CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ/MS

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO E DE NÍVEL MÉDIO PARA O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ/MS

EDITAL Nº 1 – CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ/MS, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

Versão atualizada até a retificação divulgada por meio do Edital nº 4 – Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, de 11 de novembro de 2026.

O Presidente da Câmara Municipal de Ponta Porã, tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 4.548, de 17 de fevereiro de 2023, e suas alterações, na Lei Orgânica do Município de Ponta Porã/MS, e suas alterações, na Lei Complementar nº 121, de 12 de agosto de 2014, torna pública a realização de concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior, de nível médio-técnico e de nível médio, para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe).

1.1.1 O Cebraspe é o detentor exclusivo do *Método Cespe* de realização de avaliações, certificações e seleções. Esse método está em constante evolução, sendo desenvolvido e aperfeiçoado a partir de pesquisas acadêmicas, algoritmos, processos estatísticos e de outras técnicas sofisticadas com o intuito de entregar resultados confiáveis, obtidos com inovação e alta qualidade técnica.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, todas de responsabilidade do Cebraspe:

a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de nível superior;

c) avaliação de títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de nível superior.

1.3 As provas objetivas, para todos os candidatos, a prova discursiva, para os candidatos aos cargos de nível superior, bem como o procedimento de análise para a caracterização da deficiência dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, serão realizadas na cidade de Ponta Porã/MS.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Municipal nº 4.548/2023, e suas alterações, e à Lei Complementar nº 121/2014.

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 1: ANALISTA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o cargo; auxiliar os itens de sua competência; realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo, em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica e normas federais, estaduais e municipais; elaborar processos de licitação conforme legislação vigente; elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios; elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação com auxílio do Procurador da Casa, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal; assessorar e fazer parte da Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o *site* do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos.

REMUNERAÇÃO: R$ 7.999,59.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 2: ANALISTA DE SISTEMAS

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração (com ênfase em Análise de Sistemas), Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas, Engenharia de Telecomunicações, Informática (bacharelado), Sistemas de Informação ou Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: gerir sistemas e aplicações, desenvolver, implantar, integrar e manter sistemas de informação da Câmara, assegurando aderência às necessidades institucionais e à legislação aplicável; modelar, documentar e otimizar processos de negócio por meio de soluções tecnológicas; elaborar especificações técnicas, termos de referência e projetos de TI para contratações e aquisições; administrar bancos de dados, criar, administrar e manter ambientes e estruturas de banco de dados, zelando pela integridade, consistência e desempenho das informações, definir e implementar rotinas de *backup*, *restore*, replicação e monitoramento, gerenciar acessos e perfis de usuários, garantindo segurança e rastreabilidade; supervisionar e gerir a de área infraestrutura e suporte tecnológico da Câmara Municipal; planejar, instalar, configurar e administrar servidores, redes, estações de trabalho e recursos de tecnologia da informação e comunicação; gerenciar ambientes de virtualização, serviços em nuvem e soluções de segurança da informação; apoiar usuários no uso de sistemas e equipamentos, diagnosticando e solucionando incidentes técnicos; atuar em práticas de segurança da informação, em procedimentos de segurança da informação e proteção de dados pessoais, em conformidade com a LGPD; analisar vulnerabilidades, propor medidas de mitigação e atuar na prevenção e resposta a incidentes de segurança; atuar na gestão de contratos e projetos de TI, acompanhar e fiscalizar contratos relacionados a serviços, *softwares* e infraestrutura de TI, verificando a execução e conformidade com os termos pactuados, gerenciar projetos de tecnologia, conduzindo cronogramas, prazos e resultados, apoiar auditorias e prestar informações aos órgãos de controle sobre a área de tecnologia da informação; atuar na área de inovação e inteligência de dados, na análise e visualização

de dados institucionais, gerando relatórios e painéis para subsidiar a gestão e a tomada de decisão, implantar soluções de business inteligência, integração de dados e automação de rotinas administrativas, pesquisar e recomendar tecnologias emergentes que possam modernizar e dar eficiência às atividades da Câmara; exercer atividades transversais; prestar suporte técnico aos processos de licitação e contratos relacionados a soluções tecnológicas; colaborar em comissões, grupos de trabalho e projetos internos que envolvam recursos de tecnologia; zelar pela atualização e documentação de todos os sistemas, rotinas e procedimentos sob sua responsabilidade; exercer atribuições correlatas.

REMUNERAÇÃO: R$ 7.999,59.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 3: CONSULTOR LEGISLATIVO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: assessorar a Mesa Diretora, comissões e os vereadores na elaboração de proposições; emitir parecer técnico sobre proposições, no prazo estabelecido no Regimento Interno, quando não as tiver elaborado; atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas; prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara Municipal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições; elaborar e divulgar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional do Câmara Municipal; promover, controlar e atualizar compilações sobre atos normativos primários; emitir pareceres sobre anteprojetos, projetos, resoluções, estudos e projetos diversos sob o aspecto legislativo; elaborar anteprojetos de leis, resoluções, proposições, pareceres e instrumentos legais diversos, quando solicitados pela Mesa; prestar assessoramento à Mesa Diretora, à Comissão Executiva, às comissões e aos vereadores nas fases preliminar, constitutiva e complementar do processo legislativo, de acordo com a legislação local e normas regimentais e, em constatando eventual conflito de norma e interesses *in concreto*, encaminhá-lo para assessoramento da Procuradoria-Geral; controlar prazos e correção das publicações de atos normativos primários no *Diário Oficial Municipal*; realizar pesquisas e estudos técnicos nas diversas áreas do conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas.

REMUNERAÇÃO: R$ 7.999,59.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 4: CONTADOR

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no Conselho da categoria.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar a escrituração dos atos ou fatos administrativos; atualizar o plano de contas; acompanhar a legislação aplicável à contabilidade pública; elaborar os processos de prestação de contas; prestar informações aos órgãos controladores referente a dados da contabilidade, em conjunto com a Controladoria Interna; apresentar balancete mensal dentro dos prazos estipulados; observar o ciclo integrado de planejamento e orçamento, consubstanciado no PPA, LDO e na LOA; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas; propor adequações e ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais na forma da lei; verificar

e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente; elaborar, emitir, conferir e assinar os empenhos de despesas, liquidação e notas de pagamento; informar, por meio de relatórios, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo; executar a elaboração e fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros, de receita e despesa; elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do balanço e prestação de contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais; auxiliar na elaboração de projetos de lei, leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil; saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis; dar pareceres, quando solicitado; orientar e conferir processos de prestação de contas de auxílios e convênios; conhecer sistemas informatizados; saber operar equipamentos de informática e digitar dados; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas correlatas.

REMUNERAÇÃO: R$ 7.999,59.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 5: CONTROLADOR INTERNO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, **Ciências Econômicas** ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no Conselho da categoria.
(Retificado por meio do Edital nº 2 – Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, de 10 de setembro de 2026, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do controle interno; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações do controle interno; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência à Mesa Diretora, ao Tribunal de Contas e a outros órgãos de controle externo; certificar a prestação de contas do Legislativo; executar as auditorias internas, periódicas e extraordinárias; acompanhar e avaliar o desempenho dos setores da Câmara Municipal; acompanhar as ações administrativas da Câmara Municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança dos atos da Câmara e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor; assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração; acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando, também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras; assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas da Câmara Municipal, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado, obedecendo às suas Instruções Normativas; e executar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R$ 7.999,59.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2 NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO

CARGO 6: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e curso técnico em Informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar a manutenção dos programas e dos equipamentos de informática do Legislativo e a capacitação dos servidores de acordo com a instalação de programas nos departamentos; elaborar programas de treinamento de informática, bem como executá-los para os departamentos, visando a utilização adequada do *softwares* utilizados; apoiar e assistir os servidores quanto aos problemas de *hardware* e *software* dos equipamentos de informática da Câmara Municipal; supervisionar a manutenção dos equipamento de informática e da rede; efetuar a manutenção da rede local; supervisionar, executar ou participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução; estabelecer e manter as normas sobre a segurança física e lógica, bem como encaminhar para providências, no caso da constatação de inobservância; propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos; executar tarefas correlatas.

REMUNERAÇÃO: R$ 3.919,59.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.3 NÍVEL MÉDIO

CARGO 7: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar serviços administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária, tecnologia da informação, comissões e cerimonial, legislativo, indicações, procuradoria, controladoria, ouvidoria, contábil e tesouraria, imprensa, presidência, gabinetes dos vereadores, plenário, Parlamento Internacional Municipal (PARLIM) e demais setores porventura existentes ou que vierem a existir na Câmara Municipal, assegurando legalidade, padronização de procedimentos, integridade de dados e atendimento ao público; atender o público interna e externamente, realizar triagem qualificada de demandas e encaminhá-las ao setor competente; classificar, autuar, protocolizar, cadastrar e controlar a tramitação de processos e documentos, mantendo rastreabilidade em sistemas oficiais; preparar minutas de ofícios, despachos e atos ordinatórios, memorandos, atas e comunicações internas, observando a padronização institucional, na forma, estilo e prazos aplicáveis; realizar pesquisas e cotações de preços, elaborar mapas comparativos e relatórios de estimativa de custos; organizar a fase interna das compras governamentais, coletar subsídios dos requisitantes, formatar rascunhos de ETP/Termo de Referência sob orientação técnica, verificar documentação mínima e prazos; apoiar a fase externa da contratação governamental, auxiliar na elaboração e revisão formal de editais e atos correlatos (aviso, errata, ata), preparar publicações em meios oficiais e alimentar sistemas; atuar como equipe de apoio do pregão/seleção, lavrar registros e atas, providenciar comunicações aos licitantes, organizar ARP/contratos (cadastros, vigências, aditivos, reequilíbrios, prorrogações), acompanhar entregas/atestos junto aos gestores/fiscais; manter cadastro de fornecedores e bases de preços, preparar painéis e planilhas de acompanhamento para prestação de contas e controle; consolidar dados para programação financeira e cronograma de desembolso, preparar relatórios gerenciais e controles de execução; conferir documentos de despesa (empenho, liquidação, pagamento) e organizar os dossiês correspondentes, colhendo assinaturas do ordenador e responsáveis; acompanhar cronogramas de pagamento e alimentar controles; auxiliar nas conciliações e na escrituração acessória sob supervisão técnica das áreas competentes; organizar e manter arquivos correntes e intermediários, físicos e digitais, garantindo classificação, guarda, prazos de retenção e acesso; produzir relatórios e extrações para atendimento a auditorias, controle interno/externo e transparência pública; zelar pela integridade, confidencialidade e

disponibilidade das informações, observando a LGPD e normas internas; apoiar inventários, tombamentos, transferências e baixas; controlar entradas/saídas de materiais; executar requisições, reservas e entregas; manter níveis mínimos de estoque e registrar movimentações em sistema; fazer apoio em primeiro nível na área da Tecnologia da Informação, executar atendimento básico a usuários (abertura de chamados, orientações de uso), instalação e configuração simples de *softwares*, apoio a salas e sessões; zelar pelos equipamentos sob sua guarda, acionando técnico ou analista de TI para demandas de maior complexidade; auxiliar em cadastros funcionais, controle de ponto/benefícios, escalas, férias e registros; auxiliar em reuniões de comissões permanentes/temporárias (convocações, pautas, atas, listas de presença, suporte em sessões e eventos), em articulação com a direção das comissões; prestar assistência logística e administrativa na realização de sessões, audiências e eventos institucionais, conforme convocação; observar a segregação de funções e fluxos aprovados, mantendo controles e evidências de execução; sugerir melhorias de processos, formular *checklists* e instruções trabalho, apoiar capacitações internas; executar tarefas afins, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da chefia imediata.

REMUNERAÇÃO: R$ 3.896,67.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Ser aprovado no concurso público.

3.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital.

3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.9 Apresentar a declaração de acumulação ou não de cargo, função ou emprego em entidade pública ou percepção de proventos de inatividade.

3.10 Possuir inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda.

3.11 Apresentar declaração de bens.

4 DAS VAGAS

4.1 As vagas estão distribuídas conforme o quadro a seguir:

Cargo	AC	PCD	PP	PI	PQ	Total
Cargo 1: Analista de Licitação e Contratos	1	*	1	*	*	2
Cargo 2: Analista de Sistemas	1	*	*	*	*	1
Cargo 3: Consultor Legislativo	1	*	*	*	*	1
Cargo 4: Contador	1	*	*	*	*	1
Cargo 5: Controlador Interno	1	*	*	*	*	1
Cargo 6: Técnico em Informática	1	*	*	*	*	1

Cargo 7: Assistente Administrativo	5	2	4	1	*	12

*Não há vaga para o provimento imediato, mantendo-se o cadastro de reserva.
AC: Ampla concorrência.
PCD: Pessoas com deficiência.
PP: Pessoas negras (pretas e pardas).
PI: Pessoas indígenas.
PQ: Pessoas quilombolas.

4.2 Os candidatos serão lotados na Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, de acordo com a necessidade e a conveniência dos setores do órgão, observada a ordem de classificação por cargo.

5 DAS RESERVAS DE VAGAS

5.1 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1 Das vagas destinadas ao concurso, considerando o total de vagas oferecido no certame, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% serão providas na forma da Lei Municipal nº 4.548/2023.

5.1.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

5.1.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012; na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, na Lei nº 14.705, de 25 de outubro de 2023, alterada pela Lei nº 15.176, de 23 de julho de 2025, na Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.1.3 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, no **período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, autodeclarar-se pessoa com deficiência, optar por concorrer a uma dessas vagas e:

a) indicar, em campo específico no sistema de inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, a imagem legível de documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência, para fins da análise documental para caracterização da deficiência, bem como para fins de análise de solicitação de atendimento especializado;

b.1) poderá ser utilizado como documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência relatório de avaliação biopsicossocial da deficiência, emitido nos últimos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital.

5.1.3.1 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no sistema de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio da documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

5.1.3.2 A documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência citada na alínea “b” do subitem 5.1.3 deste edital deverá conter a identificação do candidato, a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como a data da emissão e a assinatura e o carimbo do profissional responsável, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

5.1.3.2.1 Todas as imagens dos documentos apresentados pelo candidato, inclusive as de laudos médicos ou caracterizadores de deficiência, deverão estar integralmente legíveis, de forma a permitir a plena identificação de todas as informações: textos, assinaturas, carimbos, números de inscrição em Conselhos Regionais e demais dados constantes. A apresentação de imagens de documento parcial ou totalmente ilegível, seja por má qualidade de digitalização, fotografia inadequada ou outro motivo, poderá resultar na não aceitação do documento, sendo de inteira responsabilidade do candidato eventuais prejuízos decorrentes.

5.1.3.2.2 A documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência deverá ter sido emitida nos últimos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital.

5.1.3.2.2.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no art. 1º, § 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente, a validade da documentação é indeterminada.

5.1.3.2.3 A imagem da documentação caracterizadora da deficiência terá validade somente para este concurso público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

5.1.3.2.3.1 As deliberações da equipe multiprofissional e interdisciplinar referentes à caracterização da deficiência terão validade exclusivamente para este certame.

5.1.3.3 O candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá enviar, além de documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência, relatório especializado, emitido por médico ou psicólogo, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e(ou) prejuízos):

a) capacidade de comunicação e interação social;

b) reciprocidade social;

c) qualidade das relações interpessoais; e

d) presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

5.1.3.4 Quando se tratar de **deficiência auditiva**, o candidato deverá enviar, além de documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência, exame audiométrico – audiometria realizado no máximo 36 meses anteriores à data de publicação deste edital. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.

5.1.3.4.1 Para fins de comprovação/caracterização da deficiência auditiva, serão adotados os critérios estabelecidos na Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, e na Orientação Técnica SIT nº 16/2025, do Ministério do Trabalho e Emprego, que toma como referência os graus de perda auditiva definidos pela Organização Mundial da Saúde (OMS), conforme classificação de 2020.

5.1.3.5 Quando se tratar de **deficiência visual**, a documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a medida do campo visual individual de cada olho e a somatória do campo visual binocular.

5.1.3.6 Quando se tratar de **deficiência física**, a documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência deverá conter descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e(ou) funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e(ou) órteses.

5.1.3.7 Em caso de **deficiência intelectual**, o candidato deverá enviar, além de documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência, relatório especializado complementar elaborado por médico ou psicólogo, contendo descrição clínica e funcional detalhada com base em instrumentos técnicos reconhecidos, informações sobre o início e histórico da condição, resultados de avaliação cognitiva padronizada com indicação do instrumento utilizado e do Quociente de Inteligência (QI), além do relato do impacto da condição nas atividades da vida diária e no desempenho adaptativo, abrangendo, quando aplicável, as áreas de comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, uso da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

5.1.3.8 Como complementação da documentação mencionada nos subitens 5.1.3 a 5.1.3.7 deste edital, o candidato poderá apresentar, na forma da alínea "b" do subitem 5.1.3 deste edital e durante o período de inscrição do certame, imagens de documentos que comprovem o reconhecimento administrativo prévio da deficiência expedidos por órgão ou entidade da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional e(ou) relatórios de avaliações biopsicossocial da deficiência, emitidos nos últimos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital.

5.1.3.8.1 O reconhecimento administrativo prévio da deficiência a que se refere o subitem 5.1.3.8 deste edital não garante o enquadramento automático da condição como deficiência para os fins deste edital, cabendo à equipe multiprofissional e interdisciplinar a análise e decisão quanto à sua validade no âmbito do certame.

5.1.3.9 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e não terá a solicitação de inscrição efetivada para concorrer às vagas reservadas o candidato que, **durante o período de solicitação de inscrição**:

a) não enviar imagem legível da documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência;

b) enviar documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência emitida em período superior a 36 meses anteriores à publicação deste edital, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente.

5.1.3.10 O envio da imagem legível da documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabilizará pelo indeferimento da solicitação do candidato em razão do envio de imagens parciais ou totalmente ilegíveis, conforme subitem 5.1.3.2.1 deste edital, nem por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.1.3.10.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".pdf", ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

5.1.3.10.2 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência de que trata o subitem 5.1.3 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.1.3.11 A inobservância do disposto no subitem 5.1.3 deste edital acarretará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.1.3.12 Até o final do período de inscrições do certame, será facultado ao candidato optar ou desistir de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5.1.4 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 6.4.9 deste edital, **atendimento especializado**, podendo solicitar **adaptações razoáveis e tecnologias assistivas**, **no ato da solicitação de inscrição**, para o dia de realização das provas e das demais fases do concurso, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas, conforme o previsto no inciso III do art. 3º e no art. 4º do Decreto nº 9.508/2018.

5.1.4.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 5.1.4 deste edital poderá solicitar atendimento especializado unicamente para a condição estabelecida na documentação caracterizadora da deficiência enviada, conforme dispõe o subitem 5.1.3 deste edital.

5.1.4.2 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.

5.1.5 DOS PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE PARA A CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

5.1.5.1 O procedimento de análise para a caracterização da deficiência poderá ocorrer em duas etapas:

a) a primeira etapa será realizada a partir da **análise da documentação** comprobatória/caracterizadora de deficiência enviada no momento da solicitação de inscrição, conforme procedimento descrito no subitem 5.1.5.2 deste edital;

b) a segunda etapa será realizada somente em caso de dúvida quanto à caracterização da deficiência, por meio de **análise presencial**.

5.1.5.1.1 Serão submetidos ao procedimento de análise para a caracterização da deficiência os candidatos aos **cargos de nível superior** que solicitaram concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se aprovados nas provas objetivas, nos termos dos subitens 8.11.6 e 8.11.6.1 deste edital.

5.1.5.1.2 Serão submetidos ao procedimento de análise para a caracterização da deficiência os **dez** candidatos aos **cargos de nível médio-técnico** que solicitaram concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, aprovados nos termos do subitem 8.11.7 deste edital e **mais bem classificados** nas provas objetivas, respeitados os empates na última posição.

5.1.5.1.3 Serão submetidos ao procedimento de análise para a caracterização da deficiência os **dez** candidatos aos **cargos de nível médio** que solicitaram concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, aprovados nos termos do subitem 8.11.7 deste edital e **mais bem classificados** nas provas objetivas, respeitados os empates na última posição.

5.1.5.2 DO PROCEDIMENTO DE <u>ANÁLISE DOCUMENTAL</u> PARA A CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

5.1.5.2.1 O procedimento de análise documental de caracterização da deficiência será realizado por equipe multiprofissional e interdisciplinar, de responsabilidade do Cebraspe, por meio de análise da documentação comprobatória/caracterizadora prevista no subitem 5.1.3 e seguintes deste edital, enviada durante o período de solicitação de inscrição.

5.1.5.2.2 A análise documental será realizada por meio de sistema informatizado disponibilizado exclusivamente para esse fim, no qual pela equipe multiprofissional e interdisciplinar — composta por **três pessoas profissionais** capacitadas e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir e de diferentes áreas de conhecimento, dentre as quais uma deverá ser da área de medicina — terá acesso às imagens dos documentos apresentados pelo candidato nos termos do subitem 5.1.3 deste edital.

5.1.5.2.3 A equipe multiprofissional e interdisciplinar, após análise documental, emitirá parecer que observará:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da solicitação de inscrição no concurso público;

b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo, do emprego ou da função a desempenhar;

c) a condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;

e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais.

5.1.5.2.3.1 Da análise documental para a caracterização da deficiência realizada pela equipe multidisciplinar e interdisciplinar, são possíveis os seguintes resultados:

a) deficiência caracterizada;

b) condição clínica não caracterizada como deficiência;

c) condição clínica não caracterizada, com necessidade de complementação documental; ou

d) necessidade de convocação para avaliação presencial, em caso de dúvida quanto à possibilidade de caracterização da condição clínica.

5.1.5.2.4 O edital de resultado provisório no procedimento de análise documental de caracterização da deficiência será publicado no *Diário Oficial do Munícipio de Ponta Porã/MS* e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

5.1.5.2.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra resultado provisório no procedimento de análise documental de caracterização da deficiência deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital.

5.1.5.2.4.1.1 A equipe multiprofissional e interdisciplinar poderá solicitar, em fase recursal, a apresentação de exames, laudos ou documentos complementares que tenham sido apresentados de forma incompleta, ilegível, com inconsistências técnicas ou que contenham vícios formais que comprometam a adequada análise da condição alegada.

5.1.5.2.4.2 A equipe multiprofissional e interdisciplinar poderá requerer, igualmente na fase recursal, quando necessário à adequada elucidação da condição clínica e funcional, o encaminhamento de exames laboratoriais, exames de imagem, avaliações clínicas e outras documentações complementares, distintos ou além daqueles previstos no subitem 5.1.3 deste edital, desde que pertinentes à caracterização da deficiência, nos termos da legislação vigente.

5.1.5.2.4.3 O candidato poderá enviar, em recurso, imagem de nova documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência. Poderá enviar, ainda, imagem de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

5.1.5.2.5 O candidato para o qual, na primeira etapa do procedimento de análise da caracterização da deficiência, restar dúvida quanto à caracterização da deficiência será convocado para a segunda etapa do procedimento em questão, conforme subitem 5.1.5.1 deste edital.

5.1.5.2.6 O edital de resultado final no procedimento de análise documental de caracterização da deficiência de convocação para a segunda etapa do procedimento para caracterização da deficiência, se for o caso, será publicado no *Diário Oficial do Munícipio de Ponta Porã/MS* e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

5.1.5.3 DOS PROCEDIMENTOS DE <u>ANÁLISE PRESENCIAL</u> PARA A CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

5.1.5.3.1 Em caso de dúvida quanto à caracterização da deficiência quando da análise documental, os candidatos não considerados pessoas com deficiência nessa etapa deverão comparecer à avaliação presencial que analisará a condição do candidato como pessoa com deficiência e apresentar nessa ocasião, se for o caso, exames complementares específicos que comprovem a deficiência solicitados pela equipe multiprofissional e interdisciplinar a ser a ele informado por meio de *link* de consulta individual, na forma a ser disciplinada no edital de convocação para a análise presencial para caracterização da deficiência.

5.1.5.3.1.1 O candidato convocado para a avaliação presencial deverá comparecer na data, horário e local informados mediante consulta individual disponibilizada no edital de convocação para essa fase.

5.1.5.3.1.2 A avaliação presencial será feita por equipe multiprofissional e interdisciplinar, composta por **três pessoas profissionais** capacitadas e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir e de diferentes áreas de conhecimento, dentre as quais uma deverá ser da área de medicina.

5.1.5.3.2 Por ocasião da avaliação presencial, o candidato deverá apresentar os exames complementares específicos que comprovem a deficiência solicitados pela equipe multiprofissional e interdisciplinar informados aos candidatos por meio de *link* de consulta individual a ser indicado no edital de convocação para essa etapa. Esses documentos deverão ser apresentados juntamente com a respectiva cópia simples (cuja conformidade com o original será conferida no momento da apresentação). O candidato poderá, também, apresentar a cópia autenticada em cartório desses documentos.

5.1.5.3.3 A cópia simples ou a cópia autenticada da documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência e dos exames complementares específicos serão retidas pela equipe do Cebraspe. Caso sejam apresentados somente os documentos **originais**, estes serão retidos pelo Cebraspe por ocasião da realização da avaliação presencial, para fins de arquivamento.

5.1.5.3.4 Os candidatos deverão comparecer à avaliação presencial com **uma hora** de antecedência, munidos de documento de identidade original, conforme subitem 14.10 deste edital e de documentação caracterizadora de deficiência enviada por ocasião da solicitação de inscrição.

5.1.5.3.5 Por ocasião da avaliação presencial, serão oferecidas aos candidatos as adaptações razoáveis de acessibilidade solicitadas no ato da solicitação de inscrição.

5.1.5.3.6 O edital de resultado provisório no procedimento de análise presencial de caracterização da deficiência será publicado no *Diário Oficial do Munícipio de Ponta Porã/MS* e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

5.1.5.3.6.1 O candidato que desejar interpor recurso contra resultado provisório no procedimento de análise presencial de caracterização da deficiência deverá observar os procedimentos disciplinados no item 11 deste edital, bem como no respectivo edital.

5.1.5.3.6.2 O edital de resultado final no procedimento de análise presencial de caracterização da deficiência será publicado no *Diário Oficial do Munícipio de Ponta Porã/MS* e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

5.1.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROCEDIMENTO DE CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

5.1.6.1 Na hipótese de a equipe multiprofissional e interdisciplinar concluir pela não caracterização da deficiência, o candidato poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que tenha alcançado, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

5.1.6.2 A comissão recursal, tanto da etapa documental quanto da etapa presencial, será composta por integrantes diferentes das pessoas que compõem a equipe multiprofissional e interdisciplinar do procedimento de caracterização de deficiência.

5.1.6.3 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de caracterização da deficiência, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

5.1.6.3.1 Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé no procedimento de caracterização da deficiência, respeitados o contraditório e a ampla defesa:

a) caso o certame ainda esteja em andamento, o candidato será eliminado; ou

b) caso o candidato já tenha sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.1.6.4 Perderá o direito a concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que:

a) não for considerado pessoa com deficiência no procedimento de caracterização da deficiência (análise documental e avaliação presencial);

b) não comparecer ao procedimento de caracterização da deficiência (presencial);

c) não apresentar documento original de identidade por ocasião procedimento de caracterização da deficiência (presencial), nos termos do subitem 14.10 deste edital;

d) deixar de fornecer imagens de exames complementares específicos que comprovem a deficiência ou de prestar qualquer tipo de informação quando solicitados pela equipe multiprofissional e interdisciplinar em qualquer etapa do procedimento.

5.1.6.5 As pessoas com deficiência que optarem por concorrer às vagas reservadas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que aprovadas em cada uma das fases nessa concorrência e de acordo com sua classificação no certame.

5.1.6.5.1 Em cada fase do certame, os candidatos com deficiência que alcançarem pontuação suficiente para aprovação na ampla concorrência não serão computadas no quantitativo total de pessoas aprovadas para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.

5.1.6.5.2 Os candidatos com deficiência que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de pessoas classificadas dentro das vagas reservadas quanto na lista de pessoas classificadas da ampla concorrência.

5.1.6.6 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição, ou pelo próximo candidato com deficiência aprovado em cadastro reserva.

5.1.6.7 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência dentro das vagas ou em cadastro de reserva.

5.1.6.8 A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no subitem 5.1.1 deste edital.

5.1.6.8.1 Em caso de não preenchimento de vaga reservada no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa com deficiência aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

5.1.6.8.2 Excepcionalmente, em caso de esgotamento da lista de pessoas classificadas dentro das vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência, de acordo com a ordem de classificação.

5.1.6.8.3 Na hipótese de todas as pessoas aprovadas na ampla concorrência serem nomeadas e remanescerem cargos vagos durante o prazo de validade do certame, poderão ser nomeados os candidatos aprovados que estejam na lista da reserva de vagas para pessoas com deficiência, de acordo com a ordem de classificação e os critérios de alternância e proporcionalidade, desde que possua, em cada fase do certame, nota ou pontuação suficientes.

5.1.6.8.4 Durante o período de validade do certame, em caso de vacância do cargo público ocupado por pessoa com deficiência, caso a administração decida por nova convocação, será convocada pessoa com deficiência optante pela reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

5.1.6.8.5 As pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (PRETOS OU PARDOS), INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

5.2.1 Do total das vagas do concurso, e das que surgirem durante o prazo de validade do concurso, 30% serão providas da seguinte forma:

a) **25%** para candidatos negros;

b) **3%** para candidatos indígenas; e

c) **2%** para candidatos quilombolas.

5.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.2.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior do que 0,5 (meio), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor do que 0,5 (meio).

5.2.1.2 Considera-se:

a) **pessoa negra**: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e que possuir traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda, nos termos do disposto no art. 1º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;

a.1) De acordo com a Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, e para fins dessa política de cotas, será considerada a pessoa de cor parda que possua traços fenotípicos de pessoa negra.

b) **pessoa indígena**: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos Indígenas;

c) **pessoa quilombola**: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotada de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

5.2.1.3 Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato optar por concorrer ou desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros, indígenas e quilombolas.

5.2.2 Da autodeclaração

5.2.2.1 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, **no ato da solicitação de inscrição**, indicar que deseja concorrer às vagas reservadas e autodeclarar-se negro (preto ou pardo), indígena ou quilombola, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e definições contidas no subitem 5.2.1.2 deste edital.

5.2.2.2 A autodeclaração do candidato goza da presunção **relativa** de veracidade e terá validade somente para este concurso público.

5.2.2.2.1 A autodeclaração será confirmada mediante procedimentos específicos para cada grupo, sendo eles os seguintes:

a) **procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras (pretas ou pardas), conforme subitem 5.2.6 deste edital;**

b) **procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas e quilombolas, conforme subitem 5.2.7 deste edital.**

5.2.3 Dos critérios de avaliação e de seleção para concorrência às vagas reservadas

5.2.3.1 Os candidatos que se autodeclararem negros, indígenas e(ou) quilombolas concorrerão concomitantemente:

a) às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possuam, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para prosseguir para as fases seguintes e, ao final, tenham obtido também nota e classificação suficientes para aprovação na ampla concorrência;

b) às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

5.2.3.1.1 Em cada uma das fases do certame, os candidatos negros, indígenas e quilombolas que optarem pela reserva de vagas e obtiverem nota ou pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de pessoas classificadas dentro das vagas reservadas, quanto na lista de candidatos classificados da ampla concorrência.

5.2.3.1.2 A participação das pessoas negras, indígenas e quilombolas que optarem pela reserva de vagas será garantida em todas as etapas do certame, desde que alcançada a nota mínima exigida em cada fase.

5.2.3.1.2.1 Para os cargos de nível superior, o quantitativo de candidatos às vagas reservadas considerados aprovados em cada fase do certame será igual ou superior ao número de candidatos considerados aprovados na lista da ampla concorrência, conforme quantitativos previstos nos subitens 8.11.6 e 8.11.6.1 deste edital.

5.2.3.1.2.2 Para fins de convocação dentro dos quantitativos previstos nos subitens 8.11.6 e 8.11.6.1 deste edital, os candidatos negros, indígenas e quilombolas que obtiverem nota ou pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência não deverão ser contabilizados no quantitativo total de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas negras, indígenas e quilombolas.

5.2.3.1.3 Os candidatos negros, indígenas e quilombolas que optarem pela reserva de vagas e **forem aprovados e nomeados** dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

5.2.3.2 O candidato que optar por concorrer em múltiplas hipóteses de reserva de vagas será classificado, ao final do certame, exclusivamente na modalidade cujo percentual seja mais elevado, observada a ordem de classificação geral por cargo.

5.2.3.2.1 Para fins do subitem 5.2.3.2 deste edital, considera-se o percentual de reserva de vagas definido no subitem 5.2.1 deste edital.

5.2.3.2.2 Caso o percentual de vagas reservadas seja igual entre os grupos para os quais o candidato concorre, a classificação será feita na modalidade em que o candidato obtiver melhor posição relativa na lista específica de classificação.

5.2.3.3 O candidato poderá ser incluído, para fins meramente informativos, nas listas de classificação de todos os grupos para os quais se inscreveu, bem como na lista geral.

5.2.4 Do preenchimento das vagas reservadas

5.2.4.1 A nomeação de candidatos aprovados, ainda que exclusivamente em cadastro de reserva e enquanto válido o certame, respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, devendo ser considerada a relação entre o número total de vagas, inclusive as que surgirem após a publicação deste edital e o número de vagas reservadas a pessoas negras, indígenas e quilombolas.

5.2.4.2 Em caso de não preenchimento de vaga reservada no certame, a vaga não preenchida será ocupada pelo candidato negro aprovado na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

5.2.4.3 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros, indígenas e quilombolas para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

5.2.4.4 Na hipótese de todos os candidatos aprovados na ampla concorrência serem nomeados e remanescerem cargos vagos durante o prazo de validade do certame, poderão ser nomeados os candidatos aprovados que se estejam na lista da reserva de vagas para candidatos negros, indígenas e(ou) quilombolas, de acordo com a ordem de classificação geral por cargo, observada a proporcionalidade prevista no subitem 5.2.1 deste edital.

5.2.4.5 Durante o período de validade do certame, em caso de vacância de vaga preenchida por candidato negro, indígena ou quilombola, caso a administração decida pela convocação de candidatos aprovados, será

convocado candidato negro, indígena ou quilombola que optou pela reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação por cargo.

5.2.5 Da ausência de aprovados para preenchimento das vagas reservadas

5.2.5.1 Na hipótese de não haver candidatos **quilombolas** aprovados no concurso em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para os candidatos **indígenas**.

5.2.5.2 Na hipótese de não haver candidatos **indígenas** aprovados no concurso em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para os candidatos **quilombolas**.

5.2.5.3 Na hipótese de não haver candidatos **indígenas ou quilombolas** aprovados no concurso em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para os candidatos **negros** e, por último, para a **ampla concorrência**.

5.2.5.4 Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas em **ampla concorrência**, as vagas que remanescerem serão revertidas para candidatos **negros, indígenas e quilombolas**, observada a proporcionalidade prevista no subitem 5.2.1 deste edital.

5.2.6 DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS)

5.2.6.1 Serão convocados para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração:

a) os candidatos aos **cargos de nível superior** que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, se aprovados nas provas objetivas nos termos dos subitens 8.11.6 e 8.11.6.1 deste edital, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência;

b) os **dez** candidatos aos **cargos de nível médio-técnico** que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras aprovados nos termos do subitem 8.11.7 deste edital e **mais bem classificados** nas provas objetivas, respeitados os empates na última posição, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência;

c) os **12** candidatos aos **cargos de nível médio** que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras aprovados nos termos do subitem 8.11.7 deste edital e **mais bem classificados** nas provas objetivas, respeitados os empates na última posição, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência.

5.2.6.2 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será realizado de forma **telepresencial**.

5.2.6.2.1 O procedimento de confirmação complementar ocorrerá telepresencialmente para que todos os candidatos e membros da comissão de confirmação participem dessa fase de forma equânime, justa e isonômica.

5.2.6.2.2 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será realizado por comissão criada especificamente para esse fim.

5.2.6.2.3 A avaliação telepresencial será informada aos candidatos por meio de *link* de consulta individual, na forma a ser disciplinada no edital de convocação para procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

5.2.6.2.3.1 A confirmação complementar à autodeclaração para candidatos negros será realizada em formato virtual, por meio da plataforma *Microsoft Teams*.

5.2.6.2.3.2 O candidato convocado para o procedimento de confirmação complementar poderá, na data a ser divulgada no edital de convocação, consultar as informações relativas ao horário e ao *link* de acesso à sala virtual para a realização do procedimento.

5.2.6.2.3.3 São de responsabilidade do candidato a identificação correta do *link* de acesso à sala virtual da confirmação complementar à autodeclaração para candidatos negros e o seu acesso a ela no dia e no horário determinados.

5.2.6.2.3.4 O candidato deverá acessar a sala virtual designada para a realização da confirmação complementar à autodeclaração para candidatos negros com antecedência mínima de **uma hora** em relação ao horário fixado para o seu início.

5.2.6.2.3.5 No dia de realização da complementação da confirmação complementar à autodeclaração para candidatos negros, o candidato deverá garantir boa infraestrutura computacional e de internet, dispondo de computador com boa capacidade de processamento, câmera e microfone em pleno funcionamento e boa conectividade. Estima-se que possam ser consumidos cerca de **2,5 GB de internet** para a manutenção da sala virtual e das aplicações por meio da plataforma *Microsoft Teams*.

5.2.6.2.3.6 O candidato que se autodeclarar negro e que esteja convocado para o procedimento de heteroidentificação deverá acessar a sala virtual no dia e horário previamente divulgados, por meio do *link* disponibilizado na forma estabelecida neste edital, devendo apresentar-se à Comissão de Heteroidentificação de maneira individual, em ambiente adequado, silencioso e sem interferências externas, observando, obrigatoriamente, as seguintes disposições:

a) o candidato deverá garantir boa infraestrutura computacional e de internet, dispondo de computador com boa capacidade de processamento, câmera e microfone em pleno funcionamento e boa conectividade, conforme disposto no subitem 5.2.6.2.3.5 deste edital;

b) o candidato deverá posicionar-se de frente para a câmera, permanecendo centralizado no enquadramento, com o rosto, o pescoço e os braços integralmente visíveis, assegurando-se a adequada visualização de suas características fenotípicas;

c) o local deverá apresentar baixo nível de ruído, sendo vedadas conversas paralelas, circulação de pessoas ou quaisquer sons que prejudiquem a comunicação e a adequada realização do procedimento;

d) o ambiente deverá manter iluminação suficiente e uniforme, evitando-se sombras, contraluz ou qualquer fator que comprometa a nitidez da imagem; o fundo deverá ser de cor neutra, preferencialmente branco, e sem poluição visual; é vedado o uso de filtros, efeitos digitais, recursos de edição ou quaisquer mecanismos que alterem a captação da imagem;

e) é vedada a realização, pelo candidato ou por terceiros, de gravação, captura de imagem, registro de áudio ou qualquer outra forma de reprodução do procedimento de heteroidentificação, por quaisquer meios.

5.2.6.2.3.7 Não haverá segunda chamada para a realização da confirmação complementar à autodeclaração para candidatos negros. O não acesso do candidato à sala virtual implicará a eliminação automática do candidato da concorrência às vagas destinadas aos candidatos negros.

5.2.6.2.3.8 Não será admitido, em hipótese alguma, o ingresso do candidato à sala virtual da complementação do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para candidatos negros após o horário fixado para o seu início.

5.2.6.2.3.9 Por ocasião da realização da confirmação complementar à autodeclaração para candidatos negros, o candidato deverá apresentar para a câmera o seu documento de identidade original, na forma

definida no subitem 14.10 deste edital, sob pena de eliminação automática do candidato da concorrência objeto do procedimento.

5.2.6.2.3.9.1 Após a identificação pela equipe de apoio do Cebraspe, o candidato aguardará na sala virtual até o início do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para candidatos negros.

5.2.6.2.3.10 Durante todo o período de realização da confirmação complementar à autodeclaração para candidatos negros, o candidato deverá permanecer com a câmera ligada.

5.2.6.3 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração será constituída por pessoas:

a) de reputação ilibada;

b) residentes no Brasil;

c) que tenham participado de oficina ou curso sobre a temática da promoção da igualdade étnico-racial e do enfrentamento do racismo, com base em conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica previsto no art. 49, § 1º, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010; e

d) preferencialmente, experientes na temática da promoção da igualdade racial, das ações afirmativas e do enfrentamento do racismo.

5.2.6.3.1 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração será composta por **cinco integrantes** e seus suplentes (em igual número), que não terão seus nomes divulgados. A composição da comissão garantirá a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.

5.2.6.3.1.1 As pessoas suplentes atuarão nas ausências, suspeições e impedimentos das pessoas titulares.

5.2.6.3.2 Os currículos dos integrantes da comissão de confirmação complementar à autodeclaração serão disponibilizados no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26.

5.2.6.4 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

5.2.6.4.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

5.2.6.4.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de confirmação complementar à autodeclaração realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.

5.2.6.5 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.

5.2.6.6 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será filmado pelo Cebraspe e a sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

5.2.6.6.1 O candidato que se recusar a ser filmado do procedimento para fins de confirmação complementar à autodeclaração, nos termos do subitem 5.2.6.6 deste edital, poderá prosseguir no concurso público em ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para as fases seguintes. Caso o candidato não possua nota ou pontuação suficiente para as fases seguintes, o candidato será eliminado do certame, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

5.2.6.6.2 O teor da filmagem será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. O candidato terá direito de acesso à gravação referente à sua própria avaliação.

5.2.6.7 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração decidirá por maioria, em parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.

5.2.6.7.1 A avaliação será realizada de forma individual e independente por cada integrante da comissão, sem interação entre as pessoas avaliadoras e com o candidato.

5.2.6.7.2 Ao candidato, não será permitida sustentação oral em defesa de sua autodeclaração.

5.2.6.7.3 As deliberações da comissão de confirmação complementar à autodeclaração terão validade apenas para este concurso.

5.2.6.7.4 É vedado à comissão de confirmação complementar à autodeclaração deliberar na presença dos candidatos.

5.2.6.8 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

5.2.6.8.1 O parecer a que se refere o subitem 5.2.6.8 deste edital poderá ser disponibilizado ao candidato, desde que solicitado, por ocasião do período de interposição de recursos, por meio de *link* específico para esses fins.

5.2.6.9 **O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de confirmação complementar à autodeclaração concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência**, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

5.2.6.10 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

5.2.6.10.1 Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, respeitados o contraditório e a ampla defesa:

a) caso o certame ainda esteja em andamento, o candidato será eliminado; ou

b) caso o candidato já tenha sido nomeado ou contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.2.6.10.2 As hipóteses de que tratam os subitens 5.2.6.10 e 5.2.6.10.1 deste edital não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

5.2.6.11 O candidato que não comparecer ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração poderá prosseguir no concurso público pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para as fases seguintes.

5.2.6.12 Na hipótese de o candidato não possuir nota ou pontuação suficiente para as fases seguintes, como previsto no subitem 5.2.6.1 deste edital, o candidato será eliminado do certame, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

5.2.6.13 O edital de resultado provisório do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será publicado no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26.

5.2.6.14 A comissão recursal será composta por **três integrantes**, que serão diferentes das pessoas que compõem a comissão de confirmação complementar à autodeclaração.

5.2.6.14.1 Das decisões negativas da comissão de confirmação complementar à autodeclaração caberá recurso dirigido à comissão recursal, nos termos do edital. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de confirmação complementar à autodeclaração, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pela pessoa prejudicada.

5.2.6.14.2 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

5.2.6.15 Prevalecerá a autodeclaração da pessoa candidata na hipótese de haver, cumulativamente: decisão não unânime, em desfavor do candidato, na comissão de confirmação complementar de que trata o subitem 5.2.6.3.1 deste edital; e decisão não unânime, em desfavor do candidato, na comissão recursal de que trata o subitem 5.2.6.14 deste edital.

5.2.6.16 O edital de resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será publicado no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26.

5.2.6.17 Demais informações a respeito do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração constarão de edital específico de convocação para essa fase.

5.2.7 PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMPLEMENTAR PARA PESSOAS INDÍGENAS E QUILOMBOLAS.

5.2.7.1 O procedimento de **verificação documental complementar para candidatos indígenas e(ou) quilombolas** será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por indígenas ou quilombolas, conforme o caso.

5.2.7.1.1 Serão convocados para o procedimento de verificação documental complementar para candidatos **indígenas**:

a) os candidatos aos **cargos de nível superior** que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas aprovados nas provas objetivas nos termos dos subitens 8.11.6 e 8.11.6.1 deste edital, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência;

b) os **dez** candidatos aos **cargos de nível médio-técnico** que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas aprovados nos termos do subitem 8.11.7 deste edital e **mais bem classificados** nas provas objetivas, respeitados os empates na última posição, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência;

c) os **dez** candidatos aos **cargos de nível médio** que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas aprovados nos termos do subitem 8.11.7 deste edital e **mais bem classificados** nas provas objetivas, respeitados os empates na última posição, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência.

5.2.7.1.2 Serão convocados para o procedimento de verificação documental complementar para candidatos **quilombolas**:

a) os candidatos aos **cargos de nível superior** que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas quilombolas aprovados nas provas objetivas nos termos dos subitens 8.11.6 e 8.11.6.1 deste edital, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência;

b) os **dez** candidatos aos **cargos de nível médio-técnico** que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas quilombolas aprovados nos termos do subitem 8.11.7 deste edital e **mais bem classificados** nas provas objetivas, respeitados os empates na última posição, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência;

c) os **dez** candidatos aos **cargos de nível médio** que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas quilombolas aprovados nos termos do subitem 8.11.7 deste edital e **mais bem classificados** nas provas objetivas, respeitados os empates na última posição, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência.

5.2.7.2 O procedimento de **verificação documental complementar para candidatos indígenas** será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante apresentação de:

a) documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

b) documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinada por, no mínimo, **três integrantes** indígenas da respectiva etnia; ou

c) outros documentos que possam confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como:

c.1) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

c.2) documentos expedidos por escolas indígenas;

c.3) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;

c.4) documentos expedidos pela Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;

c.5) documentos expedidos por órgão de assistência social;

c.6) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e

c.7) documentos de natureza previdenciária.

5.2.7.3 O procedimento de **verificação documental complementar para candidatos quilombolas** será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante apresentação de:

a) declaração que comprova seu pertencimento étnico, assinada por **três lideranças** ligadas à associação da comunidade, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e

b) certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual o candidato pertence.

5.2.7.4 A comissão de verificação documental complementar será constituída por **três integrantes**, sendo que pelo menos duas pertençam ao grupo étnico-racial correspondente, indígena ou quilombola.

5.2.7.5 Os currículos das pessoas integrantes da comissão de verificação serão divulgados no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26.

5.2.7.6 A comissão de verificação documental complementar deliberará por maioria, em parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.

5.2.7.7 A avaliação será realizada de forma individual e independente por cada integrante da comissão de verificação documental complementar, sem interação entre os avaliadores e com os candidatos.

5.2.7.8 As deliberações da comissão de verificação documental complementar terão validade apenas para este certame, não servindo para outras finalidades.

5.2.7.9 O teor do parecer decisório será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

5.2.7.10 Caso o candidato não seja considerado indígena ou quilombola na verificação documental complementar, poderá concorrer às vagas de ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

5.2.7.11 A comissão recursal será constituída por três integrantes, majoritariamente indígenas ou quilombolas, conforme o caso, e obrigatoriamente diferentes das pessoas integrantes da comissão de verificação documental complementar.

5.2.7.12 Caberá recurso à comissão recursal contra as decisões da comissão de verificação documental complementar, nos termos do edital. As decisões da comissão recursal deverão considerar os documentos apresentados pelo candidato, o parecer decisório emitido pela comissão de verificação documental complementar e o conteúdo do recurso interposto.

5.2.7.13 Não caberá recurso contra as decisões da comissão recursal.

6 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

6.1 TAXAS:

a) nível superior: **R$ 200,00**;

b) nível médio-técnico: **R$ 140,00**;

c) nível médio: **R$ 120,00**.

6.2 Será admitida a solicitação de inscrição somente via internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

6.2.1 O Cebraspe não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.2.1.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

6.2.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

6.2.3 O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento do concurso, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, após efetuado o registro pelo banco.

6.2.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do concurso.

6.2.4 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

6.2.4.2 O pagamento por Pix deve ser realizado por meio do *QR code* apresentado no boleto bancário, disponibilizado no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26.

6.2.4.3 Não será confirmada a inscrição cujo pagamento tenha sido efetuado por meio de boleto bancário gerado fora do sistema de inscrição, Pix com *QR code* ou código diferentes dos gerados no boleto bancário ou fora do prazo a que se refere o subitem 6.2.5 deste edital.

6.2.4.4 Não serão aceitos pagamentos de inscrições por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

6.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

6.2.5.1 A comprovação do pagamento da taxa de inscrição considerará a efetivação da operação bancária pelo solicitante da inscrição, desde que a compensação aconteça **até o primeiro dia útil subsequente à data limite para pagamento**.

6.2.6 As solicitações de inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

6.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. O comprovante de inscrição ficará disponível somente até a data de realização das provas.

6.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

6.4.1 Antes de solicitar inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o(s) cargo(s) ao(s) qual(is) deseja concorrer. No sistema de inscrição, o candidato deverá optar pelo(s) cargo(s) ao(s) qual(is) deseja concorrer.

6.4.1.1 Serão admitidas até duas solicitações de inscrição por Cadastro de Pessoa Física (CPF), desde que não haja conflito nos turnos de prova entre elas. Os candidatos poderão se inscrever para um cargo de nível superior e para um cargo de nível médio-técnico ou de nível médio.

6.4.1.2 Durante o período de inscrições, a solicitação de inscrição feita para os cargos de nível superior poderá ser alterada no que diz respeito a: cargo (desde que a alteração seja para outro cargo de nível superior), sistema de concorrência e atendimento especializado, sendo vedada a alteração entre cargos de diferentes níveis (superior, médio-técnico e(ou) médio).

6.4.1.2.1 Durante o período de inscrições, a solicitação de inscrição feita para os cargos de médio-técnico e(ou) médio poderá ser alterada no que diz respeito a: sistema de concorrência e atendimento especializado.

6.4.1.2.2 É vedada a alteração para cargos de diferentes níveis (cardos de nível superior para cargo de nível médio-técnico e(ou) médio).

6.4.1.2.2.1 Caso o candidato altere sua inscrição para concorrer a um cargo cujo valor da taxa de inscrição seja inferior ao do cargo anterior, a inscrição não será efetivada.

6.4.1.2.3 Para o candidato que alterar a sua solicitação de inscrição, nos termos do subitem 6.4.1.2 deste edital, será considerada válida somente a última alteração realizada.

6.4.1.2.4 Encerrado o período de solicitação de inscrição, as inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.4.1.3 Durante o **período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o candidato deverá, ainda, enviar, via *upload*, por *link* específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, a imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento e(ou) do comprovante de exercício da função de jurado, para fins de desempate, conforme item 13 deste edital.

6.4.1.3.1 Caso o candidato não envie a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

6.4.1.3.2 Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, alterado pela Lei nº 11.689/2008.

6.4.1.4 No momento da solicitação da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste 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 de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

6.4.1.5 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

6.4.2 É vedada a solicitação de inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

6.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

6.4.4 Para solicitar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e enviar, via upload, fotografia individual, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.

6.4.4.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.

6.4.4.1.1 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes do subitem 6.4.4 deste edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Cebraspe, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas.

6.4.4.1.1.1 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

6.4.4.1.2 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.

6.4.4.1.3 Os candidatos deverão verificar, em *link* específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, se a foto encaminhada obedeceu rigorosamente às instruções contidas no sistema de inscrição e, portanto, foi acatada. Caso não tenha sido reconhecida, o candidato poderá realizar, no período acima mencionado, novo envio de uma foto que atenda às determinações do sistema.

6.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Cebraspe do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

6.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de duplicidade de pagamento ou de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

6.4.6.1 A solicitação de eventual devolução do valor referente ao pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita à Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, por meio do endereço eletrônico https://www.camarapontapora.ms.gov.br/concurso.

6.4.6.1.1 Na hipótese de devolução de taxas de inscrição em virtude de culpa exclusiva dos candidatos, deverão ser abatidos os encargos bancários e despesas operacionais referentes ao procedimento de devolução.

6.4.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

6.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

6.4.8.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, ou pela Lei Municipal nº 4.228, de 16 de fevereiro de 2016, e suas alterações.

6.4.8.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

6.4.8.2 Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do subitem 6.4.8.1 deste edital deverão, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, proceder conforme o subitem 6.4.8.2.1 deste edital ou enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, a imagem legível da documentação de que trata o subitem 6.4.8.2.2 deste edital, de acordo com o caso em que se enquadra.

6.4.8.2.1 1ª POSSIBILIDADE (CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022):

a) preenchimento do requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) preenchimento eletrônico de declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

6.4.8.2.2 2ª POSSIBILIDADE (doador voluntário de sangue, conforme a Lei Municipal nº 4.228/2016, e suas alterações): documento expedido pela entidade coletora que comprove, no mínimo, uma doação de sangue a cada seis meses, durante um período de dois anos.

6.4.8.2.2.1 Para fins do benefício previsto no subitem 6.4.8.2.2 deste edital, será aceita somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou organização credenciada pela União, pelo Estado ou Município.

6.4.8.3 A realização do procedimento de que trata o subitem 6.4.8.2.1 deste edital ou o envio da documentação constante do subitem 6.4.8.2.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

6.4.8.3.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".pdf", ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

6.4.8.3.2 Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante do subitem 6.4.8.2.2 deste edital.

6.4.8.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 6.4.8.2.2 deste edital. Caso seja solicitada pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para a confirmação da veracidade das informações.

6.4.8.5 A solicitação realizada após o período constante do subitem 6.4.8.2 deste edital será indeferida.

6.4.8.6 Durante o período de que trata o subitem 6.4.8.2 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26.

6.4.8.7 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.4.8.8 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.4.8.2 deste edital.

6.4.8.9 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

6.4.8.10 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Cebraspe.

6.4.8.10.1 O Cebraspe consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.4.8.11 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26.

6.4.8.11.1 O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, verificar os motivos do indeferimento de sua solicitação e interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, observado o disposto no item 11 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.8.11.2 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, **após a análise dos recursos**, a partir da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26.

6.4.8.12 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

6.4.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, DE USO DE TECNOLOGIAS ASSISTIVAS E DE ADAPTAÇÕES RAZOÁVEIS

6.4.9.1 **O candidato que necessitar de atendimento especializado, com ou sem adaptações razoáveis ou tecnologias assistivas, para a realização das provas e(ou) das demais fases do concurso**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.13 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos de que necessita; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve conter a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença, limitação física ou condição específica, que justifique o atendimento especializado e(ou) autorização específica solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

6.4.9.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.4.9.2 **O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas objetivas e discursiva** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.13 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência que atenda ao disposto na alínea “b” do subitem 6.4.9.1 e no subitem 6.4.9.1.1 deste edital, se for o caso, e que contenha a justificativa para a realização das supracitadas provas com tempo adicional.

6.4.9.2.1 O candidato com atendimento especializado de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado pessoa com deficiência no procedimento de análise para a caracterização da deficiência, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 14.2 deste edital.

6.4.9.2.2 O candidato que tiver sua solicitação de tempo adicional deferida, ainda que, no ato de sua solicitação de inscrição, não opte por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se não eliminado do certame, deverá, obrigatoriamente, submeter-se ao procedimento de análise para a caracterização da deficiência para confirmar a condição de pessoa com deficiência, para fins da aplicação do disposto no subitem anterior.

6.4.9.3 **A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até seis meses de idade durante a realização das provas e das demais fases do concurso** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.13 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas e das demais fases do concurso; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível da certidão de nascimento da criança que comprove que esta terá até seis meses de idade no dia de realização das provas e de quaisquer fases do concurso. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível do documento emitido pelo médico ginecologista/obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

6.4.9.3.1 A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas e das demais fases do concurso, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas e das demais fases do concurso.

6.4.9.3.2 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, a criança e um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas e das demais fases do concurso.

6.4.9.3.2.1 O Cebraspe não disponibilizará acompanhante para a guarda/assistência de criança.

6.4.9.3.2.2 Não será permitida a entrada do lactente e(ou) do acompanhante após o fechamento dos portões.

6.4.9.3.3 A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 6.4.9.3 a 6.4.9.3.2 deste edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

6.4.9.3.3.1 Caso a candidata utilize mais de **uma hora** para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

6.4.9.4 **O candidato que, em razão de doenças ou condições limitantes, necessitar de um acompanhante para a realização das provas e das demais fases do concurso** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.13 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de acompanhante durante a realização das provas e das demais fases do concurso;

b) enviar, via *upload*, a imagem do respectivo laudo ou de laudo caracterizador de deficiência que atenda ao disposto na alínea “b” do subitem 6.4.9.1 e no subitem 6.4.9.1.1 deste edital, se for o caso, e que contenha parecer que justifique a necessidade desse acompanhante; e

c) indicar, no sistema eletrônico de inscrição, os dados de um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e somente será acionado em caso de intercorrências com o candidato.

6.4.9.5 **O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas e das demais fases do concurso** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.13 deste edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

6.4.9.5.1 As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.4.9.6 **O candidato que necessitar de atendimento especializado para a realização das provas e das demais fases do concurso em datas e(ou) horários distintos, por motivo de crença religiosa**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.13 deste edital:

a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste seu nome, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do líder religioso.

6.4.9.7 **O candidato que necessitar ser acompanhado por cão-guia; utilizar material próprio (máquina de escrever em braile, lâmina *overlay*, reglete, punção, sorobã ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos escuros ou especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado); tiver implante coclear, sensor/medidor de glicose (exceto os monitorados por celular); tiver alguma parte do corpo imobilizada; fizer uso de muleta, aparelho auditivo, abafador de ruído (exceto modelo eletrônico), bomba de asma, bomba de insulina, ou de qualquer medicamento durante a realização das provas e das demais fases do concurso, bem como aqueles que, por justificativas médicas, precisar de fazer uso de qualquer item de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.)**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.13 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que possuem os itens acima mencionados; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência que atenda ao disposto na alínea "b" do subitem 6.4.9.1 e no subitem 6.4.9.1.1 deste edital, se for o caso, que justifique a autorização específica solicitada.

6.4.9.7.1 O(s) item(ns) para o(s) qual(is) o candidato obtiver autorização(ões) específica(s) para uso durante a realização das provas e das demais fases do concurso será(ão) vistoriado(s) pela equipe de aplicação.

6.4.9.8 **O candidato que fizer uso de marca-passo, pino, prótese, placa/tala ou que tenha qualquer outro objeto metálico não visível alojado ao corpo (como projéteis) ou, ainda, em caso de gestações de risco e de acidente, que necessite de vistoria de segurança diferenciada durante a realização das provas e das demais fases do concurso**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.13 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, o(s) item(ns) para o(s) qual(is) necessita de atendimento especializado para a realização das provas e das demais fases do concurso; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo laudo médico que comprove o uso de um dos equipamentos mencionados no subitem 6.4.9.8 deste edital, que atenda ao disposto na alínea "b" do subitem 6.4.9.1 deste edital, se for o caso, que justifique a autorização específica solicitada.

6.4.9.8.1 O candidato cujo atendimento especializado de que trata o disposto no subitem 6.4.9.8 deste edital for deferido poderá ser submetido à revista manual.

6.4.9.8.2 Não poderá ser submetido à revista manual o candidato que não solicitar o atendimento especializado a que se refere o subitem 6.4.9.8 deste edital. Porém, se o candidato se recusar a ser submetido ao detector de metal ou, sendo submetido, o detector apontar/evidenciar que o candidato porta objetos metálicos/eletrônicos não identificáveis por meio de inspeção manual, será eliminado do concurso.

6.4.9.9 **O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas e das demais fases do concurso armado** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.13 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas e das demais fases do concurso; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível (frente e verso) do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

6.4.9.9.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem 6.4.9.9 deste edital não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

6.4.9.9.2 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

6.4.9.10 **Caso os atendimentos especializados, o uso de tecnologias assistivas ou as adaptações razoáveis de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição**, o candidato deverá assinalar o campo "OUTRO ATENDIMENTO ESPECIALIZADO", descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, o(s) recurso(s) especial(is) necessário(s) para a realização da prova e, em seguida, enviar, via *upload*, imagem do respectivo laudo ou de laudo caracterizador de deficiência que atenda ao disposto na alínea "b" do subitem 6.4.9.1 e no subitem 6.4.9.1.1 deste edital, se for o caso, no prazo previsto no subitem 6.4.9.13 deste edital.

6.4.9.11 A solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas ou de adaptações razoáveis, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, observando-se o disposto no subitem 5.1.4.2 deste edital.

6.4.9.11.1 Os atendimentos especializados que envolvam o uso de computador somente serão deferidos para candidatos com deficiência visual ou para candidatos tetraplégicos.

6.4.9.12 No caso de solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas ou de adaptações razoáveis que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

6.4.9.13 A documentação citada nos subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.10 deste edital deverá ser enviada de forma legível no **período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de link específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Cebraspe.

6.4.9.13.1 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.4.9.13.2 O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação ao destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de

indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

6.4.9.13.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.10 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.4.9.14 O candidato que não solicitar o atendimento especializado, o uso de tecnologias assistivas ou as adaptações razoáveis e(ou) autorização específica no sistema eletrônico de inscrição e(ou) não especificar quais os recursos serão necessários para esse atendimento não terá atendimento especializado e(ou) autorização específica, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.10 deste edital. Apenas o envio da documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

6.4.9.14.1 O candidato que solicitar atendimento especializado, uso de tecnologias assistivas, adaptações razoáveis e(ou) autorização específica no sistema eletrônico de inscrição e(ou) especificar quais os recursos serão necessários para esse atendimento, mas não realizar o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.10 deste edital, não terá a solicitação de atendimento especializado e(ou) autorização específica deferida. Será, ainda, indeferida a solicitação do candidato que enviar a documentação incompleta, ilegível, errada ou enviar intempestivamente ou de forma distinta da prevista em edital.

6.4.9.14.2 O candidato cuja solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas, de adaptações razoáveis e(ou) de autorização específica não for deferida não receberá o atendimento almejado total ou parcialmente.

6.4.9.15 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas, de adaptações razoáveis ou de autorização específica foi deferida no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26.

6.4.9.15.1 O candidato com a solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas, de adaptações razoáveis ou de autorização específica indeferida poderá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, nos termos do item 11 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.9.16 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas, de adaptações razoáveis ou de autorização específica foi deferida, **após a análise dos recursos**, a **partir da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26.

7 DAS FASES DO CONCURSO

7.1 As fases do concurso estão descritas nos quadros a seguir:

7.1.1 NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
Prova objetiva (P_1)	Conhecimentos gerais	50	Eliminatório e classificatório
Prova objetiva (P_2)	Conhecimentos específicos	70	
Prova discursiva (P_3)	–	–	

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
Avaliação de títulos (P_4)	–	–	Classificatório

7.1.2 MÉDIO-TÉCNICO E NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
Prova objetiva (P_1)	Conhecimentos gerais	50	Eliminatório e classificatório
Prova objetiva (P_2)	Conhecimentos específicos	70	

7.2 As provas objetivas e a prova discursiva para os cargos de nível superior terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **tarde**.

7.3 As provas objetivas para os cargos de nível médio-técnico e de nível médio terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **manhã**.

7.4 Na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, será publicado no *Diário Oficial do Munícipio de Ponta Porã/MS* e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

7.4.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.4.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Cebraspe.

7.4.3 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.4.4 O Cebraspe poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 7.4 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 7.4 deste edital.

7.5 O edital de resultado final nas provas objetivas e de resultado provisório no procedimento de análise documental para a caracterização da deficiência será publicado no *Diário Oficial do Munícipio de Ponta Porã/MS,* e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

8 DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **120,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 15 deste edital.

8.2 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

8.3 Para que possa obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

8.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

8.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.6 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de modo algum, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.

8.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do seu número de inscrição e do número de seu documento de identidade.

8.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado pelo aplicador do Cebraspe devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

8.9 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

8.10 O Cebraspe disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos cujas provas tiverem sido anuladas na forma do subitem 8.9 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 14.22 e 14.24 deste edital, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.

8.10.1 Após o prazo determinado no subitem 8.10 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

8.11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.11.1 As provas objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico das folhas de respostas.

8.11.2 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **1,00 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00 ponto**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

8.11.3 A nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

8.11.4 A nota final nas provas objetivas (*NFPO*) será igual à soma das notas obtidas nas provas objetivas P_1 e P_2.

8.11.5 Para todos os cargos, será **reprovado** nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

a) obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na prova objetiva de conhecimentos gerais (P_1);

b) obtiver nota inferior a **21,00 pontos** na prova objetiva de conhecimentos específicos (P_2);

c) obtiver nota final nas provas objetivas inferior a **36,00 pontos**.

8.11.5.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.11.5 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

8.11.6 Para os **cargos de nível superior**, serão considerados **aprovados** nas provas objetivas os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.11.5 deste edital e **mais bem classificados**, de acordo com as notas finais nas provas objetivas e conforme os seguintes quantitativos, respeitados os empates na última posição:

Cargo	AC	PCD	PP	PI	PQ
Cargo 1: Analista de Licitação e Contratos	10	10	10	10	10
Cargo 2: Analista de Sistemas	10	10	10	10	10
Cargo 3: Consultor Legislativo	10	10	10	10	10
Cargo 4: Contador	10	10	10	10	10
Cargo 5: Controlador Interno	10	10	10	10	10

8.11.6.1 Caso o número de candidatos que tenham se declarado pessoas com deficiência ou se autodeclarado negros, indígenas ou quilombolas aprovados nas provas objetivas seja inferior aos quantitativos estabelecidos no subitem 8.11.6 deste edital, observado o disposto no subitem 5.2.5 deste edital, serão considerados aprovados os candidatos da ampla concorrência mais bem classificados nas provas objetivas até o limite total de aprovação por cargo estabelecido no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.

8.11.6.2 O candidato que não for aprovado nas provas objetivas, na forma dos subitens 8.11.6 ou 8.11.6.1 deste edital, será considerado eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

8.11.7 Para os **cargos de nível médio-técnico e de nível médio**, serão considerados **aprovados** nas provas objetivas os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.11.5 deste edital.

8.11.8 Os candidatos aprovados nas provas objetivas, na forma dos subitens 8.11.6, 8.11.6.1 e 8.11.7 deste edital, serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (*NFPO*), e listados em ordem alfabética.

8.12 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

8.12.1 A consulta individual aos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, a partir das **19 horas** da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

8.12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital** para fazê-lo, ininterruptamente.

8.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico

http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, e seguir as instruções ali contidas e o disposto do item 11 deste edital.

8.12.3.1 O candidato poderá, ainda, no período de que trata o subitem 8.12.2 deste edital, apresentar razões para a manutenção do gabarito, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, e seguir as instruções ali contidas.

8.12.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações de gabarito e(ou) anulações de itens serão divulgadas no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.12.5 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

8.12.6 O deferimento de recurso contra item de prova objetiva gera uma das seguintes situações: a anulação do item ou a alteração de seu gabarito. A anulação de item se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado no item foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há erro de digitação que prejudica o julgamento do item; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para o item.

8.12.6.1 Se do exame de recursos resultar a anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12.6.2 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9 DA PROVA DISCURSIVA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

9.1 A prova discursiva valerá **30,00 pontos** e consistirá da redação de texto dissertativo, de **até 30 linhas**, a respeito de temas relacionados a conhecimentos específicos do cargo.

9.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 9.7 deste edital.

9.3 O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para auxílio no preenchimento/auxílio de leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do Cebraspe, para o qual deverá ditar o texto — o qual será gravado em áudio —, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.3.1 Em caso de deferimento de uso de computador para candidatos com deficiência visual ou candidatos tetraplégicos, na forma do subitem 6.4.9.11.1 deste edital, a transcrição será feita com base no texto digitado pelo candidato.

9.4 O documento de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

9.5 O documento de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.

9.6 O documento de texto definitivo não será substituído por motivo de erro do candidato em seu preenchimento.

9.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

9.7.1 Será corrigida a prova discursiva dos candidatos aprovados nas provas objetivas, conforme subitens 8.11.6 e 8.11.6.1 deste edital.

9.7.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma do subitem 9.7.1 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

9.7.3 A prova discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

9.7.3.1 A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

9.7.3.1.1 A avaliação de conteúdo será feita por pelo menos dois examinadores. A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos.

9.7.3.1.2 Duas notas de conteúdo da prova discursiva serão consideradas convergentes se diferirem entre si em até 25% da nota máxima de conteúdo possível na prova discursiva.

9.7.3.1.3 Caso as correções divirjam em mais de 25% da nota máxima de conteúdo, uma terceira correção será realizada e, neste caso, a nota de conteúdo atribuída à resposta da questão será a média aritmética das duas notas mais próximas, desde que convergentes.

9.7.4 A prova discursiva será corrigida conforme os critérios a seguir.

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **30,00 pontos**;

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (*NE*) do candidato, considerando-se aspectos de natureza gramatical, tais como: grafia, morfossintaxe e propriedade vocabular;

c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido no subitem 9.1 deste edital;

d) será calculada, então, a nota na prova discursiva (*NPD*) por meio da fórmula $\boldsymbol{NPD = NC - 6 \times NE \div TL}$, em que *TL* corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato;

e) será atribuída nota zero ao texto que obtiver $\boldsymbol{NPD < 0{,}00}$ **ponto**;

f) nos casos de fuga ao tema ou de não haver texto, o candidato receberá nota na prova discursiva igual a zero.

9.7.5 Será **aprovado** na prova discursiva o candidato que obtiver $\boldsymbol{NPD \geq 15{,}00}$ **pontos**.

9.7.5.1 O candidato que não se enquadrar no subitem 9.7.5 deste edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

9.7.6 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver o documento de texto definitivo.

9.7.6.1 O candidato que se enquadrar no subitem 9.7.6 deste edital será eliminado não terá classificação alguma no concurso.

9.8 DOS RECURSOS CONTRA O PADRÃO PRELIMINAR DE RESPOSTA E CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO NA PROVA DISCURSIVA

9.8.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, a partir das **19 horas** da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

9.8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital** para fazê-lo, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, seguindo as instruções ali contidas.

9.8.3 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.8.4 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, será definido o padrão definitivo e divulgado o resultado provisório na prova discursiva.

9.8.5 No recurso contra o resultado provisório na prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar em tese o padrão de resposta, estando limitado à correção de sua resposta de acordo com o padrão definitivo.

9.8.6 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova discursiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

10 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

10.1 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aos cargos de nível superior aprovados na prova discursiva, na forma do subitem 9.7.5 deste edital.

10.1.1 Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

10.2 A avaliação de títulos valerá **10,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos enviados seja superior a esse valor.

10.3 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data de envio, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	**TÍTULO**	**VALOR DE CADA TÍTULO**	**VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS**
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,90	2,90

B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,45	1,45
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,70	0,70
D	Exercício de atividade autônoma e(ou) profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área a que concorre.	1,30 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	5,20

10.4 Receberá pontuação zero o candidato que não enviar a imagem legível dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

10.5 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

10.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não pontuação, a correta indicação, no sistema de *upload* da documentação da avaliação de títulos, da alínea a que se refere cada conjunto de imagens submetidas.

10.6.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".pdf", ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 8 MB.

10.6.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de *upload*. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

10.6.3 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de *upload*.

10.7 O envio da documentação constante do subitem 10.11 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

10.8 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 10.11 deste edital.

10.8.1 Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

10.9 A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

10.10 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste edital e no edital de convocação para essa fase.

10.11 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

10.11.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, relacionados nas alíneas **A** e **B**, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito(a).

10.11.1.1 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 10.12 deste edital.

10.11.1.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

10.11.2 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, relacionado na alínea **C**, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

10.11.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que o este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 10.11.2 deste edital.

10.11.3 Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional descrita na alínea **D**, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) **para exercício de atividade em empresa/instituição privada**: será necessário o envio da imagem legível de três documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.11.4.1** deste edital; 2 – **cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e 3 – **declaração do empregador** com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) **para exercício de atividade/instituição pública:** será necessário o envio da imagem legível de dois documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.11.4.1** deste edital; 2 – **declaração/certidão de tempo de serviço**, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do

cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho:** será necessário o envio da imagem legível de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.11.4.1** deste edital; 2 – **contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes**, ou seja, o candidato e o contratante; e 3 – **declaração do contratante** que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

d) **para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo**: será necessário envio da imagem legível de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.11.4.1** deste edital; 2 – **recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e 3 – **declaração do contratante/beneficiário** que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

e) **para exercício de atividade/serviço de advocacia**, será necessário o envio da imagem legível de dois documentos: 1 – **certidões que comprovem a participação anual em, no mínimo, cinco processos judiciais diferentes**, emitidas pelas respectivas varas de atuação; e 2 – **documento oficial da OAB** (por exemplo, carteira da OAB), com a data de inscrição na OAB (conforme o Procedimento de Controle Administrativo nº 0005721-54.2023.2.00.0000 do CNJ, o ano a ser considerado será de expedição da OAB).

10.11.3.1 A declaração/certidão mencionada na letra "b" do subitem 10.11.3 deste edital deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

10.11.3.1.1 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CDP), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

10.11.4 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

10.11.4.1 Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior.

10.11.4.2 Não serão considerados o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo em qualquer nível, ou de prestação de serviço como voluntário.

10.12 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.13 Cada título será considerado uma única vez.

10.14 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 10.2 deste edital serão desconsiderados.

10.15 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

11 DOS RECURSOS

11.1 Os recursos interpostos pelos candidatos ao longo do certame deverão observar o seguinte:

a) os recursos deverão ser interpostos por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26;

b) no período estabelecido no respectivo edital que divulgará os(as) resultados/relações provisórios(as), o candidato poderá verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento;

c) não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital;

d) o candidato deverá apresentar seu pleito de forma clara, consistente e objetiva;

e) recurso cujo teor desrespeite a banca ou a comissão do concurso será preliminarmente indeferido;

f) em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra gabarito oficial definitivo, contra padrão de resposta definitivo ou contra resultado definitivo de quaisquer das fases do certame.

11.2 Após o período estabelecido nos editais de resultados/relações provisórios(as), não serão aceitos pedidos de revisão.

11.3 Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.4 Se, por força de impugnações, resultar a **alteração** de qualquer parte integrante de prova ou teste, essa alteração valerá para todos os candidatos submetidos a essa prova ou teste, independentemente de terem apresentado impugnação.

11.5 Se, por força de impugnações, resultar a **anulação** de qualquer parte integrante de prova ou teste, a pontuação máxima correspondente a essa parte da prova ou teste será atribuída a todos os candidatos submetidos a essa prova ou teste, independentemente de terem apresentado impugnação.

11.6 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

11.7 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta, **exceto quando previsto expressamente no respectivo edital de resultado provisório**.

11.8 Os recursos serão avaliados pelo Cebraspe.

11.9 As justificativas da banca para eventual alteração de gabarito oficial preliminar e(ou) anulação de item das provas objetivas, bem como para o deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos contra os resultados provisórios nas fases do certame estarão à disposição dos candidatos a partir da data estabelecida no edital de resultado final da respectiva fase.

12 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

12.1 Para os cargos de nível superior, a nota final no concurso será o somatório da nota final nas provas objetivas (*NFPO*), da nota na prova discursiva (*NPD*) e da pontuação obtida na avaliação de títulos (*PAT*).

12.2 Para os cargos de nível médio-técnico e de médio, a nota final no concurso será igual a nota final nas provas objetivas (*NFPO*).

12.3 Após o cálculo da nota final no concurso e aplicados os critérios de desempate constantes do item 13 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

12.4 Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se não forem eliminados no concurso e considerados pessoa com deficiência no procedimento de análise para a caracterização da deficiência, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

12.5 Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, optarem por concorrer a uma das vagas reservadas aos negros, aos indígenas e(ou) aos quilombolas, se não forem eliminados no concurso e considerados nos procedimentos de verificação conforme a reserva que solicitaram concorrer, serão publicados na respectiva lista à parte (listas específicas de candidatos negros, candidatos indígenas e candidatos quilombolas) e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

12.6 Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

b) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos (P_2);

c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos (P_2);

d) obtiver a maior nota na prova discursiva (P_3), (somente para os cargos de nível superior);

e) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos gerais (P_1) (somente para os cargos de nível superior);

f) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos gerais (P_1);

g) tiver a maior idade;

h) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal, conforme a Lei nº 11.689/2008).

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará o cumprimento e a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

14.2 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, resultados, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial do Munícipio de Ponta Porã/MS* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26.

14.3.1 **Caso ocorram problemas de ordem técnica e(ou) operacional** nos *links* referentes ao concurso, **causados pelo Cebraspe**, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, **os prazos de acesso a esses *links* serão automaticamente prorrogados**, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade. A prorrogação poderá ser feita sem alteração das condições deste edital.

14.3.2 As informações a respeito de notas, classificações e de resultados em geral poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações a respeito de notas, classificações e resultados em geral por outro meio que não seja os editais e(ou) os *links* de consulta de resultados disponibilizados na página do concurso ou fora dos prazos previstos nesses editais.

14.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Quadra 01, Lotes 1115 a 1145 – SAAN, Edifício Cebraspe, Brasília/DF, por meio do telefone 0800 722 1125, ou via internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26, ressalvado o disposto nos subitens 14.3.2 e 14.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.

14.5 O candidato que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, enviando *e-mail* para o endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.

14.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.3 deste edital.

14.6.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso, a qualquer tempo, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, no horário das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 14.5 deste edital.

14.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada Quadra 01, Lotes 1115 a 1145 – SAAN, Edifício Cebraspe, Brasília/DF, ou, ainda, via *e-mail*, para o endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br, acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

14.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 14.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Cebraspe para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

14.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas/avaliações/etapas/fases/procedimentos com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início.

14.9.1 Para a realização das provas, o candidato deverá estar munido somente de caneta esferográfica de **tinta preta fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de

pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

14.9.2 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

14.9.3 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento às provas deste certame deverá solicitá-lo no momento de realização das provas.

14.10 Serão considerados documentos de identidade: 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; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), carteira de identidade portuguesa, documentos digitais com **foto** e **assinatura** (CNH digital e RG digital ou qualquer outro documento digital, com foto e assinatura, válido como documento de identificação, nos termos da legislação vigente) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

14.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; ou documentos digitais não citados no subitem 14.10 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e(ou) sem foto ou assinatura.

14.10.2 Os candidatos que não apresentarem documento de identidade conforme previsto no subitem 14.10 deste edital não poderão realizar as provas e serão eliminados do concurso.

14.11 O candidato que, por ocasião da realização das provas e das demais fases, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.10 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.

14.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

14.12.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

14.13 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Cebraspe poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas.

14.14 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

14.15 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

14.15.1 A inobservância do subitem 14.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

14.16 O Cebraspe manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

14.17 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

14.18 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos 15 minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

14.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, salvo o disposto no subitem 6.4.9.3.3 deste edital.

14.20 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do concurso público.

14.21 Não serão permitidas, durante a realização das provas/avaliações/etapas/fases/procedimentos, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

14.22 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 *player* e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

b) óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.);

e) armas brancas, tais como faca, tesoura, punhal, canivete ou similares.

14.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 14.22 deste edital, exceto nos casos em que o candidato tenha a solicitação de atendimento especializado deferida no que se refere à utilização de quaisquer dos objetos listados.

14.22.1.1 Durante o período de provas, não será permitido ao candidato o uso de quaisquer objetos, exceto aqueles permitidos no subitem 14.9.1 deste edital. Também não será permitida a circulação de candidatos, nas dependências físicas do ambiente de provas, durante a realização destas, utilizando bolsas, mochilas, pochetes, entre outros.

14.22.1.2 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especializado no ato da solicitação de inscrição, conforme subitem 6.4.9.9 deste edital.

14.22.2 Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 14.22 deste edital.

14.22.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

14.22.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

14.22.3 O Cebraspe recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 14.22 deste edital no dia de realização das provas.

14.22.4 O Cebraspe não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

14.22.5 O Cebraspe não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

14.23 No dia de realização das provas, o Cebraspe poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

14.24 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

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

b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 14.22 deste edital;

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

e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

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

h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou o documento de texto definitivo;

i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas, na folha de respostas ou no documento de texto definitivo;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;

k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;

l) não permitir a coleta de sua assinatura;

m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especializado, conforme previsto no subitem 6.4.9.9 deste edital;

p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou, sendo submetido, o detector apontar/evidenciar que o candidato porta objetos metálicos;

q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;

r) registrar, em local não apropriado de qualquer documento avaliativo, qualquer palavra ou marca que o identifique;

s) não permitir a coleta de dado biométrico.

14.24.1 O candidato que for submetido ao detector de metais e este detectar o uso de objeto metálico, caso o objeto não possa ser vistoriado para que seja descartada a possibilidade de uso para fins ilícitos, será eliminado.

14.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Cebraspe tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

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

14.27 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

14.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do concurso público.

14.29 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

14.30 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, na forma dos subitens 14.7 ou 14.8 deste edital, conforme o caso, e perante a Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

14.31 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso e à apresentação para os exames do procedimento de caracterização da deficiência dos candidatos que se declararem com deficiência e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

14.32 A legislação de referência a ser considerada nas provas será a vigente na data da publicação deste edital.

14.32.1 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 15 deste edital.

14.32.2 A legislação que não esteja em vigor poderá ser cobrada, desde que devidamente explicitada nos objetos de avaliação.

14.33 As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens, desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

14.34 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

14.35 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pela Câmara Municipal de Ponta Porã/MS.

15 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

15.1 HABILIDADES

15.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

15.2 CONHECIMENTOS

15.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos, conforme descritos a seguir.

15.2.2 Os conhecimentos avaliados nas provas são aqueles mínimos necessários para o exercício da função pública, cumprimento das normas e legislações vigentes e outras medidas alternativas fundamentais aos cargos oferecidos neste certame.

15.2.3 Cada item das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

15.2.4 CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: 1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 2 Sistema legal de medidas. 3 Razões e proporções. 3.1 Divisão proporcional. 3.2 Regras de três simples e compostas. 3.3 Porcentagens. 4 Equações e inequações de 1º e de 2º graus. 5 Sistemas lineares. 6 Funções e gráficos. 7 Princípios de contagem. 8 Progressões aritméticas e geométricas. 9 Compreensão de estruturas lógicas. 10 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 11 Lógica sentencial (ou proposicional). 11.1 Proposições simples e compostas. 11.2 Tabelas-verdade. 11.3 Equivalências. 11.4 Leis de De Morgan. 11.5 Diagramas lógicos. 12 Lógica de primeira ordem. 13 Princípios de contagem e probabilidade. 14 Operações com conjuntos. 15 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ/MS: 1 Política, religião, economia, cultura, esporte, educação. 2 História do município, Poderes Executivo e Legislativo, símbolos municipais, limites geográficos, população, aspectos econômicos.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público.

LEGISLAÇÃO: 1 Constituição do Estado do Mato Grosso do Sul de 1989 e suas alterações. 2 Lei Orgânica do Município de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul. 3 Lei Complementar nº 121/2014 e suas alterações (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ponta Porã). 4 Lei nº 4.548/2023 e suas alterações. 5 Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponta Porã.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Noções de organização administrativa. 1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.2 Administração direta e indireta. 1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3 Agentes públicos. 3.1 Legislação pertinente. 3.1.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 3.2 Disposições doutrinárias. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Espécies. 3.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos. 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Licitação. 5.1 Princípios. 5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 5.3 Modalidades. 5.4 Tipos. 5.5 Procedimento. 6 Controle da administração pública. 6.1 Controle exercido pela administração pública. 6.2 Controle judicial. 6.3 Controle legislativo. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos.

15.2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 1: ANALISTA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1 Evolução da administração. 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 *Balanced scorecard*. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional.

LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS: 1 Princípios aplicados aos contratos celebrados com a administração pública. 2 Sistemas de compras públicas federais. 2.1 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. 2.2 Obrigações do gestor de contratos celebrados com a administração pública. 2.3 Formalização e execução de contratos com a administração pública. 2.4 Infrações contratuais e sanções em contratos com a administração pública. 2.5 Controle de contratos com a administração pública. 3 Sistemas de compras públicas estaduais e(ou) municipais.

CARGO 2: ANALISTA DE SISTEMAS

LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO: 1 Construção de algoritmos em pseudocódigo. 2 Tipos de dados simples e estruturados. 2.1 Variáveis e constantes. 2.2 Comandos de atribuição, entrada e saída. 3 Avaliação de expressões. 4 Funções pré-definidas. 5 Bloco de comandos. 6 Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. 7 Operadores e expressões. 8 Passagem de parâmetros; recursividade; noções de programação estruturada e orientada a objetos; métodos de ordenação, pesquisa e *hashing*.

ARQUITETURA DE *SOFTWARE*: 1 Arquitetura de aplicações. 2 Padrão arquitetural *model-view controller* (MVC). 3 Sistemas de *N* camadas; microsserviço. 4 Arquitetura orientada a eventos. 5 Refatoração e modernização de aplicações. 6 APIs; arquitetura *cloud native*. 7 Padrões de *design* de *software*. 8 Técnicas de componentização de *software*. 9 Barramento de serviços corporativos (ESB); interoperabilidade entre aplicações. 10 API *gateway*. 11 Noções sobre servidores de aplicações. 12 Conteinerização de aplicação. 13 *Frameworks* de persistência de dados. 14 Mapeamento objeto-relacional. 15 Serviços de mensageria. 16 Padrões: SOAP, REST, gRPC, XML, XSLT, UDDI, WSDL, JSON, RMI, XML-HTTPRequest. 17 Conceitos e ferramentas de DevOps. 18 Técnicas de integração e implantação contínua de código (CI/CD). 19 Gerência de configuração de *software* (GIT). 20 Arquitetura de sistemas WEB e WEB Standards (W3C). 21 Arquitetura de soluções *mobile*. 22 Transações distribuídas. 23 Autenticação única (*single sign-on*).

TECNOLOGIA: 1 Banco de dados. 1.1 Arquitetura de banco de dados: relacional (Oracle). 1.2 Modelagem de banco de dados: físico, lógico e conceitual. 1.3 Álgebra relacional, SQL/ANSI e linguagens procedurais embarcadas. 1.4 Transação; concorrência; recuperação; integridade. 1.5 Índices e otimização de acesso. 2 Linguagens de programação. 2.1 Java, JavaScript, Python; sub-rotinas (passagem de parâmetros por endereço, referência e valor); escopo de variáveis; tipos de dados (vinculação; verificação de tipos; tipificação forte). 3 Tecnologias e práticas *frontend web*. 3.1 HTML, CSS, UX, Ajax, *frameworks* (VueJS e React). 3.2 Padrões de *frontend*: SPA e PWA. 4 Protocolos HTTPS, SSL/TLS.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: 1 Noções de segurança da informação. 1.1 Confidencialidade, integridade e disponibilidade. 1.2 Autenticação, autorização e auditoria de *logs*. 1.3 Classificação da informação. 1.4 Segurança física e segurança lógica. 2 Noções de criptografia. 2.1 Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos. 2.2 *Hash*; infraestrutura de chaves públicas – ICP Brasil; assinatura e certificação digital. 2.3 Protocolos criptográficos. 3 Controles de acesso e respectivos tipos: senha, cartões de acesso, sistemas biométricos etc. 4 Vulnerabilidades de aplicações *web*. 4.1 Injeção. 4.2 Quebra de autenticação e gerenciamento de sessão. 5 Segurança na comunicação pela Internet: VPN e uso de SSL/TLS. 6 Noções de privacidade e proteção de dados (conforme a LGPD). 6.1 Dados pessoais e dados pessoais sensíveis. 6.2 Titulares de dados. 6.3 Controladores e operadores de dados. 7 Engenharia social.

CARGO 3: CONSULTOR LEGISLATIVO

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Conceito e fontes do direito administrativo. 1.1 Regime jurídico-administrativo. 1.1.1 Conceito. 1.1.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela administração, dos interesses públicos. 2 Administração pública. 2.1 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.2 Organização, descentralização, desconcentração, órgãos públicos. 2.3 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.4 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Administração indireta e entidades paralelas. 4 Atos administrativos. 4.1 Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. 4.2 Fato e ato administrativo. 4.3 Atos administrativos em espécie. 4.4 Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo. 4.5 O silêncio no direito administrativo. 4.6 Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 4.7 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 4.8 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e

multilaterais. 4.9 Atos administrativos gerais e individuais. 4.10 Atos administrativos vinculados e discricionários. 4.11 Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 4.12 Ato administrativo inexistente. 4.13 Teoria das nulidades no direito administrativo. 4.14 Atos administrativos nulos e anuláveis. 4.15 Vícios do ato administrativo. 4.16 Teoria dos motivos determinantes. 4.17 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 4.18 Cassação. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierarquia: poder hierárquico e suas manifestações. 5.2 Poder disciplinar. 5.3 Poder de polícia. 5.4 Liberdades públicas e poder de polícia. 6 Intervenção do Estado no domínio econômico. 6.1Intervenção do Estado sobre a propriedade privada . 7 Bens públicos. 7.1 Regime jurídico. 7.2 Aquisição e alienação dos bens públicos. 7.3 Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 8 Licitações: modalidades e procedimentos. 9 Contratos administrativos. 9.1 Modalidades. 9.2 Tipos. 9.3 Procedimento. 9.4 Anulação e revogação. 10 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 11 Convênios e consórcios administrativos. 12 Parceria público-privada. 12.1 Lei nº 11.079/2004, suas alterações e disposições doutrinárias. 12.2 Conceito. 12.3 Delegação: concessão, permissão e autorização. 12.4 Lei nº 8.987/1995 e suas alterações. 13 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo. 14 Agentes públicos. 14.1 Espécies e classificação. 14.2 Cargo, emprego e função públicos. 14.3 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 14.4 Responsabilidade civil, penal e administrativa. 15 Processo administrativo. 15.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 15.2 Processo administrativo disciplinar. 16 Poderes e deveres da administração pública. 16.1 Poder regulamentar. 16.2 Dever de agir. 16.3 Dever de eficiência. 16.4 Dever de probidade. 16.5 Dever de prestação de contas. 16.6 Uso e abuso do poder. 17 Improbidade administrativa.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. 2.2 Emenda, reforma e revisão constitucional. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal e municípios. 5 Administração pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Poder Executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder Legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Poder Judiciário. 8.1 Disposições gerais. 8.2 Órgãos do poder judiciário. 9 Funções essenciais à justiça. 9.1 Ministério Público. 9.2 Advocacia pública. 9.3 Defensoria Pública.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1 Orçamento público. 1.1 Conceito. 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 1.5 Processo orçamentário. 2 Orçamento público no Brasil. 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 2.2 Plano plurianual. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Orçamento anual. 2.5 Sistema e processo de orçamentação. 2.6 Classificações orçamentárias. 2.7 Estrutura programática. 2.8 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 3.3 Sistemas de informações. 3.4 Alterações orçamentárias. 4 Receita pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Fontes. 4.4 Dívida ativa. 5 Despesa pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Restos a pagar. 5.4 Despesas de exercícios anteriores. 5.5 Dívida flutuante e fundada. 5.6 Suprimento de fundos. 6 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 7 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 8 Transferências voluntárias.

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Sistema de contabilidade federal. 2 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 3 Composição do patrimônio público. 3.1 Patrimônio público. 3.2 Ativo. 3.3 Passivo. 3.4 Saldo patrimonial. 4 Variações patrimoniais. 4.1 Qualitativas. 4.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 4.3 Realização da variação patrimonial. 4.4 Resultado patrimonial. 5 Regime orçamentário e regime contábil. 6

Mensuração de ativos. 6.1 Ativo imobilizado. 6.2 Ativo intangível. 6.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 6.4 Depreciação, amortização e exaustão. 7 Mensuração de passivos. 7.1 Provisões. 7.2 Passivos contingentes. 8 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 9 Sistema de custos. 9.1 Aspectos legais do sistema de custos. 9.2 Ambiente da informação de custos. 9.3 Características da informação de custos. 9.4 Terminologia de custos. 10 Estrutura do plano de contas aplicado ao setor público (PCASP). 10.1 Naturezas da informação contábil. 10.2 Código da conta contábil. 10.3 Atributos da informação contábil. 10.4 Regras de integridade do PCASP. 11 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 11.1 Balanço orçamentário. 11.2 Balanço financeiro. 11.3 Demonstração das variações patrimoniais. 11.4 Balanço patrimonial. 11.5 Demonstração de fluxos de caixa. 11.6 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 11.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 11.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 12 Transações no setor público. 13 Despesa pública. 13.1 Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 14 Receita pública. 14.1 Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 15 Créditos adicionais. 16 Execução orçamentária e financeira. 17 Fonte ou destinação de recursos. 18 Suprimento de fundos. 19 Restos a pagar. 20 Despesas com pessoal. 20.1 Definições e limites. 20.2 Controle da despesa total com pessoal. 21 Despesas de exercícios anteriores. 22 Conta única do Tesouro Nacional. 23 Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP (R1). 23.1 Objetivos e usuários da informação contábil de propósito geral das entidades do setor público. 23.2 Características qualitativas. 23.3 Entidade que reporta a informação contábil. 23.4 Elementos das demonstrações contábeis. 23.5 Reconhecimento nas demonstrações contábeis. 23.6 Mensuração de ativos e passivos nas demonstrações contábeis. 24 NBC TSP 03 (R1) – provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 25 NBC TSP 04 (R1) – estoques. 26 NBC TSP 37 – ativo imobilizado. 27 NBC TSP 08 (R1) – ativo intangível. 28 NBC TSP 09 (R1) – redução ao valor recuperável de ativo não gerador de caixa. 29 NBC TSP 10 (R1) – redução ao valor recuperável de ativo gerador de caixa. 30 NBC TSP 11 (R1) – apresentação das demonstrações contábeis. 31 NBC TSP 12 (R1) – demonstração dos fluxos de caixa. 32 NBC TSP 13 (R1) – apresentação de informação orçamentária nas demonstrações contábeis. 33 NBC TSP 16 (R1) – demonstrações contábeis separadas. 34 NBC TSP 17 (R1) – demonstrações contábeis consolidadas. 35 NBC TSP 23 (R1) – políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erro. 36 Análise das demonstrações contábeis. 36.1 Análise horizontal e vertical. 36.2 Indicadores de estrutura de capital. 36.3 Indicadores de liquidez. 36.4 Indicadores de endividamento. 36.5 Análise de informações extraídas das notas explicativas. 37 MCASP 11ª edição. 38 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações).

PROCESSO LEGISLATIVO E TÉCNICA LEGISLATIVA: 1 Órgãos internos das casas legislativas. 2 A mesa e sua composição. 3 O plenário e sua composição. 4 Comissões parlamentares permanentes e temporárias. 5 Comissões parlamentares de inquérito. 6 Mandato parlamentar: federal, estadual e municipal. 7 Iniciativa no processo legislativo: executivo, legislativo, judiciário. 8 Iniciativa popular. 9 Iniciativa reservada. 10 Processo de emendas. 10.1 Espécies, titularidade, objeto, conteúdo, natureza e momento. 11 Proposições legislativas. 11.1 Espécies e diferenças. 12 Fases da elaboração legislativa. 13 Incidentes no processo legislativo. 14 Sanção. 15 Veto. 16 Promulgação. 17 Publicação. 18 Decreto Legislativo. 19 Lei Complementar nº 95/1998 e suas alterações (técnica legislativa).

CARGO 4: CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: 1 Contabilidade. 1.1 Conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2 Princípios e normas brasileiras de contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 3 Conceitos, forma de avaliação, evidenciação, natureza, espécie e estrutura. 4 Atos e fatos administrativos. 5 Livros contábeis obrigatórios e documentação contábil. 6 Variação do patrimônio líquido. 6.1 Receita, despesa, ganhos e perdas. 7 Apuração dos resultados. 8 Regimes de apuração. 8.1 Caixa e competência. 9 Escrituração contábil. 9.1 Lançamentos contábeis; contas patrimoniais; resultado. 10 Fatos contábeis: permutativos, modificativos e mistos. 11 Itens patrimoniais. 11.1 Conteúdo, conceitos, estrutura,

formas de avaliação e classificação dos itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido. 12 Demonstrações contábeis. 12.1 Balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstração dos fluxos de caixa**. 13** Notas explicativas às demonstrações contábeis. 13.1 Conteúdo, forma de apresentação e exigências legais de informações. 14 Lei federal nº 11.638/2007 e suas alterações. 15 Lei federal nº 11.941/2009 e suas alterações. 16 Estoques. 16.1 Tipos de inventários, critérios e métodos de avaliação. 17 Apuração do custo das mercadorias vendidas, tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas.

(Retificado por meio do Edital nº 2 – Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, de 10 de setembro de 2026, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26)

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. MCASP - 11ª Edição. 1.1. Plano de contas aplicável ao setor público. 1.2. Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público. 1.3. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 1.3.1 balanço orçamentário. 1.3.2 balanço financeiro. 1.3.3 demonstração das variações patrimoniais. 2. Normas brasileiras de contabilidade aplicáveis ao setor público (NBC TSP). 3. Lei 4.320/64.

(Incluído por meio do Edital nº 2 – Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, de 10 de setembro de 2026, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26)

CONTABILIDADE DE CUSTOS: 1 Conceitos gerais e terminologia aplicável à contabilidade de custos. 2 Conceitos e classificação dos custos. **3** Tipos de custeio: conceitos; diferenciações; apropriação dos custos; impactos nos resultados. **4** Formas de controle dos custos. **5** Custos estimados. **5**.1 Conceito; tratamento contábil; análise das variações. **6** Custos controláveis. **6**.1 Conceito; tratamento contábil; aplicação. **7** Custo-padrão. **7**.1 Conceito; tratamento contábil; aplicação; análises das variações. **8** Norma Brasileira de Contabilidade NBC TSP 34 – Custos no setor público.

(Retificado por meio do Edital nº 2 – Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, de 10 de setembro de 2026, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26)

AUDITORIA: 1 Noções de orçamento público. 1.1 Lei orçamentária anual. 1.2 Lei de diretrizes orçamentárias. 1.3 Plano plurianual. 1.4 Lei de Responsabilidade Fiscal e **suas alterações. 2** Noções de orçamento empresarial. [...] 7 Técnicas de controle. 7.1 Controle **interno**. **7.2** Controladoria. **7.2.1** Teoria dos sistemas aplicada às organizações. **7.2.2** Definição e funções da controladoria em uma organização. **7.2.3** Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. **7.3** Instrução Normativa CGU nº 3/2017 e suas alterações. **7.3.1** Propósito e abrangência da auditoria interna governamental. **7.3.2** Formas e tipos de controle. **7.3.3** Execução dos trabalhos. **7.3.4** Opinião do SCI. **7.3.5** Controle interno administrativo. **7.3.6** Interação com a unidade auditada. **7.3.7** Comunicação dos resultados. **7.3.8** Relatórios e pareceres de auditoria. **7.3.9** Planejamento das ações de controle interno.

(Retificado por meio do Edital nº 2 – Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, de 10 de setembro de 2026, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26)

FINANÇAS PÚBLICAS: 1 Finanças públicas: objetivos, metas, abrangência e definição. 2 Funções do Estado; financiamento dos gastos públicos: tributação e equidade. 3 Função do bem-estar; políticas alocativas, distributivas e de estabilização. 4 Tributação: tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. 5 Federalismo fiscal. 6 Déficit público. 6.1 Conceito. 6.2 Financiamento do déficit. 6.3 Sustentabilidade da política fiscal. 7 Indicadores financeiros: fundamentos e principais índices e taxas.

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO GOVERNAMENTAL: 1 Conceito de planejamento. 2 Processo de planejamento. 3 Princípios essenciais de planejamento. 4 Funções administrativas e contábeis. 5 Planejamento na administração pública. 6 Estrutura orçamentária. 6.1 Conceito. 6.2 Sistema orçamentário brasileiro. 7 Plano plurianual. 7.1 Conceitos, objetivos, conteúdos e prazos. 8 Lei de diretrizes orçamentárias.

8.1 Conceitos, objetivos, conteúdos e prazos. 9 Lei orçamentária anual. 9.1 Conceitos, objetivos conteúdos e prazos. 10 Princípios orçamentários. 11 Classificação orçamentária da receita e da despesa. 12 Processo orçamentário. 12.1 Ciclo orçamentário. 12.1.1 Elaboração, estudo e aprovação, execução e avaliação. 12.2 Créditos adicionais. 13 Controles na administração pública. 13.1 Conceito e objetivos. 13.2 Tipos de controles. 14 Auditoria governamental. 14.1 Conceitos e objetivos. 14.2 Tipos de auditoria. 14.3 Normas gerais. 15 Gestão fiscal. 15.1 Limites legais para execução da despesa. 15.2 Renúncia fiscal. 15.3 Relatório de gestão fiscal. 15.4 Relatório resumido da execução orçamentária. 16 Gestão orçamentária financeira. 16.1 Receita pública orçamentária. 16.1.1 Conceito, classificação, estágios, controle de execução e contabilização. 17 Receita extraorçamentária. 17.1 Conceito e contabilização. 18 Despesa orçamentária. 18.1 Conceito, classificação, estágios, normas e controles de execução. 19 Dívida pública. 19.1 Conceito, classificação, serviço da dívida a pagar, débitos da tesouraria, dívida fundada e dívida flutuante.

CARGO 5: CONTROLADOR INTERNO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. 6 Planejamento estratégico. 7 Excelência nos serviços públicos. 8 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 9 Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 10 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 11 Paradigma do cliente na gestão pública. 12 Sustentabilidade pública e acessibilidade.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1 Papel do Estado e atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Programação e execução orçamentária e financeira. 2.1 Descentralização orçamentária e financeira. 2.2 Acompanhamento da execução. 2.3 Sistemas de informações. 2.4 Alterações orçamentárias. 3 Receita pública. 3.1 Conceito e classificações. 3.2 Estágios. 3.3 Fontes. 3.4 Dívida ativa. 4 Despesa pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Restos a pagar. 4.4 Despesas de exercícios anteriores. 4.5 Dívida flutuante e fundada. 4.6 Suprimento de fundos. 5 Lei de Responsabilidade Fiscal. 5.1 Conceitos e objetivos. 5.2 Planejamento. 5.3 Receita pública. 5.4 Despesa pública. 5.5 Dívida e endividamento. 5.6 Transparência, controle e fiscalização. 6 Termo de execução descentralizada; convênios; termo de referência e relatório de cumprimento de objeto. 7 Tesouro gerencial. 8 Decretos de programação orçamentária e financeira (DPOF).

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Sistema de contabilidade federal. 2 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 3 Composição do patrimônio público. 3.1 Patrimônio público. 3.2 Ativo. 3.3 Passivo. 3.4 Saldo patrimonial. 4 Variações patrimoniais. 4.1 Qualitativas. 4.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 4.3 Realização da variação patrimonial. 4.4 Resultado patrimonial. 5 Regime orçamentário e regime contábil. 6 Mensuração de ativos. 6.1 Ativo imobilizado. 6.2 Ativo intangível. 6.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 6.4 Depreciação, amortização e exaustão. 7 Mensuração de passivos. 7.1 Provisões. 7.2 Passivos contingentes. 8 Tratamento contábil aplicável aos impostos e às contribuições. 9 Sistema de custos. 9.1 Aspectos legais do sistema de custos. 9.2 Ambiente da informação de custos. 9.3 Características da informação de custos. 9.4 Terminologia de custos. 10 Estrutura do plano de contas aplicado ao setor público (PCASP). 10.1 Naturezas da informação contábil. 10.2 Código da conta contábil. 10.3 Atributos da informação contábil. 10.4 Regras de integridade do PCASP. 11 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 11.1 Balanço orçamentário. 11.2 Balanço financeiro. 11.3 Demonstração das variações patrimoniais. 11.4 Balanço patrimonial. 11.5 Demonstração de fluxos de caixa. 11.6 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 11.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 11.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 12 Transações no setor público. 13 Despesa pública. 13.1 Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas.

14 Receita pública. 14.1 Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 15 Créditos adicionais. 16 Execução orçamentária e financeira. 17 Fonte ou destinação de recursos. 18 Suprimento de fundos. 19 Restos a pagar. 20 Despesas com pessoal. 20.1 Definições e limites. 20.2 Controle da despesa total com pessoal. 21 Despesas de exercícios anteriores. 22 Conta única do Tesouro Nacional. 23 Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP (R1). 23.1 Objetivos e usuários da informação contábil de propósito geral das entidades do setor público. 23.2 Características qualitativas. 23.3 Entidade que reporta a informação contábil. 23.4 Elementos das demonstrações contábeis. 23.5 Reconhecimento nas demonstrações contábeis. 23.6 Mensuração de ativos e passivos nas demonstrações contábeis. 24 NBC TSP 03 (R1) – provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 25 NBC TSP 04 (R1) – estoques. 26 NBC TSP 37 – ativo imobilizado. 27 NBC TSP 08 (R1) – ativo intangível. 28 NBC TSP 09 (R1) – redução ao valor recuperável de ativo não gerador de caixa. 29 NBC TSP 10 (R1) – redução ao valor recuperável de ativo gerador de caixa. 30 NBC TSP 11 (R1) – apresentação das demonstrações contábeis. 31 NBC TSP 12 (R1) – demonstração dos fluxos de caixa. 32 NBC TSP 13 (R1) – apresentação de informação orçamentária nas demonstrações contábeis. 33 NBC TSP 16 (R1) – demonstrações contábeis separadas. 34 NBC TSP 17 (R1) – demonstrações contábeis consolidadas. 35 NBC TSP 23 (R1) – políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erro. 36 Análise das demonstrações contábeis. 36.1 Análise horizontal e vertical. 36.2 Indicadores de estrutura de capital. 36.3 Indicadores de liquidez. 36.4 Indicadores de endividamento. 36.5 Análise de informações extraídas das notas explicativas. 37 MCASP 11ª edição. 38 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000 e suas alterações). 39 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. 2.2 Emenda, reforma e revisão constitucional. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal e municípios. 5 Administração pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Poder Executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder Legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Poder Judiciário. 8.1 Disposições gerais. 8.2 Órgãos do poder judiciário. 9 Funções essenciais à justiça. 9.1 Ministério Público. 9.2 Advocacia pública. 9.3 Defensoria Pública.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Conceito e fontes do direito administrativo. 1.1 Regime jurídico-administrativo. 1.1.1 Conceito. 1.1.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela administração, dos interesses públicos. 2 Administração pública. 2.1 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.2 Organização, descentralização, desconcentração, órgãos públicos. 2.3 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.4 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Administração indireta e entidades paralelas. 4 Atos administrativos. 4.1 Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. 4.2 Fato e ato administrativo. 4.3 Atos administrativos em espécie. 4.4 Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo. 4.5 O silêncio no direito administrativo. 4.6 Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 4.7 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 4.8 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 4.9 Atos administrativos gerais e individuais. 4.10 Atos administrativos vinculados e discricionários. 4.11 Mérito do ato administrativo; discricionariedade. 4.12 Ato administrativo inexistente. 4.13 Teoria das nulidades no direito administrativo. 4.14 Atos administrativos nulos e anuláveis. 4.15 Vícios do ato administrativo. 4.16 Teoria dos motivos determinantes. 4.17 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 4.18 Cassação. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierarquia: poder hierárquico e

suas manifestações. 5.2 Poder disciplinar. 5.3 Poder de polícia. 5.4 Liberdades públicas e poder de polícia. 6 Intervenção do Estado no domínio econômico. 6.1Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. 7 Bens públicos. 7.1 Regime jurídico. 7.2 Aquisição e alienação dos bens públicos. 7.3 Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 8 Licitações: modalidades e procedimentos. 9 Contratos administrativos. 9.1 Modalidades. 9.2 Tipos. 9.3 Procedimento. 9.4 Anulação e revogação. 10 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 11 Convênios e consórcios administrativos. 12 Parceria público-privada. 12.1 Lei nº 11.079/2004, suas alterações e disposições doutrinárias. 12.2 Conceito. 12.3 Delegação: concessão, permissão e autorização. 12.4 Lei nº 8.987/1995 e suas alterações. 13 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo. 14 Agentes públicos. 14.1 Espécies e classificação. 14.2 Cargo, emprego e função públicos. 14.3 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 14.4 Responsabilidade civil, penal e administrativa. 15 Processo administrativo. 15.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 15.2 Processo administrativo disciplinar. 16 Poderes e deveres da administração pública. 16.1 Poder regulamentar. 16.2 Dever de agir. 16.3 Dever de eficiência. 16.4 Dever de probidade. 16.5 Dever de prestação de contas. 16.6 Uso e abuso do poder. 17 Improbidade administrativa.

NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Direito tributário. 1.1 Conceito. 1.2 Fontes do direito tributário. 2 Sistema Tributário Nacional. 2.1 Princípios do direito tributário. 2.2 Limitações constitucionais do poder de tributar da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. 2.3 Repartição das receitas tributárias. 3 Tributo. 3.1 Conceito. 3.2 Natureza jurídica. 3.3 Espécies. 3.4 Imposto. 3.5 Taxa. 3.6 Contribuição de melhoria. 3.7 Empréstimo compulsório. 3.8 Contribuições.

ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO: 1 Eficiência econômica e equilíbrio competitivo. 1.1 Conceito de otimalidade de Pareto. 1.2 Eficiência dos mercados competitivos: teoremas fundamentais da teoria do bem-estar. 2 Falhas de mercado e racionalidade para a intervenção do governo. 2.1 Imperfeições de mercado. 2.2 Bens públicos. 2.3 Externalidades. 2.4 Mercados incompletos. 2.5 Falhas de informação. 3 Distribuição de renda e existência de bens meritórios. 4 *Trade-off* entre eficiência e equidade. 4.1 Curvas de indiferença social e funções de bem-estar social. 5 Teoria dos bens públicos. 5.1 Bens públicos puros. 5.2 Bens públicos impuros. 5.3 Provisão pública de bens privados; provisão ótima de bens públicos. 5.4 O problema do carona (*free rider*). 6 Escolha pública: mecanismos públicos para a alocação de recursos. 7 Sistema tributário. 7.1 Características básicas; eficiência dos impostos; equidade horizontal e vertical; conflitos entre eficiência e equidade. 7.2 Tributação e eficiência econômica: distorções associadas à tributação (*deadweight loss*). 7.3 Efeito renda e efeito preço dos impostos sobre o consumo. 7.4 Elasticidades-preço da oferta e da demanda. 7.5 Efeitos da tributação sobre a oferta de trabalho. 7.6 Incidência tributária em mercados competitivos. 7.7 Tributação em ambientes não-competitivos. 8 Contabilidade fiscal e dívida pública. 8.1 Resultados nominal, operacional e primário. 8.2 Critérios acima da linha e abaixo da linha. 8.3 Dívida pública. 8.4 Alternativas de financiamento do déficit público. 8.5 Sustentabilidade do endividamento público. 8.6 Financiamento do déficit público a partir dos anos 80 do século XX.

CONTROLE INTERNO: 1 Controles internos: definição; objetivos; componentes e limitações de efetividade. 2 Relação entre objetivos e componentes. 3 Ambiente de controle: integridade e ética; governança corporativa; filosofia gerencial; estrutura organizacional; política e procedimentos de recursos humanos e registros. 4 Avaliação de riscos: estabelecimento de metas e riscos. 5 Atividades de controle: tipos de atividade de controle; integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. 6 Informação e comunicação. 7 Monitoramento: monitoramento contínuo; avaliações em separado; abrangência e periodicidade; avaliador; processo de avaliação; metodologia; documentação; plano de ação; comunicação das deficiências.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 12.846/2013 e suas alterações (Lei Anticorrupção).

15.2.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO 6: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1 Computadores. 1.1 Organização e arquitetura. 1.2 Componentes: *hardware* e *software*. 1.3 Sistemas de numeração e representação de dados. 1.4 Aritmética computacional. 2 Sistemas operacionais. 2.1 Funções básicas e componentes. 2.2 Gerência de memória primária e secundária. 2.3 Sistemas de arquivos. 3 Banco de dados. 3.1 Organização de arquivos e métodos de acesso. 3.2 Abstração e modelos de dados. 3.3 Sistemas gerenciadores de banco de dados. 3.4 Linguagens de definição e manipulação de dados. 3.5 SQL. 3.6 Controle de proteção, segurança e integridade. 3.7 Banco de dados distribuídos e orientado a objetos. 4 Redes de computadores. 4.1 Fundamentos de comunicação de dados. 4.2 Meios físicos. 4.3 Sistemas de transmissão digital e analógica. 4.4 Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. 4.5 Serviços de comunicação. 4.6 Redes LANs e WANs. 4.7 Arquiteturas OSI e TCP/IP. 4.8 Protocolos e serviços. 4.9 funções de operação e gerência de redes. 4.10 Sistemas operacionais de rede. 5 Ambientes Linux e Windows. 6 Arquitetura cliente-servidor. 7 Noções de Internet e *intranet*. 8 Ferramentas e aplicações de informática. 9 Linguagens de programação Java e Javascript. 9.1 Tipos de dados elementares e estruturados. 9.2 Subprogramas: funções e procedimentos. 9.3 Estruturas de controle: desvio, seleção, repetição, recursão, corrotina. 9.4 Controle de dados e administração de memória. 9.5 Compilação e interpretação de programas. 9.6 Caracterização das principais linguagens de programação. 9.7 Noções de engenharia de *software*. 10 Manutenção de equipamentos de informática. 10.1 Computadores. 10.2 Monitores. 10.3 Impressoras.

CARGO 7: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1 Redação de expedientes. 2 Noções de relações humanas. 3 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 4 Relações públicas. 5 Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 6 Matemática. 6.1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 6.2 Sistema legal de medidas. 6.3 Razões e proporções: divisão proporcional; regras de três simples e compostas; porcentagens. 6.4 Equações e inequações de 1º e de 2º graus. 6.5 Sistemas lineares. 6.6 Funções e gráficos. 6.7 Matemática financeira: juros simples e compostos; taxas de juros (nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente). 6.8 Princípios de contagem. 6.9 Progressões aritméticas e geométricas. 6.10 Geometria plana: polígonos, perímetros e áreas; semelhança de triângulos; trigonometria do triângulo retângulo. 6.11 Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos. 6.12 Noções de estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e desvio-padrão. 6.13 Noções de probabilidade. 7 Noções de cidadania. 8 Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos poderes, serviço público, direitos do consumidor.

Jelson Bernabé
Presidente da Câmara Municipal de Ponta Porã

ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO

Atividade	Datas previstas
Período de solicitação de inscrição com isenção de taxa de inscrição	21 a 28/8/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Período de solicitação de inscrições	21/8 a **1º**/**10**/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação provisória da solicitação de isenção de taxa de inscrição	2 a 4/9/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição	3 e 4/9/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação final da solicitação de isenção de taxa de inscrição	10/9/2026
Disponibilização do *link* para verificação do deferimento da foto encaminhada na inscrição e prazo para novo envio de foto que atenda às determinações do sistema	**2 a 5/10**/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Data final para o pagamento da taxa de inscrição	**5/10/2026**
Consulta à situação provisória da solicitação de atendimento especializado	**13** a **15**/**10**/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de atendimento especializado	**14** e **15**/**10**/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação final da solicitação de atendimento especializado	**21**/**10**/2026
Divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais de provas	**23**/10/2026
Aplicação das provas objetivas e discursiva	**1º/11/2026**
Consulta individual aos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas	**3** a **5**/**11**/2026 Das 19 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação do padrão preliminar de respostas da prova discursiva	**3**/**11**/2026
Prazo para a interposição de recursos quanto às questões formuladas, aos gabaritos oficiais preliminares divulgados e(ou) ao padrão de respostas da prova discursiva	**4** e **5**/**11**/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)

Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas	**6**/**11**/2026
Divulgação do edital de resultado final nas provas objetivas e de resultado provisório no procedimento de análise documental de caracterização da deficiência	**27**/11/2026
Prazo de consulta ao parecer da equipe multiprofissional e interdisciplinar relativo ao resultado provisório no procedimento de análise documental de caracterização da deficiência	**27**/11 a **3/12**/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de recursos contra o resultado provisório no procedimento de análise documental de caracterização da deficiência	**2** e **3**/**12**/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação do edital de resultado final no procedimento de análise documental de caracterização da deficiência, de convocação para o procedimento de análise presencial para a caracterização da deficiência (se for o caso), de convocação para o procedimento de verificação documental complementar para candidatos indígenas e(ou) quilombolas e de convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para candidatos negros (pretos e pardos)	**11**/**12**/2026
Período para *upload* da documentação comprobatória do pertencimento étnico dos candidatos indígenas e(ou) quilombolas	**14 e 15/12/2026** **Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)**
Realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para candidatos negros (pretos e pardos)	**20/12/2026**
Realização do procedimento de análise presencial para a caracterização da deficiência, se for o caso	**20/12/2026**
Divulgação do edital de resultado provisório no procedimento de análise presencial para a caracterização da deficiência (se for o caso), de resultado provisório no procedimento de verificação documental complementar para candidatos indígenas e(ou) quilombolas e de resultado provisório no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para candidatos negros (pretos e pardos)	**30**/12/2026
Prazo para a interposição de recursos contra o resultado provisório no procedimento de análise presencial para a caracterização da deficiência (se for o caso), contra o resultado provisório no	**4** e **5**/**1**/**2027** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)

procedimento de verificação documental complementar para candidatos indígenas e(ou) quilombolas e contra o resultado provisório no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para candidatos negros (pretos e pardos)	
Divulgação do edital de: a) resultado final no procedimento de análise presencial para a caracterização da deficiência (se for o caso); b) resultado final no procedimento de verificação documental complementar para candidatos indígenas e(ou) quilombolas; c) resultado final no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para candidatos negros (pretos e pardos); d) resultado final no concurso, **somente** para os cargos de nível médio e de nível médio-técnico; e e) resultado provisório na prova discursiva, para os cargos de nível superior.	**13/1/2027**

(Retificado por meio do Edital nº 2 – Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, de 10 de setembro de 2026, e do Edital nº 4 – Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, de 11 de novembro de 2026, disponíveis no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26)

***** As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS e do Cebraspe. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital.

** As demais datas serão informadas por meio dos editais subsequentes a serem publicados no *Diário Oficial do Munícipio de Ponta Porã/MS* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/camara_municipal_pontapora_ms_26.

ANEXO II

MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA FINS DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E PARA O PROCEDIMENTO DE ANÁLISE DOCUMENTAL PARA A CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

(Candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Senhor(a)_____, portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is)_____
_____
_____, CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades _____
_____
_____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento_____
_____
_____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo do(a) **Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)**