



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

**EDITAL N.º 001/2026**

## **CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS PERTENCENTES AO QUADRO EFETIVO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ/MS**

**PEDRO DIAS PEREIRA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público, a abertura das inscrições para a realização do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal de Camapuã/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O concurso público será organizado sob responsabilidade da Câmara Municipal de Camapuã/MS, conduzido pela Comissão do Concurso, designada através da **RESOLUÇÃO Nº 11, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2026**, as decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame e executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura (FAPEC).

**1.1.1.** Fica vedada a participação de pessoas que possuem parentesco em até 3º grau, linha direta e colateral, de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público.

**1.2.** O Concurso visa selecionar candidatos para o exercício das vagas existente do quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal de Camapuã/MS.

**1.3.** Este Edital tem por finalidade estabelecer as regras e as condições que serão observadas no procedimento de seleção de candidatos interessados em ocupar as vagas oferecidas neste Concurso Público.

**1.4.** Qualquer interessado poderá apresentar pedido de impugnação ao presente Edital dentro do prazo estabelecido no ANEXO III deste edital, por meio do portal de inscrições, na área destinada a "Recurso contra o Edital". O pedido deverá conter a identificação do requerente e a exposição fundamentada dos motivos da impugnação, sob pena de não conhecimento. Após o término do prazo estabelecido, não serão aceitos pedidos de impugnação, ocorrendo a preclusão do direito.

**1.5.** Constam nos anexos deste Edital: **ANEXO I** – dos cargos, requisitos, atribuições, vagas, carga horária e vencimentos; **ANEXO II** - Conteúdo Programático; **ANEXO III** - Cronograma dos Eventos Principais do Concurso Público.

**1.5.1.** O cronograma dos principais eventos do Concurso Público, apresentado neste edital, tem caráter exclusivamente informativo e poderá ser alterado, atualizado ou complementado a critério da Administração Municipal, desde que o respectivo evento ainda não tenha sido realizado. Quaisquer modificações serão divulgadas por meio de edital específico.

**1.6.** Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público terão precedência na nomeação em relação aos candidatos que porventura venham a ser aprovados e classificados, no mesmo cargo que se habilitaram, em concursos públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.

**1.7.** São requisitos básicos para investidura em qualquer dos cargos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

- e) ter a idade igual ou superior a dezoito anos;
- f) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo no momento da posse;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
- h) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
- i) não ter sofrido penalidade de demissão por justa causa de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal, bem como não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado; e
- j) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

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

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

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

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

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente no período entre **08 (oito) horas do dia 16 de abril de 2026 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 02 de junho de 2026** (horário oficial de Mato Grosso do Sul) apenas pela internet no endereço eletrônico (<https://concurso.fundacaofapec.org.br/>) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o formulário de inscrição, o boleto bancário e o Edital do Concurso, contendo toda a regulamentação deste Concurso Público.

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

**2.2.1.** Para efetivar a inscrição no site da FAPEC, o candidato deverá observar, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o site <https://concurso.fundacaofapec.org.br/> e realizar o cadastro;
- b) Clicar na aba **"ABERTOS"**;
- c) Localizar o edital do **Concurso Público de Provas e Títulos da Câmara Municipal de Camapuã/MS** e clicar no botão **"Inscrições Abertas"**;
- d) Clicar no botão **"REALIZAR INSCRIÇÃO"**;
  - i. Neste momento, o candidato será direcionado para a **ÁREA DO CANDIDATO**, devendo informar seu CPF para prosseguir;
- e) Ler e declarar ciência dos **Termos de Uso** e da **Política de Privacidade** do site;
- f) Preencher corretamente os dados pessoais solicitados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

- g) Cadastrar uma senha, que será utilizada para os acessos futuros ao sistema;
- h) Salvar as informações para dar continuidade ao processo de inscrição;
- i) Baixar e ler atentamente o **Edital de Abertura** e suas eventuais retificações;
- j) Confirmar a leitura do edital;
- k) Escolher o cargo para o qual deseja concorrer;
- l) Preencher as demais informações solicitadas no formulário de inscrição, conferir os dados pessoais e as informações prestadas, e finalizar a inscrição.
- m) Imprimir o boleto bancário.

**2.2.2.** Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social aos candidatos transgêneros durante o concurso.

**2.2.2.1.** Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

**2.2.2.2.** O candidato interessado que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL, poderá solicitá-lo no momento da inscrição. O candidato deverá informar o nome e sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

**2.2.2.3.** As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome social.

**2.2.2.4.** No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

**2.2.3.** Antes de concluir a inscrição, eventuais erros referentes a dados pessoais, exceto com o número do CPF, poderão ser corrigidos pelo(a) candidato(a).

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

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

**2.2.5.** As inscrições ficarão disponíveis para realização no período entre **08 (oito) horas do dia 16 de abril de 2026 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 02 de junho de 2026** (horário oficial de Mato Grosso do Sul); após este horário o sistema deixará automaticamente de realizá-la, ficando impossibilitado o candidato de participar do certame.

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

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

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

**a) R\$ 120,00 PARA CONCORRER ÀS VAGAS DE FUNÇÃO QUE EXIGEM NÍVEL SUPERIOR;**

**b) R\$ 90,00 PARA CONCORRER ÀS VAGAS DE FUNÇÃO QUE EXIGEM NÍVEL FUNDAMENTAL**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

- 2.4.2.** Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, visando apenas analisar a concorrência, deverá recolher o valor correspondente a cada inscrição realizada. Contudo, no dia da aplicação das provas, o candidato realizará apenas uma delas, não lhe sendo assegurado o direito à devolução dos valores pagos referentes às demais inscrições.
- 2.5.** A FAPEC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.6.** A inscrição do candidato será efetivada somente após a confirmação, na FAPEC, do pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária.
- 2.6.1.** O candidato deverá acompanhar a situação da inscrição pela área do candidato.
- 2.6.2.** O candidato não deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de chave PIX vinculada a contas desta Fundação. O pagamento deverá ser realizado exclusivamente através do boleto bancário emitido pelo sistema de inscrição, utilizando o código de barras ou o QR Code nele contido.
- 2.7.** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, ou a via correio eletrônico.
- 2.8.** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para: terceiros, para o cargo de nível de escolaridade diverso ou para outros concursos.
- 2.9.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Câmara Municipal de Camapuã/MS.
- 2.10.** São vedados os pagamentos por transferências, PIX e/ou por agendamento, ou que forem realizados em instituições financeiras não oficiais ou correspondentes, assumindo o candidato a responsabilidade pelo pagamento e por conferência de seu cômputo dentro da data prevista no item 3.10
- 2.10.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, 48 horas após o pagamento, conferir, no endereço eletrônico <https://concurso.fundacaofapec.org.br/>, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se a importância do valor da inscrição paga foi reconhecida, certificando-se do cômputo efetivo de sua inscrição.
- 2.10.2.** Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a FAPEC, pelos telefones (67) 3253-3411, e pelo e-mail [concurso@fapec.org](mailto:concurso@fapec.org) para verificar o ocorrido.
- 2.11.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público, após ter cumprido todas as instruções previstas neste Edital, e constar no edital de deferimento das inscrições.
- 2.12.** A relação dos candidatos inscritos deferidos para o Concurso, constará em Edital Específico e será publicado no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fundacaofapec.org.br/>), facultativamente em outros órgãos da imprensa.

### 3. DA TAXA DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 3.1.** O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período entre **08 (oito) horas do dia 16 de abril de 2026 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 23 de abril de 2026** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), com fundamento no art. 5º, V, do Decreto n.º 11.016 de 29 de março de 2022, pessoas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e de membros de famílias com baixa renda, assim consideradas aquelas em que a renda familiar não ultrapasse três salários mínimos e os amparados pela Lei Municipal n.º 1.417, de 12 de dezembro de 2025 do Município de Camapuã
- 3.2.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar no Decreto Federal n.º 11.016 de 29 de março de 2022:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

- a)** indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CADÚNICO; **e**
- b)** declaração de que atende à condição de membro de família de baixa renda.
- 3.2.1. Para comprovação da condição do cadastro único**, conforme estabelecido pelo Decreto Federal n.º 11.016 de 29 de março de 2022, será necessário apresentar cópia da declaração/cartão ou folha resumo do cadastro único.
- A FAPEC consultará o Sistema de Isenção de Taxas de Concursos (SISTAC), órgão gestor responsável pelo CADÚNICO perante o Ministério do Desenvolvimento Social, para verificar a veracidade das informações fornecidas pelo candidato.
  - As informações contidas no CADÚNICO devem estar em consonância com as do SISTAC, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato certificar-se disso.
- 3.2.2. NA CONDIÇÃO DE DESEMPREGADO**, que se trata a Lei Municipal nº 1.417, de 12 de dezembro de 2025, será comprovada mediante entrega, cumulativamente, dos seguintes documentos: **a)** Cópia: da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital, das páginas que contêm a foto, a qualificação (dados pessoais), a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subsequente à do último contrato de trabalho, ou cópia de publicação de ato de desligamento do serviço público, se ex-servidor público estatutário de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal;
- 3.3.** Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados no item 3.2.1. e 3.2.2.
- 3.4.** O candidato, para obter a isenção da taxa de inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico <https://concurso.fundacaofapec.org.br/>
- a)** efetuar no sistema a inscrição no Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Camapuã/MS e assinalar a solicitação de isenção para “sim”;
- b)** ANEXAR no sistema de inscrição a documentação relacionada no item 3.2.1 e 3.2.2. no ato da inscrição.
- Após a confirmação da inscrição, não será permitido anexar ou alterar arquivo para solicitação de isenção.
  - Em caso de pedido de inscrição para cargo cuja prova venha a ser aplicada na mesma data e período, será considerado válido o último pedido de inscrição realizada.
- 3.5.** O candidato perderá os direitos decorrentes da isenção no Concurso se não cumprir o estabelecido neste edital.
- 3.6.** O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção, perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.
- 3.7.** O requerimento do pedido da isenção do valor da inscrição será indeferido, se o candidato: a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; b) fraudar e/ou falsificar documentação; c) tiver o NIS: inválido, não cadastrado, excluído, com renda fora do perfil, ou que não pertença à pessoa informada; d) Deixar de apresentar qualquer dos documentos previstos no item 3.2.1 deste Edital; e) Não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital e f) Não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles anexos que estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.
- 3.8.** Os documentos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros documentos aos já entregues.
- 3.9.** O candidato será comunicado do resultado do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição por meio de Edital específico publicado no diário oficial do município e portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fundacaofapec.org.br/>) e, facultativamente em outros órgãos da imprensa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

**3.10.** O candidato que obtiver seu pedido do valor de isenção INDEFERIDA e tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva inscrição até o dia **03 de junho de 2026**, observando horário da rede bancária.

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

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

## **4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**4.1.** Em conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal de 1988, com a Lei nº 7.853 de 1989, com o Decreto nº 3.298 de 1999, com o Decreto nº 5.296 de 2004, com o Decreto nº 9.508 de 2018, com a Lei nº 13.146 de 2015 e com a Lei nº 2.309 de 2022, ficam estabelecidos os seguintes procedimentos para inscrição e participação de candidatos pessoas com deficiência no presente Concurso Público.

**4.2.** Ao candidato pessoa com deficiência (PcD) é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido.

**4.3.** O candidato com deficiência deverá, obrigatoriamente, declarar no ato da inscrição o tipo de deficiência de que é portador e informar se necessita de atendimento especial para realização das provas.

**4.4.** Aos candidatos pessoa com deficiência serão reservadas **10% (dez por cento) das vagas, em conformidade com a Lei nº 2.309 de 2022**, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, e caso esse percentual resulte em número fracionado, será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme estabelece o artigo 5º, §2º da Lei nº 8.112 de 1990, aplicado subsidiariamente à matéria.

**4.5.** Considerando o quantitativo de vagas previstas no presente Concurso Público, não haverá formação de vaga reservada exclusiva para Pessoas com Deficiência (PcD) para provimento imediato e em observância à legislação vigente relativa à reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, fica assegurada a participação dos candidatos PcD em igualdade de condições com os demais candidatos. Assim, o primeiro candidato PcD classificado será convocado para provimento na 5ª (quinta) vaga que vier a ser preenchida para o respectivo cargo, observada rigorosamente a ordem de classificação e demais disposições legais aplicáveis.

**4.5.1.** Para cargos em que esteja sendo disponibilizada apenas uma vaga, não haverá reserva imediata para candidato pessoa com deficiência.

**4.5.2.** A nomeação de candidatos classificados em lista PcD somente ocorrerá se o número total de candidatos empossados no cargo for superior a quatro, a fim de atender ao percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas, observada a regra de convocação prevista neste edital.

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

**4.8.** O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a: conteúdo das provas; critérios de avaliação e aprovação; horário e local de aplicação das provas e nota mínima exigida.

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

**4.10.** O candidato que necessitar de atendimento especial deverá informar essa condição no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para realização da prova, nos termos do Decreto nº 9.508 de 2018.

**4.11.** Durante o período das inscrições, **08 (oito) horas do dia 16 de abril de 2026 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 02 de junho de 2026** (horário oficial de Mato Grosso do Sul) o candidato deverá **ANEXAR** na área do candidato, para análise e parecer, os documentos a seguir:

**a)** Laudo Médico, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, nele deve constar assinatura e identificação do profissional competente, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), registro do Ministério da Saúde (RMS) ou registro de órgão competente, sendo feita a verificação de seu registro junto ao respectivo Órgão.

**b)** Solicitação, via sistema de inscrição:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

- 4.13.1.** No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de confirmação no estágio probatório.
- 4.13.2.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência habilitado serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 4.14.** Antes da posse dos candidatos, a Câmara Municipal de Camapuã/MS designará um Médico ou equipe multidisciplinar para analisar o efetivo enquadramento às regras deste Edital, daqueles que se declararam com deficiência, para atestar se as atribuições do cargo de habilitação são compatíveis com a respectiva deficiência.
- 4.15.** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira: classificação geral, com base na pontuação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e, a segunda especial, considerando a pontuação destes últimos, para efeito de precedência na nomeação, nos termos da legislação.
- 4.15.1.** Se a deficiência do candidato, conforme avaliação prevista no item 4.13, não se enquadrar na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2004, sua nomeação obedecerá à classificação geral.
- 4.16.** Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não for confirmada, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.
- 4.17.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do item 4 deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidato com deficiência.
- 4.18.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.19.** A nomeação do candidato pessoa com deficiência será na proporção de um classificado na lista geral e outro na lista especial, neste último caso, até o limite do número de vagas reservadas para esta modalidade de provimento.
- 4.20.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.21.** O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição identificando sua condição especial, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderá pleitear direitos em favor de sua situação.
- 4.22.** O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará em concorrência automática do candidato à vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

## **5. CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

- 5.1.** O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá INDICAR no ato da inscrição, no campo específico para este fim na ficha de inscrição, o tipo de atendimento que necessita.
- 5.2.** O candidato deverá no ato da inscrição ou ainda dentro do período de inscrição, enviar imagem legível do laudo médico e/ou atestado médico e/ou requerimento assinado por equipe multidisciplinar que ateste a necessidade de sua condição.
- 5.2.1.** O candidato que fizer o requerimento de condição especial, e não fizer o envio da imagem do documento que comprove tal necessidade, não terá seu pedido atendido, sendo sua responsabilidade as consequências de tal ato.
- 5.3.** O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras, prova ampliada, acesso e mesa para cadeirante, tempo adicional para a realização da prova e espaço para amamentação.
- 5.3.1.** Não se incluem atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. DAS PROVAS

**6.1.** Este Concurso Público constará de:

**a) PROVA ESCRITA (OBJETIVA):** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

**b) PROVA DE TÍTULOS:** de caráter classificatório para todos os candidatos aprovados na Prova Escrita (Objetiva), na proporção de **10 (dez) vezes** o número de vagas.

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

CNPJ 03.969.995/0001-91

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

**7.1.1.** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Legislações Gerais, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

<b>FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>ADVOGADO, CONTADOR E ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	10	05	50
Matemática	05	05	25
Conhecimentos Específicos	10	05	50
Legislações Gerais	15	05	75

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

<b>FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>VIGIA</b>		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	20	05	100
Matemática	20	05	100

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

**7.3.** A Prova Escrita (Objetiva) será de caráter eliminatório e classificatório, que será avaliada de zero a duzentos pontos todos os cargos e será composto por questões objetivas do tipo múltipla escolha, contendo cada questão um enunciado e cinco alternativas identificadas pelas letras "a", "b", "c", "d" e "e", com apenas uma alternativa correta.

**7.4. NOTA DE CORTE:** Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento na Prova Escrita (Objetiva) inferior a **50% (cinquenta por cento)** do valor total da mesma ou tirarem nota zero em qualquer modalidade para todos os cargos.

## **8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS) – de caráter eliminatório e classificatório.**

**8.1.** As Provas Escritas (Objetivas), de caráter eliminatório e classificatório, estão previstas para o dia **21 de junho de 2026**, período matutino, e serão realizadas em Camapuã/MS em horários e endereços a serem divulgados através de edital específico.

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

---

- 8.5.** É atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.
- 8.6.** Recomenda-se que o candidato compareça ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para fechamento dos portões, portando somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e de posse de um documento de identificação original com foto ou digital.
- 8.6.1. Serão aceitos** somente os seguintes documentos de identificação originais e somente a via física: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação; e documentos em formato digital.
- 8.6.1.1.** O candidato quando apresentar o documento digital no dispositivo móvel, deverá estar acessível no aplicativo oficial, de forma legível e com foto, no momento de entrar no local de prova.
- 8.6.1.1.1.** Não serão aceitos, documentos digitais em capturas de tela ou imagens salvas fora do APP oficial.
- 8.6.1.1.2.** São aceitos documentos com foto em formato digital: e-Título (via aplicativo oficial); CNH Digital (via aplicativo oficial); RG digital (via aplicativo oficial ou Gov.br) e Carteira de Identidade Nacional (CIN) digital (via aplicativo Gov.br).
- 8.6.2. Não serão aceitos** como documentos de identificação: cópia do documento de identidade, ainda que autenticada em cartório, nem protocolo deste documento; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo sem foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; reservista; registro administrativo de nascimento indígena (RANI); documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros não especificados no item anterior.
- 8.6.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.
- 8.6.4.** O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do item 8.6.1 ou item 8.6.3. **para realização das Provas, será automaticamente eliminado do Concurso Público.**
- 8.7.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.8.** Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha e/ou corretivo durante a realização das provas.
- 8.9.** Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identificação original com foto ou digital e será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas (Objetivas), na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.
- 8.10.** Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões.
- 8.11.** A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
- 8.12.** A duração total das provas será de 04 (quatro) horas para todos os cargos



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

---

**8.13.** O candidato ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente decorridas 02 (duas) horas do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

**8.13.1.** Não será permitida a saída dos candidatos, mesmo que eliminados, do local de realização das provas antes de decorridas duas horas do seu início.

**8.13.2.** A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**8.14.** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de aplicação, sendo liberados somente após a conclusão das provas por todos os presentes.

**8.14.1.** Caso permaneçam mais de três candidatos na sala ao final da aplicação, o fiscal adotará o critério de ordem alfabética para definir os três últimos, os quais deverão acompanhar o fiscal até a sala de coordenação, para fins de conferência do material.

**8.15.** O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento válido considerado para a correção eletrônica. Portanto, não poderá ser amassado, molhado, dobrado, rasgado, ou, de qualquer modo, danificado, sob pena de o candidato arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da prova.

**8.16.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas, por qualquer motivo.

**8.17.** Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

**8.18.** Durante a prova não será permitida a comunicação entre os candidatos, a utilização de equipamentos eletrônicos de qualquer espécie e/ou similares, o consumo de bebidas alcoólicas, cigarro ou similares, uso de óculos escuros, relógios ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou similares, a utilização de livros, anotações, régua de cálculos, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.

**8.18.1.** Recomenda-se ao candidato, no dia da realização das provas, não levar nenhum aparelho eletrônico. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, esses deverão ser acondicionados, desligados e/ou sem bateria, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela FAPEC, devendo permanecer embaixo da mesa/carteira, durante toda a aplicação das provas.

**8.19.** Será eliminado o candidato cujo celular ou qualquer outro aparelho eletrônico tocar, bipar ou produzir qualquer tipo de alarme/som, mesmo que no modo despertador, durante a realização das provas, ou que:

- a)** for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada, mesmo que desligado;
- b)** for surpreendido, portando celular ligado, mesmo que dentro da embalagem lacrada;
- c)** for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, nos corredores do prédio;
- d)** utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas/anotações ou impressos que não forem expressamente permitidos ou qualquer tipo de comunicação com outro candidato;
- e)** for surpreendido manuseando aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como portando e/ou utilizando relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- f)** for surpreendido durante o período de realização das provas portando algum dos itens já especificados anteriormente;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

- g)** Caso surpreendido portando algum item não especificado anteriormente, esse será encaminhado para análise, e se não constatado indício de tentativa de fraude ou qualquer outro que possa produzir prejuízo ao Certame o(s) item(ns) será(ão) condicionado(s) em embalagem fornecida pela FAPEC que deverá ser lacrada, entregue a um fiscal que irá acompanhar o candidato até a sala de provas e condicionará embalagem embaixo da mesa/carteira do mesmo. Caso contrário será lavrado o Termo de Eliminação e o candidato será excluído do Certame;
- h)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- i)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- j)** recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- k)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- l)** ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
- m)** ausentar-se da sala, portando o Caderno de Prova antes do horário permitido;
- n)** descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou Cartão de Respostas;
- o)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- p)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- q)** for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- r)** deixar de assinar o Cartão-Resposta; ou
- s)** não entregar ao fiscal da sala o Cartão-Resposta.
- 8.20.** Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas deverão ser acomodadas, no chão, embaixo da carteira do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término das provas.
- 8.21.** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas de qualquer espécie, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações.
- 8.21.1.** O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme instruções contidas no item 5.1 deste Edital.
- 8.21.2.** O candidato que não atender o item 8.21.1, será eliminado do concurso.
- 8.22.** Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.23.** Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, salvo o caso constante no item 6.7.
- 8.24.** A FAPEC não se responsabilizará pela perda ou extravio de documentos ou objetos do candidato, nem por danos neles causados, ocorridos nos locais de aplicação da Prova, ficando isenta de qualquer responsabilidade.
- 8.25.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.26.** A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.
- 8.27.** Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.
- 8.28.** Será dado conhecimento do Gabarito Preliminar do Concurso a todos os candidatos no **24 de junho de 2026**, através de Edital Específico que será publicado no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fundacaofapec.org.br/>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

CNPJ 03.969.995/0001-91

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

## 9. PROVA DE TÍTULOS – de caráter classificatório.

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

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

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

**9.4.** A Comissão da Fapec responsável pelas análises de Títulos reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.

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

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

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

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

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

**9.9.** Fica reservado à Comissão da Fapec responsável pelas análises de Títulos o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

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

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

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

### 9.12.1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:		



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

CNPJ 03.969.995/0001-91

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de <b>Doutorado</b> – stricto sensu na <b>área de atuação</b> .	5,0	5,0
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de <b>Mestrado</b> – stricto sensu na <b>área de atuação</b> .	4,0	4,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Especialização</b> (mínimo de 360 horas), <b>na área de atuação</b> , <b>EXCETO</b> aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.	3,0	3,0
<b>02</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2021, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
<b>04</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO:</b>		
	<b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> cópia autenticada, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo. Em caso de certidão emitida <i>online</i> e com assinatura digital, a mesma deverá estar em condição de validação (certidão/assinatura). <b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo (Cópia autenticada da Primeira Página, Identificação e contratos a serem validados –sempre a página anterior e a posterior); em caso de envio da CTPS Digital, encaminhar juntamente o documento oficial com foto (autenticado).	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>19,0</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

CNPJ 03.969.995/0001-91

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

## 9.12.2. PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
<b>01</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Especialização</b> (mínimo de 360 horas), <b>na área de atuação</b> .	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau de <b>Curso de Graduação</b> em qualquer área.	2,0	2,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau de <b>Curso de Nível Médio</b> .	1,0	1,0
<b>02</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2021, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
<b>04</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO:</b>		
	<b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> cópia autenticada, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo. Em caso de certidão emitida <i>online</i> e com assinatura digital, a mesma deverá estar em condição de validação (certidão/assinatura). <b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo (Cópia autenticada da Primeira Página, Identificação e contratos a serem validados –sempre a página anterior e a posterior); em caso de envio da CTPS Digital, encaminhar juntamente o documento oficial com foto (autenticado).	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>13,0</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

- 9.13.** Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.
- 9.14.** São consideradas informações necessárias nos documentos: **a)** Carga Horária; **b)** Período do curso; **c)** Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; **d)** Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; **e)** conteúdo programático para os Eventos de Capacitação.
- 9.15.** Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica ou viagem cultural e tempo de serviço concomitante. Também não serão consideradas as participações em eventos como ministrante, colaborador/organizador, autor ou instrutor.
- 9.16.** Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.
- 9.17.** Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.
- 9.18.** Não serão considerados os certificados cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade.
- 9.19.** Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente nos cursos de graduação ou pós-graduação.
- 9.20.** Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.
- 9.21.** Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 9.22.** A Comissão da Fapex responsável pelas análises de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo.
- 9.23.** A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.
- 9.23.1.** Os certificados com suspeita de fraude não serão pontuados e os mesmos serão enviados aos órgãos competentes para averiguação da autenticidade.
- 9.24.** A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.
- 9.25.** Os títulos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.
- 9.26.** A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.
- 9.27.** O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no diário oficial do e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fundacaofapex.org.br/>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** O candidato poderá recorrer das seguintes publicações:

- a)** Resultado da solicitação de isenção;
- b)** Relação dos candidatos inscritos; face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação
- c)** Se não concordar com o Gabarito Preliminar, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

**d)** No caso de recurso contra o gabarito, a pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva; e

**e)** Contra o resultado preliminar da Prova de Títulos.

**10.2.** O recurso deverá ser endereçado à FAPEC e entregue conforme regras e datas estabelecidas em edital específico e que será publicado no diário oficial do município e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fundacaofapec.org.br/>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## 11. DAS NOTAS FINAIS

**11.1.** Serão considerados aprovados nas Provas Escritas (Objetivas), os candidatos que obtiverem Nota da Prova Escrita (Objetiva) (NPE) igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** do somatório da pontuação máxima prevista.

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

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

**a)** Idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme determina o Estatuto do Idoso;

**b)** Maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;

**c)** Maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;

**d)** Tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item "a").

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

## 13. DA NOMEAÇÃO E POSSE

**13.1.** Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Presidente da Câmara de Camapuã/MS, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

**13.2.** Documentos para apresentação:

**a)** Fotocópia da cédula de identidade;

**b)** Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – C.P.F.(M.F.);

**c)** Fotocópia da certidão de casamento;

**d)** Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se possuir);

**e)** Fotocópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;

**f)** Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;

**g)** Fotocópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo;

**h)** Declaração de não acumulo de cargos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

- i) Declaração de bens;
- j) Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);
- k) Fotocópia da carteira de registro no Órgão de classe;
- l) Comprovante de endereço.

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

**13.4.** Para tomar posse, o candidato nomeado fica sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, com critérios exigidos, de caráter eliminatório, conforme lista de exames abaixo:

- a) RX Tórax – P.A. e Perfil – validade máxima de 3 (três) meses;
- b) Eletrocardiograma de repouso – validade máxima de 3 (três) meses;
- c) V.D.R.L. (sorologia para Lues) – validade máxima de 3 (três) meses;
- d) Hemograma completo – validade máxima de 3 (três) meses;
- e) Glicemia de jejum – validade máxima de 3 (três) meses;
- f) Creatinina – validade máxima de 3 (três) meses; e.7) TGP – validade máxima de 3 (três) meses;
- g) Reação de Machado Guerreiro (Sorologia para Chagas) – validade máxima de 3 (três) meses;
- h) Exame de urina (E.A.S – Elementos Anormais e Sedimentoscopia) – validade máxima de 3 (três) meses;
- i) Exame parasitológico de fezes – validade máxima de 3 (três) meses;
- j) Tipagem sanguínea (ABO e fator Rh) – validade máxima 12 (doze) meses.

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

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

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

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

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

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

---

- 14.4.** O horário utilizado neste Edital refere-se ao Oficial de Mato Grosso do Sul.
- 14.5.** Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para o cargo oferecido e durante a vigência do Concurso, por necessidade da Câmara Municipal de Camapuã/MS, poderão ser nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Camapuã/MS.
- 14.6.** O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante FAPEC, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial e, após a homologação do resultado, perante a Câmara Municipal de Camapuã/MS
- 14.7.** Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.
- 14.8.** A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
- 14.9.** Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado por qualquer crime, ou demitido do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer dos seus Poderes, neste último caso, nos últimos 10 (dez) anos.
- 14.10.** Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3253-3411 ou ainda pelo site <https://concurso.fundacaofapec.org.br>
- 14.11.** Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público e aprovados pelo Presidente da Câmara da Câmara Municipal de Camapuã/MS.

Camapuã/MS, 15 de abril de 2026.

**PEDRO DIAS PEREIRA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA DE CAMAPUÃ**

**DANNY LEMOS DE CARVALHO**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADA**  
**RESOLUÇÃO Nº 11, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2026**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

CNPJ 03.969.995/0001-91

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

## ANEXO I – DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

### 1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ORD	FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1.	<b>ADVOGADO</b>	<b>01</b>	Ensino superior, com formação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil	40h	R\$ 4.000,00	I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate; II - Prestar orientação técnica, aos vereadores e servidores através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; III - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara; IV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; V - Tratar o público com zelo e urbanidade; VI - Representar o Legislativo Municipal perante as instâncias judiciais; VII - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; VIII - Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; IX - Acompanhar e emitir parecer nas contratações diretas e processos licitatórios; X - Realização de outras atividades inerentes à área de atuação, dentro do Departamento Jurídico.
2.	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>01</b>	Ensino superior, bacharelado ou licenciatura, com formação em gestão de recursos humanos e registro no Conselho de Classe	40h	R\$ 3.000,00	I - Auxiliar na conferência e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; II - Auxiliar no Controle os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; III - Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; IV - Realizar a conferência e processamento da folha de pagamento, garantindo a conformidade com a legislação trabalhista e

[concurso.fundacaofapec.org.br](http://concurso.fundacaofapec.org.br)  
Câmara Municipal de Camapuã





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

CNPJ 03.969.995/0001-91

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

						previdenciária; V - Desenvolver e implementar sistemas de avaliação de desempenho dos servidores, estabelecendo critérios, metas e indicadores; VI - Incentivar e gerenciar programas de educação continuada e qualificação profissional; VII - Realizar cadastros e manter informações atualizadas junto ao sistema integrado do TCE/MS (e-Sfinge/e-Social) referente às informações de recursos humanos, acompanhando evolução e alteração dos sistemas de atuação; VIII - Realizar cadastro e demais procedimentos referentes à contratação de estagiários; IX - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.
3.	<b>CONTADOR</b>	<b>01</b>	Ensino superior, com formação em contabilidade e registro no Conselho de Contabilidade	40h	R\$ 4.000,00	I - Confeccionar os balancetes, o balanço geral do Legislativo, os registros analíticos dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mutações, executando a escrituração rigorosamente em dia, das operações orçamentárias, financeira e patrimonial do Legislativo; II - Preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado, bem como, realizar envio de prestações de contas ordinárias ao TCE/MS (SICAP, SICOM, SICONFI, RGF, PCASP, MCASP E LRF, balancetes e demais correlatos) pelos sistemas integrados (e-Sfinge/e-Social e suas alterações); III - Controlar a execução Orçamentária do Legislativo; Suplementações e Anulações Orçamentárias, IV - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara e auxiliar Vereadores e servidores na análise do PPA, LDO e LOA enviados pelo Poder Executivo; V - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; VI - Assinar documentos contábeis de sua responsabilidade, elaborar relatórios contábeis para órgãos de controle e proceder ao bloqueio de dotação orçamentária para processos administrativos e posterior empenho; VII - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

## 2. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ORD	FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
-----	--------------	-------	--------------------------	-----------------------	------------------	----------------------

[concurso.fundacaofapec.org.br](http://concurso.fundacaofapec.org.br)  
Câmara Municipal de Camapuã





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

CNPJ 03.969.995/0001-91

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

4.	VIGIA	02	Ensino Fundamental	40h	R\$ 1.850,00	I - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; II - Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; III - Realizar rondas periódicas em todas as dependências da Câmara (internas e externas) para identificar e prevenir situações de risco, como furtos, vandalismo ou atividades suspeitas; IV - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo identificação quando necessário e controlando o fluxo para garantir que apenas pessoas autorizadas acessem as áreas restritas; V - Conhecer e operar os equipamentos de segurança contra incêndio (extintores, hidrantes), bem como acionar os órgãos competentes em caso de emergência e auxiliar na evacuação do prédio, se necessário; VI Intervir em situações de conflito, emergências médicas (prestando primeiros socorros básicos, se capacitado, e acionando o socorro especializado) ou outras intercorrências que possam surgir nas dependências da Câmara; VII - Manter comunicação constante com a equipe de segurança e a chefia imediata, reportando qualquer anormalidade, incidente ou ocorrência relevante. Preencher livros de ocorrências ou relatórios diários de atividades; VIII - Proteger os bens móveis e imóveis da Câmara, zelando pela integridade do patrimônio público; IX - Em caso de necessidade (flagrante de crime, invasão, etc.), acionar as forças de segurança pública; X - Verificar o funcionamento de sistemas de segurança (câmeras, alarmes), iluminação e outros equipamentos essenciais à segurança do prédio, reportando falhas; XI - Prestar informações básicas a visitantes sobre a localização de setores ou procedimentos internos, complementando a atribuição de encaminhar visitantes; XII - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XIII - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.
----	-------	----	--------------------	-----	--------------	---



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

CNPJ 03.969.995/0001-91

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Interpretação e Compreensão de Textos; 2. Coesão e Coerência textual; 3. Ortografia Oficial: Sistema ortográfico vigente (Acordo Ortográfico); 4. Acentuação Gráfica; 5. Fonética e Fonologia; 6. Estrutura e Formação de Palavras; 7. Classes de Palavras (Morfologia); 8. Sintaxe da Oração e do Período; 9. Concordância Nominal e Verbal; 10. Regência Verbal e Nominal; 11. Crase; 12. Colocação Pronominal; 13. Pontuação; 14. Semântica; 15. Figuras de Linguagem; 16. Variedades Linguísticas

### PROGRAMA DE MATEMÁTICA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Conjuntos Numéricos; 2. Razão e Proporção; 3. Porcentagem e Juros; 4. Álgebra; 5. Funções; 6. Geometria Plana; 7. Geometria Espacial; 8. Geometria Analítica; 9. Estatística; 10. Probabilidade; 11. Raciocínio Lógico

### PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA O CARGO DO ENSINO FUNDAMENTAL

1. Leitura e Interpretação de Textos; 2. Ortografia; 3. Divisão Silábica; 4. Fonética Básica; 5. Pontuação; 6. Classes de Palavras (Noções Básicas); 7. Flexão das Palavras; 8. Flexão Verbal; 9. Vocabulário e Semântica; 10. Produção e Estrutura de Texto; 11. Linguagem e Comunicação

### PROGRAMA DE MATEMÁTICA – PARA O CARGO DO ENSINO FUNDAMENTAL

1. Conjuntos Numéricos; 2. Operações Fundamentais; 3. Problemas com as Quatro Operações; 4. Números Decimais; 5. Frações; 6. Razão e Proporção; 7. Equações do 1º Grau (Noções Básicas); 8. Sistema Monetário Brasileiro; 9. Medidas; 10. Geometria Básica; 11. Raciocínio Lógico

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES/CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

### CARGO: ADVOGADO

**1. DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito, classificação e aplicabilidade das normas constitucionais, Princípios fundamentais, Direitos e garantias fundamentais: (Direitos individuais e coletivos, Direitos sociais, direitos políticos), Organização do Estado: (Federação brasileira, União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios e Intervenção federal e estadual), Organização dos Poderes: (Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário), Funções essenciais à Justiça: (Ministério Público e Advocacia Pública), Controle de constitucionalidade, Defesa do Estado e das instituições democráticas, Sistema tributário constitucional, Ordem social: (Seguridade social e Educação, cultura e desporto). **2. DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito, fontes e princípios da Administração Pública, Organização administrativa: (Administração direta e indireta e terceiro setor (OS e OSCIP)), Poderes administrativos (Hierárquico, disciplinar, regulamentar, polícia e discricionário), Atos administrativos: (Elementos, atributos, espécies, invalidação e extinção), Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999), Licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021), Parcerias público-privadas e consórcios públicos, Serviços públicos, Intervenção do Estado na propriedade, Bens públicos, Agentes públicos, Responsabilidade civil do Estado, Controle da Administração Pública: (Judicial e administrativo e Ações constitucionais), Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992 – atualizada) e Prescrição e decadência. **3. DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Lei nº 13.105/2015 – CPC atualizado):** Normas fundamentais do processo civil, Jurisdição e ação, Competência, Partes e procuradores, Litisconsórcio e intervenção de terceiros, Atos processuais, Formação, suspensão e extinção do processo, Procedimento comum, Petição inicial, Tutelas provisórias, Resposta do réu (contestação, reconvenção, revelia), Provas, Sentença e coisa julgada, Recursos (teoria geral e espécies), Execução: (Execução em geral e Execução contra a Fazenda Pública), Procedimentos especiais e Fazenda Pública em juízo. **4. DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema tributário nacional, Princípios constitucionais tributários, Competência tributária, Tributos em espécie, Obrigação tributária, Crédito tributário (Lançamento e Suspensão, extinção e exclusão), Imunidade e isenção, Responsabilidade tributária, Ilícitos tributários, Dívida ativa e execução fiscal (Lei nº 6.830/1980), Orçamento público: (PPA, LDO e LOA), Lei de Responsabilidade Fiscal e Finanças públicas. **5. DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB); Pessoas naturais e jurídicas; Direitos da personalidade; Bens; Fatos, atos e negócios jurídicos; Prescrição e decadência; Obrigações; Contratos (teoria geral e espécies); Responsabilidade civil; Direitos reais (Posse e propriedade, Usucapião e Direitos reais sobre coisa alheia), Direito do consumidor, Direito empresarial: (Empresário e sociedade empresária, Estabelecimento empresarial e Nome empresarial, Registros públicos).

**LEGISLAÇÕES GERAIS: 1. Legislação Municipal: 1.1** Lei Orgânica do Município de Camapuã/MS (Princípios fundamentais da organização municipal, Competências do Município, Organização dos Poderes, Poder Legislativo



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

CNPJ 03.969.995/0001-91

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

(Câmara Municipal), Poder Executivo (Prefeitura), Processo legislativo municipal, Controle e fiscalização, Administração pública municipal e Servidores públicos municipais. 1.2 Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR (Lei Complementar nº 001/2025): Estrutura de cargos e carreiras, Formas de provimento, Progressão e promoção funcional, Direitos e deveres dos servidores, Remuneração e vantagens e Regime disciplinar. 1.3 Plano Diretor do Município de Camapuã/MS (Lei Complementar nº 004/2006): Política urbana municipal, Função social da propriedade, Ordenamento territorial, Instrumentos de planejamento urbano, Uso e ocupação do solo, Desenvolvimento sustentável

**2. Legislação Federal:** 2.1 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018 – atualizada), Fundamentos e 2.2 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101/2000 – atualizada) e 2.3 Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011 – atualizada)

## **CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**1. GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO LEGISLATIVO:** Conceito e evolução da gestão de pessoas, Gestão de pessoas na Administração Pública, Especificidades do RH no Poder Legislativo Municipal, Subsistemas de RH: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoramento. **2. PROVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:** Recrutamento e seleção no setor público, Concurso público e princípios constitucionais (art. 37 da CF), Análise curricular e documental, Admissão e nomeação de servidores e Integração e ambientação no serviço público. **3. MANUTENÇÃO DE PESSOAS:** Gestão de remuneração no serviço público, Benefícios e vantagens funcionais, Controle de frequência e assiduidade, Qualidade de vida no trabalho (QVT), Gestão de conflitos no ambiente legislativo. **4. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:** Treinamento e desenvolvimento no setor público, Levantamento de necessidades de capacitação, Desenvolvimento de competências no serviço público, Educação corporativa no Legislativo, Gestão de desempenho vinculada ao desenvolvimento. **5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:** Métodos de avaliação (tradicionais e modernos), Avaliação no serviço público, Avaliação 360 graus (conceito), Feedback institucional e Avaliação formativa e avaliação da aprendizagem. **6. CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL:** Cultura organizacional no setor público, Valores institucionais da Câmara Municipal, Clima organizacional, Motivação no serviço público, Gestão de mudanças. **7. INDICADORES E MÉTRICAS DE RH:** Indicadores aplicados ao setor público, Turnover (rotatividade), Absenteísmo, Produtividade no serviço público e Uso de dados para tomada de decisão. **8. LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E REGIME JURÍDICO:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – noções gerais, Regime jurídico dos servidores públicos, Direitos e deveres dos servidores, Jornada de trabalho, férias e licenças e Processo administrativo disciplinar (noções básicas). **9. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO:** Normas básicas de saúde ocupacional, Prevenção de acidentes, Qualidade de vida no trabalho e Ergonomia no ambiente administrativo. **10. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA APLICADA AO RH:** Princípios da Administração Pública, Ética no serviço público, Transparência e responsabilidade administrativa, Gestão de pessoas no contexto da administração pública municipal. **11. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA – TCEMS:** Resolução nº 88/TCEMS/2018 (e alterações): Normas de envio de informações ao Tribunal de Contas, Atos de Pessoal (Anexo V) (Admissão de pessoal (concursados e temporários), Registro e controle de atos pelo TCEMS e Procedimentos e prazos), Gestão de Atos Funcionais (Concessão de vantagens, Progressões e adicionais e Aposentadorias e pensões), Controle Externo dos Atos de Pessoal (Fiscalização pelo Tribunal de Contas, Responsabilidade do gestor e do setor de RH e Regularidade e legalidade dos atos)

**LEGISLAÇÕES GERAIS: 1. Legislação Municipal:** 1.1 Lei Orgânica do Município de Camapuã/MS (Princípios fundamentais da organização municipal, Competências do Município, Organização dos Poderes, Poder Legislativo (Câmara Municipal), Poder Executivo (Prefeitura), Processo legislativo municipal, Controle e fiscalização, Administração pública municipal e Servidores públicos municipais. 1.2 Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR (Lei Complementar nº 001/2025): Estrutura de cargos e carreiras, Formas de provimento, Progressão e promoção funcional, Direitos e deveres dos servidores, Remuneração e vantagens e Regime disciplinar. 1.3 Plano Diretor do Município de Camapuã/MS (Lei Complementar nº 004/2006): Política urbana municipal, Função social da propriedade, Ordenamento territorial, Instrumentos de planejamento urbano, Uso e ocupação do solo, Desenvolvimento sustentável

**2. Legislação Federal:** 2.1 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018 – atualizada), Fundamentos e 2.2 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101/2000 – atualizada) e 2.3 Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011 – atualizada)



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

*Estado de Mato Grosso do Sul*

**CNPJ 03.969.995/0001-91**

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

## **CARGO: CONTADOR**

1. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Lei nº 4.320/1964, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), Receita pública (Conceito, classificação e estágios), Despesa pública (Conceito, classificação e estágios), Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores, Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) (Balanço orçamentário, Balanço financeiro, Balanço patrimonial, Demonstração das variações patrimoniais) Escrituração contábil aplicada ao setor público e Controle da execução orçamentária e financeira municipal. 2. **CONTABILIDADE GERAL:** Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs), Patrimônio (Bens, direitos, obrigações e patrimônio líquido), Fatos contábeis (Permutativos, modificativos e mistos), Escrituração contábil (Método das partidas dobradas), Demonstrações contábeis (Balanço patrimonial, DRE, DLPA, DMPL e DFC), Avaliação de ativos e passivos. 3. **CONTABILIDADE DE CUSTOS:** Conceitos e classificações de custos e despesas, Sistemas de custeio (Custeio por absorção, Custeio variável e Custeio baseado em atividades (ABC)), Margem de contribuição, Ponto de equilíbrio e Formação do preço de venda. 4. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA (AFO):** Planejamento orçamentário municipal (PPA, LDO e LOA), Ciclo orçamentário, Classificações orçamentárias (Econômica, funcional e programática), Programação financeira, Cronograma de desembolso, Execução orçamentária e Controle e avaliação da execução orçamentária. 5. **AUDITORIA E CONTROLE INTERNO:** Auditoria no setor público, Auditoria em órgãos legislativos, Controle interno da Câmara Municipal, Controle externo pelo Tribunal de Contas do Estado e Prestação de contas da Câmara. 6. **ÉTICA E TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA:** Ética no serviço público legislativo, Transparência e acesso à informação, Accountability no Poder Legislativo e Lei de Responsabilidade Fiscal aplicada à Câmara. 7. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA – CAMAPUÃ/MS:** Código Tributário Municipal (LC nº 005/2006 e alterações) e Normas do Tribunal de Contas do Estado (TCEMS): Resolução nº 88/TCEMS, de 03/10/2018 (e alterações) Atos de pessoal (Anexo V) e Prestação de contas.

**LEGISLAÇÕES GERAIS:**

**1. Legislação Municipal:** 1.1 Lei Orgânica do Município de Camapuã/MS (Princípios fundamentais da organização municipal, Competências do Município, Organização dos Poderes, Poder Legislativo (Câmara Municipal), Poder Executivo (Prefeitura), Processo legislativo municipal, Controle e fiscalização, Administração pública municipal e Servidores públicos municipais. 1.2 Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR (Lei Complementar nº 001/2025): Estrutura de cargos e carreiras, Formas de provimento, Progressão e promoção funcional, Direitos e deveres dos servidores, Remuneração e vantagens e Regime disciplinar. 1.3 Plano Diretor do Município de Camapuã/MS (Lei Complementar nº 004/2006): Política urbana municipal, Função social da propriedade, Ordenamento territorial, Instrumentos de planejamento urbano, Uso e ocupação do solo, Desenvolvimento sustentável

**2. Legislação Federal:** 2.1 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018 – atualizada), Fundamentos e 2.2 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101/2000 – atualizada) e 2.3 Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011 – atualizada)



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

CNPJ 03.969.995/0001-91

Rua Campo Grande, 353 - Centro - Camapuã/MS - Fone: (67) 3286-1536 /1560/1010/1011

## ANEXO III - CRONOGRAMA DOS EVENTOS PRINCIPAIS DO CONCURSO PÚBLICO.

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

DATA	EVENTO
16/04/2026	Publicação do Edital
16 a 29/04/2026	Impugnação ao Edital
16/04 a 02/06/2026	Período de Inscrição Geral
03/06/2026	Prazo para pagamento da inscrição
16 a 23/04/2026	Período de Inscrição Hipossuficientes
29/04/2026	Publicação do resultado das inscrições Hipossuficientes
29 e 30/04/2026	Recurso do resultado das inscrições Hipossuficientes
06/05/2026	Publicação do resultado dos recursos das inscrições Hipossuficientes
09/06/2026	Publicação da relação dos candidatos inscritos: deferidos
09 e 10/06/2026	Período para recurso das inscrições
16/06/2026	Publicação do resultado dos recursos e homologação dos inscritos
	Publicação da convocação para Prova Escrita
<b>21/06/2026</b>	<b>Previsão da Realização da Prova Escrita</b>
24/06/2026	Publicação do Gabarito Preliminar
24 e 25/06/2026	Período de recurso do Gabarito Preliminar
13/07/2026	Publicação do resultado dos recursos contra o Gabarito
	Publicação do Gabarito Definitivo
	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
	Convocação para entrega das Provas de Títulos
13 a 15/07/2026	Realização do envio das Provas de Títulos (online)
28/07/2026	Resultado das Provas de Títulos
28 e 29/07/2026	Prazo para recurso contra o resultado das Provas de títulos
10/08/2026	Publicação do resultado contra o recurso das Provas de Títulos
	Publicação do resultado Final
A definir	Homologação do Concurso