; Segurança da informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques.

CONHECIMENTOS GERAIS

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos relevantes e atuais da realidade brasileira e mundial nas áreas política, econômica, social, cultural, científica, tecnológica e ambiental. Cidadania, direitos humanos e participação social. Diversidade, inclusão social e respeito às diferenças. Desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e mudanças climáticas. Transformações no mundo do trabalho e impactos das novas tecnologias na sociedade e na Administração Pública. Inteligência artificial, segurança da informação e proteção de dados no contexto contemporâneo. Ética, integridade, transparência e responsabilidade no exercício da função pública. Noções de democracia, cidadania, Estado e organização dos Poderes. Papel institucional do Poder Legislativo e

sua importância para a democracia e para o controle social. Temas relevantes da atualidade divulgados pelos principais meios de comunicação, ocorridos nos 12 (doze) meses anteriores à publicação do Edital.

CONHECIMENTOS LOCAIS E REGIONAIS: Aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais, culturais e ambientais do Município de Paraíso das Águas e do Estado de Mato Grosso do Sul. Formação histórica e desenvolvimento do Município. Características territoriais, demográficas e econômicas. Atividades produtivas e potencialidades locais e regionais. Patrimônio histórico e cultural. Aspectos ambientais e recursos naturais. Organização político-administrativa municipal. Símbolos, datas e acontecimentos relevantes da história local. Inserção do Município no contexto regional e estadual.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE LEGISLATIVO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceitos, princípios e organização da Administração Pública; administração direta e indireta; órgãos e agentes públicos; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies, anulação e revogação; poderes e deveres administrativos; responsabilidade do servidor público; eficiência, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e transparência.

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA MUNICIPAL: Estrutura administrativa da Câmara Municipal; competências da Mesa Diretora, Presidência e unidades administrativas; organização e funcionamento dos serviços legislativos e administrativos; hierarquia funcional; atribuições dos setores; relações institucionais; rotinas e procedimentos internos.

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E MÉTODOS DE TRABALHO: Planejamento, organização, coordenação e controle de atividades administrativas; distribuição de tarefas; organização de rotinas; racionalização de procedimentos; elaboração e interpretação de organogramas, fluxogramas, esquemas, tabelas e gráficos; padronização de documentos; elaboração e atualização de normas e procedimentos administrativos.

PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: Formação, autuação, instrução, análise, tramitação e arquivamento de processos administrativos; conferência documental; juntada e organização de documentos; elaboração de informações, despachos, relatórios e manifestações administrativas; pesquisa de legislação e jurisprudência; levantamento e organização de informações para subsidiar decisões administrativas; controle de prazos e acompanhamento de processos.

REDAÇÃO OFICIAL E DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA: Princípios da redação oficial; clareza, concisão, objetividade, impessoalidade e padronização; elaboração de ofícios, memorandos, comunicações internas, requerimentos, atas, certidões, declarações, despachos, relatórios, informações e demais expedientes administrativos; estrutura e apresentação de documentos oficiais; Manual de Redação da Presidência da República, no que couber.

PROTOCOLO, ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL: Recebimento, registro, classificação, distribuição, tramitação, expedição e arquivamento de documentos; organização de arquivos físicos e digitais; métodos de arquivamento; conservação, localização e destinação documental; controle de correspondências; digitalização; gestão eletrônica de documentos; organização e preservação de informações administrativas.

ELABORAÇÃO DE ESTUDOS, RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS: Coleta, seleção, organização e interpretação de dados; elaboração de relatórios, levantamentos, quadros demonstrativos, tabelas e gráficos; pesquisas administrativas; análise e conferência de documentos; organização de informações para subsidiar estudos, projetos, planos e decisões administrativas.

GESTÃO DE PESSOAS – NOÇÕES: Rotinas administrativas de recursos humanos; registros funcionais; frequência; férias; licenças; afastamentos; controle de documentos de pessoal; organização de assentamentos funcionais; direitos e deveres dos servidores públicos; regime jurídico dos servidores municipais; sigilo e responsabilidade no tratamento de informações funcionais.

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO – NOÇÕES: Planejamento e controle de materiais; requisição, recebimento, conferência, armazenamento e distribuição; controle de estoque e almoxarifado; inventário; classificação e identificação de bens patrimoniais; registro de movimentação; conservação e controle de bens públicos; responsabilidade pela guarda e utilização de materiais e equipamentos.

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – NOÇÕES: Orçamento público; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA; princípios orçamentários; receitas e despesas públicas; empenho, liquidação e pagamento; documentos de execução orçamentária e financeira; organização e conferência de processos de despesa; controle administrativo de documentos financeiros.

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – NOÇÕES: Lei Federal nº 14.133/2021; princípios e procedimentos gerais; planejamento das contratações; Documento de Formalização de Demanda; Estudo Técnico Preliminar; Termo de Referência; pesquisa de preços; modalidades de licitação; contratação direta; formalização de contratos; acompanhamento administrativo da execução contratual; organização e instrução de processos de contratação.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL: Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; comunicação verbal e escrita; relacionamento interpessoal; postura profissional; cordialidade, ética, discrição e eficiência; recepção e encaminhamento de demandas; prestação de informações; atendimento ao público interno e externo; tratamento adequado de documentos e informações institucionais.

PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL – NOÇÕES: Funções do Poder Legislativo Municipal; organização da Câmara Municipal; Mesa Diretora; Presidência; Plenário e Comissões; proposições legislativas; projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos e moções; tramitação de matérias; sessões legislativas; atas; registros e encaminhamentos administrativos relacionados às atividades legislativas.

TÉCNICA LEGISLATIVA – NOÇÕES: Estrutura e organização de atos normativos; artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; ementa, preâmbulo, vigência e revogação; clareza e padronização da redação normativa; noções da Lei Complementar Federal nº 95/1998 e suas alterações.

TRANSPARÊNCIA, ÉTICA E PROTEÇÃO DE DADOS: Princípios da publicidade e transparência; Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; transparência ativa e passiva; Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; tratamento e proteção de informações; sigilo funcional; ética, responsabilidade e conduta profissional no serviço público.

LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Constituição Federal, especialmente disposições relativas ao Município, Administração Pública, servidores públicos e Poder Legislativo; Lei Orgânica do Município de Paraíso das Águas/MS; Regimento Interno da Câmara Municipal; normas municipais relativas à estrutura administrativa, organização dos serviços, procedimentos internos e regime jurídico dos servidores públicos municipais.

ANEXO II
REQUERIMENTO ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO

O candidato abaixo identificado, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no **CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS/MS**, de acordo com o Edital 001/2026, de 1º/10/2026 para o cargo/função:

1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nome:

Filiação:

Estado Civil:

Data de Nascimento:

RG Nº:

CPF:

Endereço Residencial:

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone Residencial:

Quantidade de pessoas que residem com o candidato

DOCUMENTOS ANEXADOS AO PRESENTE REQUERIMENTO:

ATENÇÃO:

Este requerimento **NÃO** dispensa o candidato do preenchimento da "**FICHA DE INSCRIÇÃO**".

A solicitação de **inscrição com isenção** do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, até o **prazo máximo de 18 de outubro de 2026**.

Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.

O candidato declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Concurso Público.

Paraíso das Águas/MS, ____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO III
CRONOGRAMA PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO ESTIMADO (ATÉ)
01	Publicação do Edital de abertura de concurso público	COMISSÃO DE CONCURSO	08/10/2026
02	Período de inscrições	APLIMS	13/10 a 02/11/2026
03	Período para pedido de isenção de taxa de inscrição	APLIMS	13/10 a 18/10/2026
04	Divulgação do deferimento das isenções da taxa de inscrição	APLIMS	22/10/2026
05	Período para comprovação da condição de Pessoa com Deficiência – PcD	APLIMS	13/10/2026 a 02/11/2026
06	Divulgação da relação de inscritos	APLIMS	06/11/2026
07	Divulgação dos locais de provas	APLIMS	16/11/2026
08	Aplicação das provas objetivas	APLIMS	22/11/2026
09	Divulgação do gabarito preliminar	APLIMS	23/11/2026
10	Prazo final de interposição de recurso do gabarito preliminar	APLIMS	25/11/2026
11	Divulgação do resultado dos recursos e divulgação do gabarito definitivo	APLIMS	30/11/2026
12	Divulgação do resultado da 1ª etapa do concurso (prova objetiva)	APLIMS	02/12/2026
13	Prazo final de interposição de recursos da 1ª etapa do concurso (prova objetiva)	APLIMS	04/12/2026
14	Divulgação do resultado da 1ª etapa do concurso – pós recursos	APLIMS	08/12/2026
15	Recebimento dos documentos inerentes aos títulos	APLIMS	11/12/2026
16	Divulgação do resultado final preliminar.	APLIMS	15/12/2026
17	Prazo final de interposição de recurso do resultado preliminar (pós títulos)	APLIMS	17/12/2026
18	Divulgação do resultado dos recursos e resultado final.	APLIMS	21/12/2026
19	Homologação do concurso público	CÂMARA MUNICIPAL	29/12/2026

ANEXO IV
MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PESSOA PRETA OU PARDA

Eu, _____,
portador(a) da cédula de identidade RG n.º _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, **DECLARO**, para os devidos fins, que me autodeclaro pessoa preta ou parda, segundo os critérios de raça e cor utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, para fins de participação na modalidade de reserva de vagas prevista no item 6 do Edital nº 001/2026

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam resguardados o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Local e Data.

Assinatura do Candidato.

OBS.:

Esta autodeclaração deverá ser preenchida, assinada e juntada pelo candidato no endereço eletrônico <https://aplims.selecao.net.br> na **ÁREA DE CANDIDATO**.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

CONTADOR

Elaborar mensalmente os balancetes financeiros da Receita e Despesa, com demonstrativos fidedignos que evidenciam a situação financeira, orçamentária e patrimonial; Orientar o gestor nas tomadas de decisões e o ordenamento de despesas, para evitar danos ao patrimônio público e que as ações sejam consoantes aos princípios constitucionais; Prestar contas regularmente ao Tribunal de Contas e à sociedade, prezando sempre pelos princípios da publicidade e transparência; Orientar todos aqueles que, direto ou indiretamente, administram bens públicos, sobre a responsabilidade solidária; Orientar a tesouraria, o controle interno e a comissão de licitação no desempenho de suas atribuições; Desenvolver atividades pertinentes ao departamento de recursos humanos, tais como cálculo da folha de pagamento e respectivos encargos sociais e apresentação da DIRF, RAIS, SEFIP, etc.; Proceder em conformidade com as Leis 4.320/64, 8.666/93, Lei Complementar 101/00, PPA, LDO, LOA, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado; Observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso; Executar outras tarefas correlatas.

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.