EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2026

A Câmara Municipal de Aral Moreira, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 34/2026, **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 das vagas imediatas, bem como aqueles aprovados para cargos ofertados exclusivamente em cadastro de reserva, comporão cadastro reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade do concurso público, observadas a ordem de classificação, a disponibilidade orçamentária e financeira e o interesse da Administração Pública.

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 Câmara Municipal de Aral Moreira, mediante ato formal da autoridade competente.

1.3. A aprovação dentro do número de vagas expressamente previstas neste Edital assegura, em regra, direito subjetivo à nomeação durante o prazo de validade do concurso, ressalvadas situações excepcionalíssimas devidamente justificadas, nos termos da jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. Os candidatos aprovados fora das vagas imediatas possuem, em regra, expectativa de direito, observadas as hipóteses legais e jurisprudenciais de conversão em direito subjetivo.

1.4. Os candidatos nomeados e empossados estarão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Aral Moreira, 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 Aral Moreira, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão de Concurso Público especialmente constituída para esse fim, e executado pela empresa Sigma Assessoria em Gestão Pública Ltda.

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 Sigma Assessoria em Gestão Pública Ltda., 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: Controlador Interno;

b) NÍVEL MÉDIO: Técnico Legislativo e Técnico em Informática;

c) NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Assistente Legislativo – Recepcionista;

d) NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Agente Legislativo – Auxiliar de Serviços Gerais e Copeira.

1.7. O concurso será de provas e títulos.

1.8. O conteúdo programático das provas encontra-se no **Anexo II** deste Edital.

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

1.10. As vagas previstas neste Edital destinam-se ao provimento de cargos para exercício junto à sede da Câmara Municipal de Aral Moreira/MS, observadas as necessidades administrativas e a legislação vigente.

2 – DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR					
CARGOS	**Nº DE VAGAS**	**C/H/S**	**VENC. INICIAL**	**REQUISITOS**	**TAXA DE INSC. R$**
CONTROLADOR INTERNO	01	30	7.566,00	CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, DIREITO OU ECONOMIA.	130,00

NÍVEL MÉDIO					
CARGOS	**Nº DE VAGAS**	**C/H/S**	**VENC. INICIAL**	**REQUISITOS**	**TAXA DE INSC. R$**
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CR	30	4.146,56	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	90,00
TÉCNICO LEGISLATIVO	CR	30	4.146,56	ENSINO MÉDIO COMPLETO	90,00

***CR – Cadastro Reserva**

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGOS	**Nº DE VAGAS**	**C/H/S**	**VENC. INICIAL**	**REQUISITOS**	**TAXA DE INSC. R$**
ASSISTENTE LEGISLATIVO – RECEPCIONISTA	01	30	2.594,89	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	60,00

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CARGOS	**Nº DE VAGAS**	**C/H/S**	**VENC. INICIAL**	**REQUISITOS**	**TAXA DE INSC. R$**
AGENTE LEGISLATIVO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	30	2.294,92	6º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	45,00
AGENTE LEGISLATIVO – COPEIRA	01	30	2.294,92	6º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	45,00

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 inexatidão 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://concursos.sigmams.com.br no período compreendido entre **00h00 do dia 12/11/2026 até às 23h59min do dia 22/11/2026** 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 Aral Moreira e a SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda 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)**;
c) cargos de Nível Fundamental Completo: **R$ 60,00 (sessenta reais);**
d) cargos de Nível Fundamental Incompleto: **R$ 45,00 (quarenta e cinco 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://concursos.sigmams.com.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 III** 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 15/11/2026**, 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. Considerando que os horários de realização das provas serão divulgados posteriormente, recomenda-se ao candidato efetuar inscrição para apenas um cargo, a fim de evitar eventual coincidência de horários.

4.17.1. Será permitida a inscrição para mais de um cargo, ficando o candidato integralmente responsável pelos riscos decorrentes de eventual coincidência de horários das provas, não sendo assegurada alteração de data, horário ou local de aplicação para viabilizar sua participação.

4.17.2. Na hipótese de coincidência de horários, o candidato deverá optar pela realização da prova de apenas um dos cargos para os quais estiver inscrito, não fazendo jus à restituição das taxas de inscrição pagas em razão dessa incompatibilidade, ressalvadas as hipóteses de devolução previstas no item 4.10 deste Edital.

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 durante a inscrição e as demais etapas do Concurso Público serão tratados pela Câmara Municipal de Aral Moreira/MS e pela empresa organizadora, exclusivamente para as finalidades relacionadas à organização, execução, fiscalização e conclusão do certame, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e as regras estabelecidas na Seção 17 deste Edital.

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 disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e à legislação aplicável, ficam reservadas às pessoas com deficiência – PcD **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas para cada cargo, bem como daquelas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, assegurada a participação em igualdade de condições com os demais candidatos, observadas as disposições deste Edital.

5.2. A aplicação do percentual de reserva de vagas será realizada individualmente por cargo, considerando-se o número de vagas efetivamente disponibilizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, observados os critérios de proporcionalidade, alternância e os limites estabelecidos na legislação aplicável, de modo a assegurar a efetividade da reserva constitucionalmente prevista.

5.2.1. Considerando que os cargos previstos neste Edital possuem apenas 1 (uma) vaga imediata ou destinam-se exclusivamente à formação de cadastro de reserva, não haverá reserva imediata de vaga às pessoas com deficiência, sem prejuízo do direito de inscrição nessa condição e da aplicação

do percentual de reserva às vagas que vierem a ser disponibilizadas durante o prazo de validade do certame, observados os critérios legais de proporcionalidade e alternância na ordem de convocação.

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 Aral Moreira /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://concursos.sigmams.com.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 Aral Moreira/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 ledor;
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 LEGAL DE VAGAS [NEGROS (PRETO OU PARDO), INDÍGENAS E QUILOMBOLAS]

6.1. A Câmara Municipal de Aral Moreira/MS, em observância aos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da dignidade da pessoa humana e da promoção da igualdade material, e considerando a inexistência de legislação municipal específica sobre a matéria, adota, como referência para a implementação de ações afirmativas neste Concurso Público, 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 a competência e as peculiaridades da Administração Pública Municipal.

6.2. Para fins de implementação da política de ações afirmativas prevista no item anterior, ficam reservadas **30% (trinta por cento)** das vagas oferecidas neste Concurso Público, bem como daquelas que vierem a surgir durante seu prazo de validade, observada a distribuição individualizada por cargo, os critérios de proporcionalidade e alternância e as demais disposições deste Edital, nos seguintes percentuais:

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. Na aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos no item 6.2, será observado o quantitativo de vagas oferecidas para cada cargo, inclusive aquelas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público. Quando o cálculo resultar em número fracionário, será adotado o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, 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), observados os critérios de proporcionalidade, alternância e a legislação adotada como referência neste Edital.

6.3. Considerando que os cargos previstos neste Edital possuem apenas 1 (uma) vaga imediata ou destinam-se exclusivamente à formação de cadastro de reserva, não haverá reserva imediata de vagas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, assegurado aos candidatos o direito de inscrição e participação nas respectivas modalidades de concorrência. A reserva será aplicada às vagas que vierem a ser disponibilizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, observados os percentuais estabelecidos no item 6.2, o quantitativo acumulado de provimentos por

cargo e os critérios de proporcionalidade e alternância, respeitada a ordem de classificação dos candidatos.

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

NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS	**VAGAS**					
	A.C.	**PcD**	**P.P.**	**P.I.**	**P.Q.**	**TOTAL**
CONTROLADOR INTERNO	01	-	-	-	-	01

NÍVEL MÉDIO						
CARGOS	**VAGAS**					
	A.C.	**PcD**	**P.P.**	**P.I.**	**P.Q.**	**TOTAL**
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CR	-	-	-	-	CR
TÉCNICO LEGISLATIVO	CR	-	-	-	-	CR
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
CARGOS	**VAGAS**					
	A.C.	**PcD**	**P.P.**	**P.I.**	**P.Q.**	**TOTAL**
ASSISTENTE LEGISLATIVO – RECEPCIONISTA	01	-	-	-	-	01

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
CARGOS	**VAGAS**					
	A.C.	**PcD**	**P.P.**	**P.I.**	**P.Q.**	**TOTAL**
AGENTE LEGISLATIVO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	-	-	-	-	01
AGENTE LEGISLATIVO – COPEIRA	01	-	-	-	-	01

***Legenda:**

A.C. – Ampla Concorrência / **PcD –** Pessoa com Deficiência/ **P.P. –** Pessoa Preta e/ou Parda / **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 V** 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 que se autodeclararem pessoas pretas ou pardas e optarem pela concorrência às vagas reservadas serão submetidos a procedimento de heteroidentificação, destinado à confirmação complementar da autodeclaração, realizado por Comissão especialmente designada, composta por, no mínimo, 3 (três) membros, observados os princípios da impessoalidade, isonomia, transparência, dignidade da pessoa humana e respeito à diversidade étnico-racial.

6.6.1. O procedimento de heteroidentificação considerará exclusivamente as características fenotípicas do candidato, observadas no momento da avaliação, não sendo admitida a utilização de critérios baseados exclusivamente em ancestralidade, ascendência familiar, documentos pretéritos ou resultados de procedimentos realizados em outros concursos públicos.

6.6.2. A Comissão de Heteroidentificação será constituída por ato específico da autoridade competente, preferencialmente com integrantes capacitados e observada, sempre que possível, a diversidade de gênero, cor ou raça e origem regional, sendo vedada a participação de membros que possuam vínculo ou interesse capaz de comprometer a imparcialidade da avaliação.

6.6.3. O procedimento será realizado preferencialmente de forma presencial, admitida sua realização por meio eletrônico quando asseguradas condições técnicas adequadas à identificação e à avaliação das características fenotípicas, podendo ser efetuados registros fotográficos e audiovisuais exclusivamente para documentação do procedimento e instrução de eventuais recursos, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

6.6.4. Os candidatos serão convocados mediante edital específico, com indicação da data, horário, local ou meio de realização, documentos necessários e demais orientações pertinentes, assegurada antecedência razoável para o comparecimento.

6.6.5. A decisão da Comissão será fundamentada, registrada em documento próprio e divulgada por meio de resultado preliminar, assegurado ao candidato o direito de interposição de recurso administrativo.

6.6.6. O candidato cuja autodeclaração não seja confirmada, que não comparecer ao procedimento ou que se recusar a participar da avaliação perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, permanecendo na ampla concorrência, desde que tenha obtido pontuação suficiente para prosseguir no certame, ressalvadas as hipóteses de fraude ou má-fé devidamente comprovadas.

6.7. A condição declarada pelos candidatos indígenas e quilombolas será submetida a procedimento de verificação documental complementar, destinado à confirmação do pertencimento étnico ou comunitário, mediante análise dos documentos apresentados na forma do item 6.5 deste Edital.

6.7.1. A verificação será realizada por Comissão especialmente designada, podendo ser promovidas diligências, solicitados esclarecimentos ou documentos complementares e realizadas consultas às comunidades ou entidades representativas, quando indispensáveis à confirmação das informações apresentadas.

6.7.2. A análise observará as particularidades culturais, sociais e organizacionais das comunidades indígenas e quilombolas, vedada a utilização de critérios exclusivamente fenotípicos para comprovação do pertencimento étnico ou comunitário.

6.7.3. O resultado preliminar da verificação documental será divulgado pelos meios oficiais do Concurso Público, assegurado ao candidato o direito de recurso administrativo, na forma prevista neste Edital.

6.8. A não confirmação da autodeclaração ou da condição de pertencimento étnico ou comunitário não caracterizará, por si só, falsidade, fraude ou má-fé, devendo eventual irregularidade ser apurada mediante procedimento administrativo específico, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a decisão devidamente fundamentada.

6.8.1. Comprovada a prática de fraude, falsidade documental ou declaração dolosamente inverídica, o candidato será eliminado do Concurso Público ou, caso já tenha ocorrido a nomeação ou posse, serão adotadas as providências administrativas cabíveis para apuração e eventual invalidação do ato, assegurado o devido processo legal, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais aplicáveis.

6.9. Dos resultados preliminares dos procedimentos de heteroidentificação e de verificação documental caberá recurso administrativo, devidamente fundamentado, no prazo estabelecido no

cronograma ou no respectivo edital de convocação, exclusivamente por meio da Área do Candidato, disponível no endereço eletrônico oficial do Concurso Público.

6.9.1. Os recursos relativos ao procedimento de heteroidentificação serão analisados por Comissão Recursal distinta daquela responsável pela avaliação inicial, composta por membros que não tenham participado da decisão recorrida, asseguradas a imparcialidade e a independência da análise.

6.9.2. Os recursos referentes à verificação documental de candidatos indígenas e quilombolas serão apreciados por instância revisora distinta daquela responsável pela decisão inicial, mediante análise fundamentada dos documentos e argumentos apresentados.

6.9.3. As decisões dos recursos serão fundamentadas e disponibilizadas individualmente aos candidatos, sendo posteriormente publicado o resultado definitivo dos procedimentos, observadas as disposições relativas à proteção de dados pessoais.

6.9.4. Encerrada a fase recursal, os resultados definitivos dos procedimentos de heteroidentificação e de verificação documental integrarão os registros oficiais do Concurso Público, produzindo efeitos para a classificação dos candidatos nas respectivas modalidades de concorrência.

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 inexistência de candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, será observada a seguinte ordem de redistribuição, respeitados os critérios de classificação e as disposições deste Edital:

I – as vagas reservadas às pessoas quilombolas que não forem preenchidas serão destinadas às pessoas indígenas;
II – as vagas reservadas às pessoas indígenas que não forem preenchidas serão destinadas às pessoas quilombolas;
III – persistindo vagas não preenchidas nas modalidades destinadas às pessoas indígenas e quilombolas, estas serão destinadas às pessoas pretas e pardas;
IV – não havendo candidatos aprovados em número suficiente nas modalidades de reserva previstas nos incisos anteriores, as vagas remanescentes serão destinadas aos candidatos da ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.

6.11.1. A redistribuição prevista neste item somente ocorrerá quando inexistirem candidatos aprovados e aptos à nomeação na modalidade originalmente contemplada, vedada a transferência de vagas em prejuízo de candidatos que preencham os requisitos da respectiva reserva.

6.11.2. A aplicação das reservas e a eventual redistribuição das vagas observarão o quantitativo de nomeações realizadas para cada cargo durante o prazo de validade do Concurso Público, assegurando-se a publicidade dos critérios utilizados e o respeito à 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 Aral Moreira/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 **13 de dezembro 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 **30 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 regularmente inscritos e terá composição específica para cada cargo, observados os respectivos níveis de escolaridade, as atribuições funcionais e os conteúdos programáticos previstos no Anexo II deste Edital. A prova será constituída de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de resposta cada, das quais apenas uma será considerada correta, atribuindo-se 2,00 (dois) pontos por questão, totalizando 100,00 (cem) pontos, conforme a seguinte distribuição:

NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS	**L. PORT.**	**RAC. LÓG. / MATEM.**	**INFOR.**	**CON. ESPEC.**	**VLR. POR QUESTÃO**	**VLR . TOTAL**
CONTROLADOR INTERNO	10	05	05	30	2,00	100,00

NÍVEL MÉDIO						
CARGOS	**L. PORT.**	**RAC. LÓG. / MATEM.**	**INFOR.**	**CON. ESPEC.**	**VLR. POR QUESTÃO**	**VLR . TOTAL**
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	10	05	-	35	2,00	100,00
TÉCNICO LEGISLATIVO	10	05	05	30	2,00	100,00

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
CARGOS	**L. PORT.**	**MATEM.**	**INFOR.**	**CON. ESPEC.**	**VLR. POR QUESTÃO**	**VLR . TOTAL**
ASSISTENTE LEGISLATIVO – RECEPCIONISTA	10	05	05	30	2,00	100,00

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
CARGOS	**L. PORT.**	**MATEM.**	**INFOR.**	**CON. ESPEC.**	**VLR. POR QUESTÃO**	**VLR . TOTAL**
AGENTE LEGISLATIVO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	10	-	30	2,00	100,00
AGENTE LEGISLATIVO – COPEIRA	10	10	-	30	2,00	100,00

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

9.1.1. Serão exigidas exclusivamente as disciplinas expressamente previstas para cada cargo nos quadros constantes do item 9.1, não sendo aplicadas questões de disciplinas indicadas com traço (—).

9.1.2. Para o cargo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, os conhecimentos relacionados à Tecnologia da Informação serão avaliados no âmbito da disciplina de Conhecimentos Específicos, conforme o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.

9.1.3. Todas as questões possuirão o mesmo valor, independentemente da disciplina, sendo atribuídos 2,00 (dois) pontos para cada resposta correta e 0,00 (zero) ponto para respostas incorretas, não assinaladas ou que apresentem mais de uma alternativa marcada.

9.1.4. A avaliação observará exclusivamente os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II, respeitados os requisitos de escolaridade, a natureza e a complexidade das atribuições inerentes a cada cargo.

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 e Conhecimentos Específicos**.

9.3. Os conteúdos programáticos constam do **Anexo II** 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 obtiver, no mínimo, **50,00 (cinquenta) pontos** na Prova Objetiva;
II – obtiver 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**, disponível no endereço eletrônico oficial do Concurso Público, no dia **30/12/2026,** das **00h00 às 23h59min**, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul e 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
CURSOS DE ATUALIZAÇÃO, TREINAMENTO OU APERFEIÇOAMENTO, realizados entre **01/01/2023 e 31/10/2026**, 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 **31/10/2026**.

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. 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.

10.5. 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.

10.6. A análise, conferência, validação e pontuação dos títulos serão realizadas pela SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda, responsável pela organização e execução do Concurso Público, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

10.7. 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.

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

10.9. O resultado da Avaliação de Títulos será divulgado por meio de edital específico, contendo a pontuação obtida nessa etapa e a pontuação total resultante de sua soma com a nota da Prova

Objetiva, assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, na forma e no prazo 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 – obtiver, no mínimo, 50,00 (cinquenta) pontos, correspondentes a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova; e
II – obtiver 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 – exercício efetivo da função de jurado no Tribunal do Júri, devidamente comprovado, nos termos dos arts. 439 e 440 do Código de Processo Penal;
II – obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
III – persistindo o empate, tiver maior idade, considerando-se, para esse fim, a data de nascimento dos candidatos.

12.3.1. Para fins de aplicação do critério de desempate previsto no inciso II do item 12.3, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício da função de jurado no Tribunal do Júri, nos termos dos arts. 439 e 440 do Código de Processo Penal, mediante certidão ou declaração expedida pelo órgão competente do Poder Judiciário.

12.3.1.1. O candidato que pretender usufruir da preferência legal deverá, no ato da inscrição, declarar sua condição de jurado e anexar, em formato PDF, a respectiva certidão ou declaração comprobatória, por meio da Área do Candidato, até o encerramento do prazo de inscrições.

12.3.1.2. A ausência de declaração ou de apresentação do documento comprobatório no prazo estabelecido impedirá a aplicação do referido critério de desempate, não sendo suficiente a mera inscrição ou inclusão do candidato na lista geral de jurados.

12.3.2. 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 SIGMA Assessoria em Gestão Pública Ltda, 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 Aral Moreira/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 Aral Moreira /MS e observada a legislação vigente.

15.1.1. A convocação dos candidatos aprovados observará, individualmente para cada cargo, a ordem de classificação e os percentuais de reserva previstos neste Edital, considerando-se cumulativamente as vagas disponibilizadas durante o prazo de validade do Concurso Público.

15.1.2. Para fins de aplicação das reservas, serão observados os seguintes percentuais:

I – 25% (vinte e cinco por cento) para pessoas pretas e pardas;
II – 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência – PcD.
III – 3% (três por cento) para pessoas indígenas;
IV – 2% (dois por cento) para pessoas quilombolas; e

15.1.3. A ordem de convocação será definida mediante aplicação dos percentuais de reserva sobre o quantitativo acumulado de vagas de cada cargo, observados os critérios legais de arredondamento, alternância e proporcionalidade, assegurada a primeira convocação pela ampla concorrência.

15.1.4. A cada nova vaga disponibilizada, a Administração verificará o quantitativo de candidatos já nomeados por modalidade e identificará a reserva legalmente exigível para a respectiva posição, observada a sequência de convocação previamente estabelecida.

15.1.5. Quando duas ou mais modalidades de reserva coincidirem na mesma posição de convocação, será observada a ordem de precedência definida em quadro específico (Anexo I) integrante deste Edital, com deslocamento da modalidade não contemplada para a posição subsequente disponível, sem prejuízo dos respectivos percentuais.

15.1.6. O candidato que alcançar classificação suficiente para nomeação pela ampla concorrência será convocado por essa modalidade, não sendo computado para preenchimento das vagas reservadas.

15.1.7. O candidato que preencher os requisitos de mais de uma modalidade de reserva observará as regras de classificação e concorrência simultânea previstas neste Edital, vedada sua contabilização em duplicidade para fins de preenchimento das vagas reservadas.

15.1.8. Na hipótese de inexistência de candidato aprovado e habilitado para determinada modalidade de reserva, será aplicada a regra de redistribuição prevista neste Edital, respeitada a ordem de classificação e os critérios legais pertinentes.

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 Aral Moreira /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 Aral Moreira /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 Aral Moreira /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. O tratamento dos dados pessoais dos candidatos observará a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), destinando-se exclusivamente ao atendimento das finalidades públicas relacionadas à organização, execução, fiscalização e conclusão do Concurso Público, abrangendo inscrições, identificação, aplicação e correção das provas, avaliação de títulos, análise de recursos, classificação, homologação, convocação e demais procedimentos necessários à realização do certame.

17.2. A Câmara Municipal de Aral Moreira/MS atuará como controladora dos dados pessoais tratados no âmbito do Concurso Público, cabendo à empresa Sigma Assessoria em Gestão Pública Ltda., na condição de operadora, realizar o tratamento necessário à execução das atividades contratadas, observadas as instruções legítimas da controladora, as disposições contratuais e a legislação aplicável.

17.3. O tratamento dos dados pessoais terá como fundamento as hipóteses legais previstas nos arts. 7º e 11 da LGPD, especialmente o cumprimento de obrigações legais ou regulamentares e o exercício das competências legais da Administração Pública, observados os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e prevenção.

17.4. Os dados pessoais poderão ser compartilhados com a empresa organizadora, órgãos de controle, Ministério Público, Poder Judiciário e demais autoridades competentes, quando necessário à execução do Concurso Público, ao cumprimento de obrigações legais ou ao exercício regular das atribuições institucionais, observadas as finalidades e os limites estabelecidos na legislação.

17.5. Em observância aos princípios constitucionais da publicidade, impessoalidade e transparência, poderão ser divulgados nos meios oficiais do Concurso Público os dados estritamente necessários à identificação dos candidatos e à publicidade dos atos administrativos, especialmente nome, número de inscrição, cargo pretendido, notas, classificação, resultados e convocações, vedada a divulgação desnecessária de informações pessoais ou sensíveis.

17.6. Os dados pessoais sensíveis, especialmente aqueles relacionados à deficiência, condições de saúde, atendimento especializado, lactação, autodeclaração étnico-racial, heteroidentificação e pertencimento indígena ou quilombola, serão tratados exclusivamente para as finalidades que justificarem sua coleta, mediante adoção de medidas adequadas de segurança, confidencialidade e proteção, vedada sua divulgação indevida.

17.7. Os documentos, registros fotográficos e audiovisuais eventualmente produzidos nos procedimentos de identificação, heteroidentificação e avaliação de condições especiais serão utilizados exclusivamente para instrução, análise, fiscalização e julgamento dos respectivos procedimentos, observadas as hipóteses legais de acesso e compartilhamento.

17.8. A Câmara Municipal e a empresa organizadora adotarão medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, destruição, divulgação indevida ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, nos termos do art. 46 da LGPD.

17.9. Os dados pessoais e documentos relacionados ao Concurso Público serão conservados pelo período necessário ao cumprimento das finalidades do certame, das obrigações legais e regulamentares e dos prazos de guarda documental aplicáveis à Administração Pública, observadas as hipóteses legais de conservação previstas na LGPD.

17.10. Os candidatos poderão exercer os direitos assegurados pelo art. 18 da LGPD, mediante requerimento dirigido à Câmara Municipal de Aral Moreira/MS, observadas as limitações legais decorrentes do cumprimento de obrigações administrativas, da preservação de documentos públicos e da necessidade de manutenção dos registros do Concurso Público.

17.11. O exercício dos direitos relacionados à proteção de dados pessoais não prejudicará a publicidade dos atos administrativos legalmente exigida, nem autorizará a exclusão de informações cuja conservação seja necessária ao cumprimento de obrigações legais, à fiscalização ou ao exercício regular de direitos.

17.12. Os casos omissos relacionados ao tratamento e à proteção de dados pessoais serão solucionados pela Câmara Municipal de Aral Moreira/MS, observadas as disposições da LGPD, as orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD e as demais normas aplicáveis.

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 Aral Moreira /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 Aral Moreira /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 02 (dois) 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. Todas as impugnações ao Edital deverão ser apresentadas exclusivamente por meio da **ÁREA DO CANDIDATO**, disponível no endereço eletrônico **https://concursos.sigmams.com.br**, devidamente fundamentadas e dentro do prazo estabelecido no subitem **18.10**, cabendo à empresa organizadora realizar a análise técnica e à Comissão Organizadora proferir a decisão administrativa, devidamente 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.

Aral Moreira/MS, 10 de novembro de 2026.

TEREZINHA ROSELY OLMEDO
PRESIDENTE

GEICIELY DIAS CAVALLO
SECRETÁRIA

DOUGLAS PINHEIRO DO AMARAL
MEMBRO

THAYNARA CONRADO CERUTTI
MEMBRO

ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DOS PERCENTUAIS DE RESERVAS DE VAGAS

1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º
AC	PP	AC	AC	AC	PP	AC	AC	AC	PcD
11º	**12º**	**13º**	**14º**	**15º**	**16º**	**17º**	**18º**	**19º**	**20º**
PP	AC	AC	PP	AC	AC	AC	PP	AC	AC
21º	**22º**	**23º**	**24º**	**25º**	**26º**	**27º**	**28º**	**29º**	**30º**
AC	PP	AC	AC	QUI	PP	AC	AC	AC	PcD
31º	**32º**	**33º**	**34º**	**35º**	**36º**	**37º**	**38º**	**39º**	**40º**
PP	AC	AC	PP	AC	AC	AC	PP	AC	AC
41º	**42º**	**43º**	**44º**	**45º**	**46º**	**47º**	**48º**	**49º**	**50º**
AC	PP	AC	AC	AV	PP	AC	AC	AC	PcD

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

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 ESPECÍFICOS

CONTROLADOR INTERNO:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais da Administração Pública. Organização administrativa. Atos e poderes administrativos. Agentes

públicos. Responsabilidade civil do Estado. Governança pública. Ética, integridade, eficiência, eficácia e economicidade. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB).

DIREITO CONSTITUCIONAL E CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Constituição Federal de 1988, especialmente artigos 29, 29-A, 31, 37 a 41, 70 a 75 e 165 a 169. Organização dos Poderes. Autonomia municipal. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno, externo e social. Competências do Poder Legislativo e dos Tribunais de Contas.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito, finalidade, organização e competências. Controle preventivo, concomitante e posterior. Princípios e instrumentos de fiscalização. Planejamento das atividades de controle. Segregação de funções. Avaliação de riscos e controles. Identificação de irregularidades. Relatórios, pareceres, recomendações e monitoramento. Responsabilidades do Controlador Interno.

AUDITORIA GOVERNAMENTAL E GESTÃO DE RISCOS: Auditoria de conformidade, financeira e operacional. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP). Planejamento e execução de auditorias. Técnicas e procedimentos. Evidências e achados de auditoria. Relatórios e recomendações. Gestão de riscos. Modelo das Três Linhas. Referenciais COSO. Prevenção de fraudes e irregularidades.

ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: Lei Federal nº 4.320/64. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita e despesa pública. Estágios da execução orçamentária. Créditos adicionais. Restos a pagar. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Demonstrações contábeis e análise de balanços públicos.

RESPONSABILIDADE FISCAL: Lei Complementar nº 101/2000 e alterações. Planejamento e equilíbrio fiscal. Receita Corrente Líquida. Despesas com pessoal. Limites constitucionais e fiscais do Poder Legislativo. Geração de despesas. Disponibilidade de caixa. Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Transparência e fiscalização da gestão fiscal.

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações. Planejamento das contratações. Estudo Técnico Preliminar. Termo de Referência. Modalidades de licitação. Dispensa e inexigibilidade. Gestão e fiscalização contratual. Alterações contratuais. Sanções administrativas. Controle e prevenção de irregularidades nas contratações públicas.

TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). Transparência ativa e passiva. Controle social. Prestação e tomada de contas. Responsabilização de agentes públicos.

CONTROLE EXTERNO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Competências e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. Lei Complementar Estadual nº 160/2012 e alterações.

Regimento Interno e normas do TCE/MS aplicáveis ao controle interno e à prestação de contas. Sistemas de remessa de informações ao TCE/MS. Lei Orgânica do Município de Aral Moreira/MS. Regimento Interno da Câmara Municipal. Legislação municipal relativa ao Sistema de Controle Interno e às atribuições do cargo.

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

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 ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos de hardware e software. Arquitetura de computadores. Processadores, memórias, dispositivos de armazenamento e periféricos. Sistemas de numeração e unidades de medida. Instalação e configuração de equipamentos.

MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES: Montagem, instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva de computadores e periféricos. Diagnóstico e solução de falhas. Configuração de BIOS/UEFI, drivers, impressoras e scanners.

SISTEMAS OPERACIONAIS: Instalação, configuração e manutenção dos sistemas Windows e Linux. Gerenciamento de arquivos, usuários, permissões, processos e serviços. Comandos básicos, atualizações, recuperação e restauração de sistemas.

REDES DE COMPUTADORES: Conceitos e topologias de redes. Modelos OSI e TCP/IP. Protocolos de comunicação. Endereçamento IPv4 e IPv6. Configuração de redes locais e sem fio. Roteadores, switches, cabeamento estruturado, compartilhamento de recursos e diagnóstico de conectividade.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Confidencialidade, integridade e disponibilidade. Controle de acesso. Antivírus, firewall, criptografia, malware e ataques cibernéticos. Políticas de segurança. Backup, recuperação de dados e proteção de informações institucionais.

APLICATIVOS E FERRAMENTAS DE ESCRITÓRIO: Microsoft Office e LibreOffice. Editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações. Correio eletrônico, navegadores, armazenamento em nuvem, compartilhamento de arquivos e documentos digitais.

SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO: Instalação e configuração de equipamentos e aplicativos. Atendimento presencial e remoto. Identificação e resolução de incidentes. Gerenciamento de chamados. Manutenção de recursos tecnológicos e boas práticas de suporte técnico.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO PODER LEGISLATIVO: Conceitos de bancos de dados relacionais. Noções de SQL. Armazenamento, integridade, segurança, backup e recuperação de dados. Instalação, configuração e suporte a sistemas informatizados.

LEGISLAÇÃO APLICADA À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital), no que couber. Segurança, privacidade e tratamento de informações no âmbito da Administração Pública.

TÉCNICO LEGISLATIVO:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios constitucionais da Administração Pública. Organização administrativa. Administração direta e indireta. Atos administrativos. Poderes e deveres administrativos. Ética, responsabilidade e conduta no serviço público.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Autonomia municipal. Organização dos Poderes. Poder Legislativo Municipal. Competências da Câmara Municipal e dos Vereadores. Fiscalização e controle da Administração Pública.

PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL: Espécies normativas. Iniciativa, elaboração, discussão, votação, aprovação, sanção, veto, promulgação e publicação das proposições legislativas. Projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, emendas, requerimentos, indicações e moções. Quóruns e regimes de tramitação. Sessões legislativas. Comissões permanentes e temporárias.

TÉCNICA LEGISLATIVA E REDAÇÃO OFICIAL: Lei Complementar Federal nº 95/1998 e alterações. Estruturação, elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Manual de Redação da Presidência da República. Redação de ofícios, memorandos, atas, requerimentos, pareceres e demais documentos oficiais. Clareza, concisão, impessoalidade e padronização.

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PODER LEGISLATIVO: Estrutura administrativa da Câmara Municipal. Mesa Diretora. Presidência. Plenário. Comissões legislativas. Competências e atribuições. Regimento Interno. Tramitação e controle de proposições. Organização das sessões e reuniões legislativas.

GESTÃO ADMINISTRATIVA E DOCUMENTAL: Protocolo, registro, classificação, tramitação, arquivamento e conservação de documentos. Gestão de processos administrativos e legislativos. Arquivologia básica. Documentos físicos e eletrônicos. Atendimento ao público. Comunicação institucional. Rotinas administrativas e legislativas.

ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTROLE: Noções de Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Princípios orçamentários. Receita e despesa pública. Fiscalização orçamentária e financeira. Controle interno e externo. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), noções gerais.

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações. Princípios, modalidades e fases das licitações. Dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos. Fiscalização e acompanhamento contratual. Noções de planejamento das contratações públicas.

TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO: Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Transparência pública. Atendimento ao cidadão. Publicidade dos atos legislativos e administrativos.
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Aral Moreira/MS. Regimento Interno da Câmara Municipal de Aral Moreira/MS. Normas municipais relativas à organização administrativa, ao funcionamento e ao processo legislativo da Câmara Municipal.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Identificação do tema, assunto e ideia principal. Informações explícitas e implícitas. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e à posição da sílaba tônica. Substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Emprego dos sinais de pontuação. Uso da vírgula, ponto-final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, dois-pontos e travessão.

MATEMÁTICA

Números naturais, inteiros, racionais e decimais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Expressões numéricas. Múltiplos e divisores. Mínimo Múltiplo Comum (MMC) e Máximo Divisor Comum (MDC). Operações com frações e números decimais. Regra de três simples. Porcentagem. Acréscimos e descontos percentuais. Juros simples. Capital, taxa, tempo e montante. Resolução de problemas envolvendo operações comerciais e financeiras. Média aritmética simples.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de hardware e software. Componentes do computador. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Noções de funcionamento de computadores e periféricos. Noções básicas do Microsoft Windows. Área de trabalho, janelas, ícones, menus e atalhos. Criação, organização, cópia, movimentação e exclusão de arquivos e pastas. Utilização da lixeira. Noções básicas de Microsoft Word e LibreOffice Writer. Criação, edição, formatação, salvamento e impressão de documentos. Configuração de páginas, fontes, parágrafos e tabelas. Noções básicas de Microsoft Excel e LibreOffice Calc. Células, linhas, colunas e planilhas. Inserção e formatação de dados. Operações matemáticas simples, fórmulas básicas e funções SOMA e MÉDIA. Conceitos de internet e intranet. Utilização de navegadores. Pesquisa de informações na internet. Acesso a páginas eletrônicas. Downloads e uploads de arquivos. Conceitos e utilização de e-mail. Envio, recebimento, encaminhamento e exclusão de mensagens. Anexação de arquivos. Organização de mensagens e contatos. Noções de proteção de dados. Senhas seguras. Vírus, malware, phishing e antivírus. Cuidados na navegação e utilização do correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Noções de armazenamento em nuvem. Compartilhamento de arquivos. Utilização de documentos em formato PDF. Impressão e digitalização de documentos. Uso básico de ferramentas digitais no ambiente administrativo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE LEGISLATIVO – RECEPCIONISTA:

ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Princípios e técnicas de atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Cordialidade, respeito, empatia, discrição e postura profissional. Atendimento prioritário e acessibilidade. Recepção, identificação, orientação e encaminhamento de visitantes.

COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Comunicação verbal e não verbal. Linguagem adequada ao ambiente institucional. Escuta ativa. Relações humanas no trabalho. Trabalho em equipe. Prevenção e resolução de conflitos. Ética e sigilo profissional.

ROTINAS DE RECEPÇÃO: Organização e funcionamento da recepção. Controle de entrada e saída de visitantes. Registro de atendimentos. Agendamento de compromissos. Organização de agendas e reuniões. Recebimento e encaminhamento de correspondências e documentos.

COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA: Utilização de correio eletrônico e aplicativos de comunicação institucional. Boas práticas de comunicação e atendimento.

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DOCUMENTAL: Noções de protocolo, classificação, registro, arquivamento e tramitação de documentos. Organização de arquivos físicos e digitais. Controle de correspondências. Conservação de documentos e materiais de expediente.

ÉTICA, TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS: Conduta ética no serviço público. Deveres e responsabilidades do servidor. Sigilo e proteção de informações. Noções da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos simples. Identificação do assunto e das informações principais. Interpretação de frases, pequenos textos e situações do cotidiano. Emprego das letras. Uso de letras maiúsculas e minúsculas. Separação e classificação de sílabas. Noções básicas de acentuação. Identificação da sílaba tônica. Noções de substantivo, adjetivo, artigo, pronome e verbo. Singular e plural. Masculino e feminino. Emprego do ponto-final, vírgula, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Linguagem oral e escrita. Comunicação formal e informal.

MATEMÁTICA

Números naturais e inteiros. Leitura, escrita, comparação e ordenação de números. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas simples. Noções de frações. Comparação e operações simples com frações. Cálculo de porcentagens simples. Regra de três simples. Resolução de problemas envolvendo preços, descontos e quantidades. Sistema Monetário Brasileiro. Conversão simples de unidades. Leitura de horas, calendário e cálculo de intervalos de tempo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE LEGISLATIVO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Técnicas básicas de limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos. Limpeza de pisos, paredes, vidros, móveis e instalações sanitárias. Organização e conservação dos espaços públicos. Identificação, utilização, armazenamento e conservação de materiais, equipamentos e produtos de limpeza. Diluição conforme orientação do fabricante. Cuidados no manuseio de produtos químicos. Prevenção de acidentes e intoxicações. Noções de conservação de prédios públicos. Identificação e comunicação de problemas em instalações elétricas, hidráulicas e estruturais.

Cuidados com mobiliário, equipamentos e patrimônio público. Pequenos serviços de organização e conservação. Organização de salas, mobiliários e ambientes de trabalho. Preparação de espaços para reuniões, sessões legislativas e eventos institucionais. Transporte e organização de materiais. Apoio às atividades administrativas da Câmara Municipal. Prevenção de acidentes. Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Separação, acondicionamento e descarte adequado de resíduos. Coleta seletiva e reciclagem. Higiene ambiental. Uso racional de água, energia elétrica e materiais de consumo. Ética e comportamento profissional. Disciplina, responsabilidade, pontualidade e assiduidade. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Cordialidade e respeito no atendimento a servidores, vereadores e cidadãos.

AGENTE LEGISLATIVO – COPEIRA:

Noções básicas de higiene pessoal e alimentar. Lavagem e higienização das mãos. Cuidados no preparo, manuseio e distribuição de alimentos e bebidas. Prevenção de contaminação alimentar. Boas práticas de manipulação. Preparo e serviço de café, chá, sucos, água e lanches simples. Organização de bandejas, utensílios e mesas. Técnicas básicas de atendimento e serviço em reuniões, sessões legislativas e eventos institucionais. Higienização e conservação de utensílios, louças, equipamentos, bancadas e ambientes. Utilização adequada de produtos de limpeza. Organização e conservação dos materiais de copa. Noções de acondicionamento, validade, conservação e armazenamento de alimentos e bebidas. Controle básico de estoque. Identificação de produtos impróprios para consumo. Prevenção de desperdícios. Utilização e conservação de cafeteiras, filtros, geladeiras, micro-ondas e demais equipamentos. Manuseio seguro de utensílios. Cuidados na prevenção de acidentes. Noções de segurança no ambiente de trabalho. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando necessários. Prevenção de queimaduras, quedas, cortes e acidentes domésticos. Procedimentos básicos em situações de emergência. Cordialidade, discrição, responsabilidade, pontualidade e organização. Trabalho em equipe. Atendimento respeitoso a vereadores, servidores, autoridades e cidadãos. Zelo pelo patrimônio público.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

ANEXO III
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 ARAL MOREIRA/MS**, de acordo com o Edital 001/2026, de 04/11/2026 para o cargo/função: _____.

1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nome:				
Filiação:				
Estado Civil:	Data de Nascimento:	RG Nº:	CPF:	NIS:
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 15 de novembro 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.

Aral Moreira/MS, ____ de _____ de 2026.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV

CRONOGRAMA PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO ESTIMADO (ATÉ)
01	Publicação do Edital de abertura de concurso público	Comissão de Concurso	11/11/2026
02	**Período de inscrições**	**SIGMA**	**12 a 22/11/2026**
03	Período para pedido de isenção de taxa de inscrição	SIGMA	12 a 15/11/2026
04	Divulgação do deferimento das isenções da taxa de inscrição	SIGMA	17/11/2026
05	Prazo final de interposição de recurso do indeferimento de isenção da taxa de inscrição	SIGMA	19/11/2026
06	Período para comprovar condição de inscrição de Pessoa com Deficiência – PcD.	SIGMA	12 a 22/11/2026
07	Divulgação da relação de inscritos	SIGMA	27/11/2026
08	Prazo final de interposição de recurso em virtude de omissão e/ou equívocos na relação de inscritos.	SIGMA	01/12/2026
09	Divulgação dos locais de provas	SIGMA	04/12/2026
10	**Aplicação das provas objetivas**	**SIGMA**	**13/12/2026**
11	Divulgação do gabarito preliminar	SIGMA	15/12/2026
12	Prazo final de interposição de recurso do gabarito preliminar	SIGMA	17/12/2026
13	Divulgação do resultado dos recursos e divulgação do gabarito definitivo	SIGMA	21/12/2026
14	Divulgação do resultado da 1ª etapa do concurso (prova objetiva)	SIGMA	22/12/2026
15	Prazo final de interposição de recursos da 1ª etapa do concurso (prova objetiva)	SIGMA	24/12/2026
16	Divulgação do resultado da 1ª etapa do concurso – pós recursos	SIGMA	28/12/2026
17	Recebimento dos documentos inerentes aos títulos	SIGMA	30/12/2026
18	Divulgação do resultado final preliminar.	SIGMA	08/01/2027
19	Prazo final de interposição de recurso do resultado final	SIGMA	12/01/2027
20	Divulgação do resultado dos recursos e resultado final modificado (se for o caso)	SIGMA	15/01/2027
21	**Homologação do concurso público**	**Câmara Municipal**	**20/01/2027**

ANEXO V

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PESSOA PRETA E PARDA

Eu,_____
, portador(a) da cédula de identidade RG n.º _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, **DECLARO** para os devidos fins em especial para o concurso público de provas e títulos da Câmara Municipal de Aral Moreira – Estado de Mato Grosso do Sul, que sou preto(a) e/ou pardo(a), com o fim específico de concorrer as vagas reservadas para Pessoa Negra, conforme assegura a Lei Federal nº 15.142/2025.

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 http://concursos.sigmams.com.br na **ÁREA DE CANDIDATO**.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

CONTROLADOR INTERNO:

Exercer as atividades próprias do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional; acompanhar a execução orçamentária e financeira; examinar a regularidade dos procedimentos relativos a despesas, receitas, empenhos, liquidações, pagamentos e demais atos de execução orçamentária; acompanhar os procedimentos de licitação, contratação direta, contratos, convênios e instrumentos congêneres; acompanhar e avaliar a regularidade dos atos relacionados à gestão de pessoal; realizar auditorias, inspeções, levantamentos, verificações e avaliações nos órgãos e setores da Câmara Municipal; verificar a regularidade da aplicação dos recursos públicos; acompanhar o cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis ao Poder Legislativo; avaliar a adequação e a efetividade dos controles internos existentes; identificar riscos, falhas, irregularidades e deficiências nos procedimentos administrativos, propondo medidas corretivas e preventivas; emitir relatórios, recomendações, orientações e demais manifestações próprias do controle interno; acompanhar a adoção das providências decorrentes das recomendações e determinações dos órgãos de controle; acompanhar a elaboração e o encaminhamento das prestações de contas da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; acompanhar as determinações e recomendações emanadas do Tribunal de Contas e demais órgãos de controle; comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento, observadas as disposições legais; manter registros e documentação das atividades de controle realizadas; elaborar planos e programas de auditoria e fiscalização; promover ações de orientação e prevenção destinadas ao aprimoramento dos controles internos; acompanhar os mecanismos de transparência e publicidade dos atos administrativos e financeiros da Câmara Municipal; e executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Prestar suporte técnico aos equipamentos, sistemas e recursos tecnológicos utilizados pela Câmara Municipal; instalar, configurar, atualizar e realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, impressoras, periféricos e demais equipamentos de informática; prestar atendimento e suporte técnico aos usuários; auxiliar na instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais, aplicativos e programas utilizados pela Câmara Municipal; acompanhar o funcionamento da rede de computadores e dos recursos de conectividade; auxiliar na configuração e manutenção de redes locais, equipamentos de rede e pontos de acesso; realizar procedimentos de instalação, atualização e manutenção de sistemas e equipamentos; auxiliar na realização de cópias de segurança, armazenamento e recuperação de dados, conforme as rotinas estabelecidas

pela Câmara Municipal; acompanhar a disponibilidade e o funcionamento dos recursos tecnológicos necessários às atividades legislativas e administrativas; auxiliar na identificação e correção de falhas de hardware, software e conectividade; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos e sistemas institucionais; auxiliar na implementação e manutenção de soluções de tecnologia da informação; prestar apoio técnico aos recursos tecnológicos utilizados nas sessões plenárias, reuniões e demais atividades institucionais; acompanhar as necessidades de atualização tecnológica dos setores; auxiliar na adoção de medidas de segurança da informação, proteção de dados e controle de acesso aos sistemas, observadas as normas institucionais; manter registros dos atendimentos e intervenções técnicas realizadas; acompanhar serviços técnicos prestados por empresas contratadas na área de tecnologia da informação; e executar outras atividades técnicas de informática correlatas e compatíveis com a natureza da função e do cargo.

TÉCNICO LEGISLATIVO:

Executar atividades técnicas, administrativas e legislativas compatíveis com a função exercida e o setor de lotação; elaborar, organizar, conferir, protocolar, registrar, tramitar e arquivar documentos administrativos e legislativos; auxiliar na elaboração e organização de expedientes, ofícios, comunicações, relatórios, certidões e demais documentos oficiais; realizar o recebimento, protocolo, distribuição e encaminhamento de documentos de proposições legislativas e prestar apoio técnico às sessões plenárias e às reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias; auxiliar na tramitação de projetos de lei, projetos de resolução, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções e demais proposições; auxiliar na organização e manutenção dos arquivos físicos e digitais; prestar atendimento e suporte técnico e administrativo aos vereadores, no âmbito das atividades legislativas, e aos usuários dos serviços da Câmara Municipal, quando relacionado às atribuições do cargo; auxiliar na organização e instrução de processos administrativos; elaborar planilhas, controles, relatórios e documentos necessários ao funcionamento dos setores; auxiliar na organização da documentação administrativa; executar atividades técnicas específicas de acordo com a função exercida; prestar apoio eventual aos demais setores da Câmara Municipal em atividades de natureza técnica, legislativa ou administrativa compatíveis com o cargo; executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função e do cargo e prestar apoio aos procedimentos de compras, licitações e contratos, quando solicitado ou mediante designação da Presidência da Câmara, observados os requisitos legais; realizar atividades administrativas relacionadas à instrução e ao acompanhamento dos processos de contratação, quando solicitado ou mediante designação; atuar, mediante designação da Presidência da Câmara e atendidos os requisitos legais, como Agente de Contratação ou em outras funções relacionadas às contratações públicas.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

ASSISTENTE LEGISLATIVO – RECEPCIONISTA:

Executar atividades administrativas e de apoio aos serviços da Câmara Municipal; prestar atendimento ao público, aos vereadores e aos servidores, de acordo com as atribuições do setor; realizar atividades de recepção, protocolo, telefonia, atendimento e encaminhamento de pessoas e documentos; receber, registrar, conferir, organizar, distribuir e arquivar documentos; auxiliar na elaboração de expedientes administrativos, correspondências, ofícios, comunicados, relatórios e demais documentos; auxiliar na organização e manutenção de arquivos físicos e digitais; prestar

apoio às atividades das unidades administrativas e legislativas; auxiliar na organização das sessões plenárias, reuniões, eventos, solenidades e demais atividades institucionais; prestar apoio às atividades de cerimonial e protocolo; auxiliar na organização de agendas, reuniões e compromissos institucionais, quando compatível com as atribuições do setor; realizar registros e controles administrativos; operar equipamentos de escritório e sistemas informatizados utilizados no setor; fornecer informações e orientações ao público dentro dos limites de suas atribuições; auxiliar na tramitação e encaminhamento de documentos e processos; colaborar com os demais setores da Câmara Municipal na execução de atividades administrativas de apoio; e executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função, o setor de lotação e o cargo.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AGENTE LEGISLATIVO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E COPEIRA:

Executar atividades de apoio operacional e serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; realizar serviços de limpeza, conservação, organização e manutenção básica das dependências e áreas de uso institucional, quando designado para função compatível; executar atividades de copa e cozinha, incluindo o preparo e a distribuição de café, água e demais serviços de apoio; auxiliar na organização dos ambientes destinados a reuniões, sessões, eventos e atividades institucionais; realizar serviços de apoio e movimentação interna de materiais, documentos, equipamentos e objetos, observadas as atribuições do cargo; auxiliar no recebimento, conferência, organização e distribuição interna de materiais e suprimentos; colaborar na conservação e organização de mobiliário, equipamentos e instalações; prestar apoio operacional aos demais setores, desde que as atividades sejam compatíveis com a natureza do cargo; e executar outras atividades correlatas de apoio operacional, serviços gerais, copa, conservação e vigilância institucional, conforme a função exercida e o setor de lotação.