



Diário Oficial

ANO XVIII Nº 3959

Ivinhema MS

Órgão de divulgação Oficial do município

Criado pela Lei 1032/2009

Segunda-feira, 13 de abril de 2026

Assessoria Jurídica

Republicação por Incorreção

Decreto nº. 1.177, de 02 de dezembro de 2025.

"Institui a Comissão Técnica Municipal responsável para analisar e julgar os Projetos relacionados à Operação de Crédito do Programa AVANÇAR CIDADES, e dá outras providências".

JULIANO FERRO BARROS DONATO, Prefeito Municipal de Ivinhema, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a **Comissão Técnica Municipal** responsável para analisar e julgar os Projetos relacionados à Operação de Crédito no valor de R\$ 69.003.660,05 (sessenta e nove milhões, três mil, seiscentos e sessenta reais e cinco centavos) do Programa AVANÇAR CIDADES, para fins de execução de obras de pavimentação e recapeamento asfáltico do município de Ivinhema/MS. Sendo composta da maneira que segue:

I – **Kelly Cristina da Silva Santos** – CPF: 051.XXX.XXX-78 – Engenheira Civil – CREA-MS 62.464.

II – **Jean Petterson de Sales Gomes** – CPF: 032.XXX.XXX-26 - Engenheiro Civil – CREA-MT 035971.

III – **Franciele Bloemer Pérego** – CPF: 048.XXX.XXX-60 - Engenheira Civil – CREA-MS 65649.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ivinhema/MS, 07 de novembro de 2025.

Juliano Ferro Barros Donato

Prefeito Municipal

Matéria enviada por Isabella Palagano Silva

Câmara Municipal CONCURSO PÚBLICO

01/2026 Edital de Abertura

A CÂMARA MUNICIPAL DE IVINHEMA, Estado do Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Capítulo VII da Constituição Federal, e as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, TORNA PÚBLICO a realização de Concurso Público, sob o regime estatutário, para o provimento de **14 (catorze) VAGAS imediatas mais cadastro de reserva**, de Nível Médio Completo e Nível Superior Completo, distribuídas entre os seguintes cargos: Analista de Licitação e Contratos; Analista de Recursos Humanos; Assistente de Compras, Licitação e Contratos; Assistente Financeiro; Assistente Administrativo; Assistente Legislativo; Zelador; Jardineiro; e Atendente de Serviços Diversos .

O Concurso Público de que trata este Edital de Abertura será regido pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica do Município de Ivinhema/MS, pela legislação pertinente em vigor, e pelas regras estabelecidas neste Edital, seus anexos e suas eventuais retificações.

EVENTO	DATA
Início das Inscrições	13 de abril de 2026
Término das Inscrições	14 de maio de 2026

ÍNDICE

CAPÍTULO	PÁGINA
Cap. 1: Das Disposições Preliminares.	3
Cap. 2: Denominação do Cargo, Escolaridade Mínima Exigida, Requisitos Básicos, Remuneração Mensal, Carga Horária Semanal e Total de Vagas.	6
Cap. 3: Das Exigências Mínimas para a Investidura no Cargo.	8
Cap. 4: Das Inscrições.	9
Cap. 5: Das Regras Gerais para Pessoa com Deficiência.	17
Cap. 6: Do Atendimento Especial.	21
Cap. 7: Do Atendimento Especial à Lactante.	23
Cap. 8: Da Prova Objetiva.	26
Cap. 9: Da Prova de Títulos.	44
Cap. 10: Dos Critérios de Desempate e do Resultado Final do Concurso Público.	48
Cap. 11: Dos Recursos.	49
Cap. 12: Da Convocação e do Provimento.	51
Cap. 13: Das Disposições Finais.	54
Anexo I: Atribuições dos Cargos.	58
Anexo II: Cronograma Previsto.	65
Anexo III: Modelo de Laudo Médico para PcD.	68

Anexo IV: Modelo de Laudo Médico para Atendimento Especial.	69
Anexo V: Modelo de Requerimento para Lactante.	70
Anexo VI: Conteúdo Programático da Prova Objetiva.	71

CAPÍTULO 1: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

- 1.1.** Este Edital de Abertura contém as cláusulas e as condições que regem o presente Concurso Público, em conformidade com a legislação pertinente em vigor.
- 1.2.** O Concurso Público de que trata este Edital será organizado e executado pelo INSTITUTO DE AVALIAÇÃO NACIONAL, doravante denominado IAN, com endereço eletrônico em www.ian.org.br, e cujas atribuições mínimas são as seguintes:
- 1.2.1.** Elaborar os editais de acordo com as normas pertinentes em vigor, observando inclusive as determinações e deliberações da Comissão Especial de Concurso Público.
- 1.2.1.1.** A Câmara Municipal de Ivinhema/MS, através da Portaria 025, de 26 de fevereiro de 2026, instituiu a Comissão Especial de Concurso Público, para a fiscalização, o acompanhamento e o assessoramento nas diversas etapas do Concurso Público de que trata este Edital de Abertura.
- 1.2.2.** Assessorar na elaboração de editais, avisos, retificações, erratas, comunicados, portarias e decretos, os quais irão normatizar todas as fases do Concurso Público.
- 1.2.3.** Dar publicidade a todos os atos referentes ao Concurso Público.
- 1.2.4.** Disponibilizar e gerenciar sítio eletrônico do IAN para o recebimento das inscrições via *internet*, e demais procedimentos referentes ao Concurso Público, emitindo relatórios sempre que solicitado pela Câmara Municipal de Ivinhema/MS.
- 1.2.5.** Elaborar as questões das provas, contratando profissionais altamente qualificados para compor a Banca de Professores.
- 1.2.6.** Confeccionar os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas em unidades compatíveis com o número de candidatos.
- 1.2.7.** Promover a criação, a impressão personalizada e a leitura das Folhas de Respostas.
- 1.2.7.1.** O processo de leitura das Folhas de Respostas da Prova Objetiva será por meio de leitora óptica.
- 1.2.8.** Transportar os malotes com os materiais do Concurso Público até os locais de destino, garantindo o sigilo e a segurança indispensáveis à lisura do certame.
- 1.2.9.** Disponibilizar profissionais treinados para a aplicação das provas.
- 1.2.10.** Aplicar as provas em locais com infraestrutura adequada ao evento.
- 1.2.11.** Disponibilizar, em seu *site*, os Cadernos de Questões acompanhados dos respectivos gabaritos, além das imagens das Folhas de Respostas, para a interposição de recursos.
- 1.2.12.** Receber e pontuar os títulos enviados pelos candidatos.
- 1.2.13.** Responder a todos os recursos previstos no item 11.1 deste Edital.
- 1.2.14.** Publicar os resultados e classificações preliminar e final, por cargo público, em ordem decrescente de pontuação.
- 1.2.15.** Encaminhar à Câmara Municipal de Ivinhema/MS toda a estrutura documental para a Homologação do Resultado Final do Concurso Público.
- 1.3.** A elaboração, a aplicação e a correção das provas, em todas as fases, são de responsabilidade exclusiva do IAN, assim como os pareceres referentes aos recursos previstos no item 11.1 deste Edital.
- 1.4.** Este Edital foi publicado no Diário Oficial do Município, (<https://www.diariooficialms.com.br/ivinhema>), no site da Câmara (<https://www.camaraivinhema.ms.gov.br/category/portal-do-cidadao/concursos/>) e no *site* do IAN (www.ian.org.br), além de amplamente divulgado em veículos de comunicação de grande circulação.
- 1.4.1.** Todos os editais, avisos, comunicados, retificações, erratas, convocações e resultados referentes ao Concurso Público de que trata este Edital serão publicados nos canais citados no item 1.4 deste Edital.
- 1.4.1.1.** É obrigação do candidato o acompanhamento de todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público.
- 1.4.1.2.** O IAN e a Câmara Municipal de Ivinhema/MS NÃO se responsabilizam pelos possíveis danos causados ao candidato que NÃO acompanhar todas as publicações referentes ao Concurso Público.
- 1.4.1.3.** O IAN PODERÁ ENCAMINHAR *e-mails* para todos os candidatos inscritos, informando sobre as publicações referentes a este Concurso Público, e recomenda que o candidato verifique inclusive a sua caixa de *spam*.
- 1.4.1.3.1.** O envio de *e-mails* NÃO desobriga o candidato de acompanhar todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público, sendo o candidato o único responsável pelos danos advindos do NÃO acompanhamento dessas publicações.
- 1.4.1.4.** Todas as publicações referentes ao Concurso Público, desde a sua abertura até a Homologação do Resultado Final, estarão disponíveis no *site* do IAN (www.ian.org.br) para a consulta dos interessados, e durante todo o prazo de validade deste certame.
- 1.5.** As informações pertinentes referentes ao Concurso Público de que trata este Edital poderão ser prestadas através do telefone (21) 2081-6210 ou do *e-mail* candidato@ian.org.br, sendo que, após a publicação do Resultado Final do Concurso Público, essas informações serão de responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal de Ivinhema/MS.
- 1.6. O Concurso Público de que trata este Edital destina-se ao PROVIMENTO EFETIVO DE 14 (CATORZE) VAGAS IMEDIATAS mais cadastro de reserva, de Nível Médio Completo e Nível Superior Completo, distribuídas entre os seguintes cargos: Analista de Licitação e Contratos; Analista de Recursos Humanos; Assistente de Compras, Licitação e Contratos; Assistente Financeiro; Assistente Administrativo;**

Assistente Legislativo; Zelador; Jardineiro; e Atendente de Serviços Diversos.

1.7. O candidato aprovado em todas as fases e convocado, uma vez nomeado e empossado, estará sujeito ao que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ivinhema/MS e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Ivinhema/MS.

1.8. O Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Ivinhema/MS, na data prevista no Cronograma do ANEXO II deste Edital.

1.9. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, NÃO havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

1.9.1. Para efeitos dos prazos estipulados neste Edital e demais publicações referentes ao Concurso Público, consideram-se o **HORÁRIO DE BRASÍLIA** e a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

1.9.2. Documentos enviados após os prazos previstos neste Edital e suas eventuais retificações NÃO serão considerados.

1.10. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do *site* do IAN, acessando www.ian.org.br.

1.11. O prazo de validade deste Concurso Público será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Câmara Municipal de Ivinhema/MS.

1.12. Haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), conforme as regras estabelecidas no CAPÍTULO 5 deste Edital.

1.14. AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, O CRONOGRAMA PREVISTO E O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO encontram-se, respectivamente, nos ANEXOS I, II E VI deste Edital de Abertura.

1.15. O Concurso Público de que trata este Edital será, para TODOS OS CARGOS, na primeira fase, de PROVA OBJETIVA do tipo múltipla escolha, de caráter ELIMINATORIO E CLASSIFICATÓRIO, e conforme as regras do CAPÍTULO 8 deste Edital de Abertura.

1.15.1. Para TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, além da Prova Objetiva, os candidatos serão avaliados também pelos TÍTULOS que possuírem, de caráter APENAS CLASSIFICATÓRIO, e conforme as regras do CAPÍTULO 9 deste Edital de Abertura.

CAPÍTULO 2: DENOMINAÇÃO DO CARGO, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, REQUISITOS BÁSICOS, REMUNERAÇÃO MENSAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL E TOTAL DE VAGAS.

2.1. A denominação do cargo público, a escolaridade mínima exigida para cada cargo com os requisitos básicos, a remuneração total mensal, a carga horária semanal e o quantitativo de vagas são os estabelecidos nos quadros a seguir:

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO MENSAL (Em reais)			TOTAL DE VAGAS
			VENCIMENTO BÁSICO	BENEFÍCIOS	TOTAL	
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 3.390,74	30%	R\$ 4.407,96	02 vagas imediatas + CR
Assistente de Compras, Licitação e Contratos	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 3.390,74	30%	R\$ 4.407,96	01 vaga imediata + CR
Assistente Financeiro	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 3.390,74	30%	R\$ 4.407,96	01 vaga imediata + CR
Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 3.390,74	30%	R\$ 4.407,96	01 vaga imediata + CR
Atendente de Serviços Diversos	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.610,66	30%	R\$ 3.393,86	03 vagas imediatas + CR
Jardineiro	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.610,66	30%	R\$ 3.393,86	01 vaga imediata + CR
Zelador	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.610,66	30%	R\$ 3.393,86	03 vagas imediatas + CR

*CR = Cadastro de Reservas

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO MENSAL (Em reais)			TOTAL DE VAGAS
			VENCIMENTO BÁSICO	BENEFÍCIOS	TOTAL	
Analista de Licitação e Contratos	Ensino Superior Completo em qualquer área	40 horas	R\$ 5.164,44	30%	R\$ 6.713,77	01 vaga imediata + CR
Analista de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em qualquer área	40 horas	R\$ 5.164,44	30%	R\$ 6.713,77	01 vaga imediata + CR

***CR = Cadastro de Reservas**

2.1.1. Compreende-se por Cadastro de Reservas (CR) o grupo de candidatos aprovados em todas as etapas do Concurso Público, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, não possuindo direito subjetivo de nomeação, os quais permanecerão em listagem de espera para o caso de surgimento de vagas durante a validade do certame de que trata este Edital.

2.1.2. Para todos os cargos, os diplomas ou certificados deverão ter sido emitidos por instituições regularmente reconhecidas pelo MEC, sob a pena de não validade do documento.

2.1.3. Haverá reserva de vagas para Pessoa com Deficiência (PcD), conforme as regras estabelecidas no CAPÍTULOS 5 deste Edital.

2.1.3.1. As vagas reservadas, caso NÃO preenchidas, serão revertidas para o quadro de vagas regulares, de ampla concorrência.

2.1.4. Se as atribuições do cargo exigirem o registro no órgão de classe competente, o candidato aprovado e classificado deverá apresentá-lo, no momento da convocação, com a certidão de regularidade no órgão, sob pena de ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.

2.1.5. No ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo pretendido, NÃO sendo permitida a mudança de opção no momento da convocação.

2.1.6. O candidato PODERÁ SE INSCREVER PARA MAIS DE UM CARGO, desde que NÃO haja coincidência de horários de aplicação das provas dos respectivos cargos.

2.1.7. A ESCOLARIDADE E OS REQUISITOS BÁSICOS exigidos para o exercício do cargo deverão ser comprovados APENAS NA CONVOCAÇÃO do candidato aprovado e classificado nas vagas, NÃO sendo necessária a comprovação no ato da inscrição, nem para a realização das provas do Concurso Público.

2.1.8. O ingresso do candidato aprovado em qualquer dos cargos de que trata este Edital dar-se-á no respectivo nível de remuneração inicial. O seu enquadramento funcional será regido pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos vigente à época ou o que vier substituí-lo.

2.1.9. Os candidatos aprovados serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos respectivos cargos, para a realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo a comprovação dos requisitos exigidos para o exercício do cargo e a apresentação de exames médicos.

CAPÍTULO 3: DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA A INVESTIDURA NO CARGO.

3.1. O candidato aprovado, classificado e convocado, será investido no cargo público, se atendidas todas as EXIGÊNCIAS MÍNIMAS a seguir:

- a) ter sido aprovado e classificado no presente Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e suas eventuais retificações;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, e gozo dos direitos políticos;
- c) estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos e civis;
- d) estar com o Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado;
- e) ser eleitor e estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- f) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- h) NÃO ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- i) NÃO ter sido demitido, por justa causa, do serviço público federal, estadual ou municipal;
- j) NÃO ter sofrido sanção impeditiva do exercício de função, emprego ou cargo público;
- k) firmar declaração de NÃO estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- l) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial;
- m) possuir e comprovar, à época da convocação, a escolaridade e os demais requisitos exigidos para o exercício do cargo, em conformidade com o disposto neste Edital de Abertura;
- n) apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, à época da convocação, o registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador com a certidão de regularidade profissional;
- o) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação de acúmulo ou não de cargo, emprego ou função pública;
- p) NÃO ser aposentado por invalidez em qualquer dos regimes de previdência;
- q) apresentar, dentro do prazo estipulado, todos os documentos que se fizerem necessários ou que vierem a ser solicitados na convocação;
- r) atender a todas as exigências contidas neste Edital de Abertura.

3.1.1. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados no item 3.1, e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a posse do candidato.

3.1.2. NO ATO DA INSCRIÇÃO NÃO SERÃO SOLICITADOS os comprovantes das exigências contidas no item 3.1, sendo obrigatória a comprovação dessas exigências apenas na época da convocação para o ingresso no quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de Ivinhema/MS, sob pena de ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.

3.1.3. A documentação a que se refere o item 3.1 deverá estar legível e sem rasuras, sob pena de ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.

CAPÍTULO 4: DAS INSCRIÇÕES.

4.1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

4.1.1. AS INSCRIÇÕES para o Concurso Público de que trata este Edital serão realizadas EXCLUSIVAMENTE pela *internet*, no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), no período de 12h do dia **13 DE ABRIL** até 23h59min do dia **14 DE MAIO** de 2026, observado o **HORÁRIO DE BRASÍLIA**, e incluídos os sábados, os domingos e os feriados.

4.1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler cuidadosamente este Edital de Abertura, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, e para a investidura no cargo público almejado.

4.1.3. Ao realizar a sua inscrição, o candidato CONFIRMA ciência das atribuições do cargo para o qual se inscreveu, indiferentemente de ser ou não uma Pessoa com Deficiência (PcD).

4.1.4. Para efetuar a inscrição, são imprescindíveis o Documento de Identidade e o Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.1.5. OS VALORES DAS INSCRIÇÕES são os estabelecidos na tabela a seguir:

VALORES DAS INSCRIÇÕES	
NÍVEL DO CARGO	INSCRIÇÃO (EM R\$)
Nível Médio Completo	R\$ 100,00
Nível Superior Completo	R\$ 120,00

4.1.6. O CANDIDATO PODERÁ SE INSCREVER PARA MAIS DE UM CARGO PÚBLICO, desde que haja compatibilidade de horários de aplicação da Prova Objetiva, devendo, para tanto, proceder às inscrições individualizadas para cada cargo desejado, bem como pagar as respectivas inscrições.

4.1.6.1. Se, eventualmente, o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam os horários, valerá a inscrição para a qual o candidato assinou a respectiva Lista de Presença, sendo proibida a mudança de opção após a assinatura.

4.1.7. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital de Abertura, na legislação vigente, nos avisos, nos comunicados, nas retificações, nas erratas e nos editais complementares que vierem a ser publicados, não cabendo, portanto, alegação por parte do candidato de desconhecimento de qualquer regra ou condições, após efetivar a sua inscrição neste Concurso Público.

4.1.8. O candidato, ao efetuar sua inscrição, NÃO poderá utilizar abreviaturas, em hipótese alguma.

4.1.9. NÃO será aceita a solicitação de inscrição encaminhada por fax, via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio NÃO previsto neste Edital.

4.1.10. NÃO haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional nem extemporânea.

4.1.11. As informações prestadas no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Câmara Municipal de Ivinhema/MS ou o IAN excluir do Concurso Público o candidato que preencher dados incorretamente, bem como aquele que prestar informações falsas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.1.12. O candidato deverá identificar claramente, no Formulário de Inscrição, o cargo e o tipo de vaga que concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto das opções, e sendo vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor anteriormente pago.

4.1.13. O IAN e a Câmara Municipal de Ivinhema/MS NÃO se responsabilizam por qualquer problema de ordem técnica de computadores de candidatos, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do candidato.-

4.1.14. Inscrições realizadas em desacordo com o disposto neste Edital serão consideradas inválidas, verificada a irregularidade a qualquer tempo, e sem direito ao ressarcimento do valor da inscrição porventura paga pelo candidato.

4.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

4.2.1. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

a) certificar-se preliminarmente de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Concurso Público, e para a investidura no cargo público a que concorre;

b) acessar o *site* www.ian.org.br;

- c) localizar, no *site*, o *link* relacionado ao Concurso Público da Câmara Municipal de Ivinhema/MS;
- d) baixar e ler cuidadosamente o Edital de Abertura e suas eventuais retificações;
- e) clicar em "Realizar inscrição";
- f) digitar o seu CPF;
- g) clicar em "Prosseguir";
- h) caso seja um cadastro novo, serão solicitados os dados pessoais do candidato; caso o CPF digitado já exista na base do Sistema do IAN, será solicitada a senha de acesso do candidato;
- i) clicar em "Editais abertos";
- j) clicar em "Realizar inscrição";
- k) confirmar a leitura do Edital de Abertura;
- l) clicar em "Concordo e prossigo";
- m) selecionar um ou mais cargos desejados, os quais serão divididos em inscrições distintas;
- n) responder as perguntas e preencher os campos solicitados;
- o) confirmar os dados pessoais e as informações prestadas;
- p) finalizar a inscrição;
- q) IMPRIMIR O BOLETO BANCÁRIO E O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;
- r) EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO até a data limite estabelecida no Cronograma deste Edital.
- 4.2.2.** No ato da inscrição, NÃO serão solicitados os documentos comprobatórios das exigências constantes do item 3.1 deste Edital, sendo necessária a apresentação desses documentos apenas na convocação do candidato aprovado e classificado.
- 4.2.3.** No ato da inscrição, NÃO haverá qualquer restrição ao candidato que NÃO cumprir a escolaridade e os requisitos das tabelas do item 2.1. No entanto, só poderá ser admitido no cargo público aquele candidato que, na convocação, cumprir integralmente todos os termos deste Edital.
- 4.2.4.** Após a data limite do prazo de inscrições, ou seja, APÓS O DIA **14 DE MAIO de 2026**, o Formulário de Inscrição para este Concurso Público NÃO estará mais disponível no *site* do IAN.
- 4.2.4.1.** O Boleto Bancário estará disponível para impressão até a data de seu vencimento, ou seja, ATÉ O DIA **15 DE MAIO de 2026**.
- 4.2.5.** Após a confirmação eletrônica da inscrição, que ocorrerá ao término da operação *online*, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário para EFETUAR O PAGAMENTO IMPRETERIVELMENTE ATÉ O DIA **15 DE MAIO de 2026**.
- 4.2.5.1.** Se o pagamento do Boleto Bancário NÃO for efetivado ATÉ O DIA **15 DE MAIO de 2026**, NÃO será considerado, e, conseqüentemente, o candidato NÃO participará do Concurso Público de que trata este Edital.
- 4.2.6.** Para o PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO será utilizado SOMENTE O BOLETO BANCÁRIO gerado no ato da inscrição.
- 4.2.6.1. O Boleto Bancário TAMBÉM FORNECERÁ A OPÇÃO DE PAGAMENTO VIA PIX.**
- 4.2.6.1.1. Para o pagamento VIA PIX, o candidato deverá gerar o boleto EM TELA, localizar o "QR Code do PIX", e efetuar o pagamento.**
- 4.2.6.1.2. A opção de pagamento via PIX NÃO estará disponível no BOLETO IMPRESSO.**
- 4.2.6.2.** O BOLETO BANCÁRIO PAGO SERÁ O ÚNICO COMPROVANTE VÁLIDO de que o candidato realizou sua inscrição no Concurso Público.
- 4.2.7.** O IAN e a Câmara Municipal de Ivinhema/MS NÃO se responsabilizam por desvios ou fraudes nos pagamentos feitos em supermercados, Correios, lojas, casas lotéricas ou quaisquer outros estabelecimentos do gênero.
- 4.2.8.** A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento do Boleto Bancário.
- 4.2.9.** O candidato poderá REIMPRIMIR O BOLETO BANCÁRIO A QUALQUER MOMENTO até a data de seu vencimento.
- 4.2.10.** NÃO será aceita a inscrição cujo pagamento seja realizado por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, depósito em conta, agendamento eletrônico, cheque ou qualquer outro meio NÃO previsto neste Edital.
- 4.2.11.** O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.2.12.** NÃO haverá devolução da importância paga por erro ou desistência do candidato, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade.
- 4.2.12.1.** A única hipótese de devolução do valor da inscrição porventura paga pelo candidato será no imprevisível cancelamento deste Concurso Público, caso o cancelamento ocorra em até 45 (quarenta e cinco) dias antes da aplicação da Prova Objetiva.

4.3. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

- 4.3.1.** A partir do dia **22 DE MAIO de 2026**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), se os dados da sua inscrição foram recebidos e o pagamento confirmado.
- 4.3.1.1.** As inscrições serão efetivadas somente após a confirmação do pagamento da inscrição pelo sistema bancário.
- 4.3.1.2.** Caso o candidato constate que, embora tenha feito o pagamento, a sua inscrição NÃO foi aceita, ou seja, apareça como indeferida na listagem publicada conforme subitem 4.3.1, deverá impetrar RECURSO CONTRA

INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no período de 0h1min do dia **23 DE MAIO** até 23h59min do dia **24 DE MAIO de 2026, observado o HORÁRIO DE BRASÍLIA**, e conforme as regras do CAPÍTULO 11 deste Edital de Abertura.

4.3.1.3. A HOMOLOGAÇÃO (CONFIRMAÇÃO) DAS INSCRIÇÕES E O RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO serão publicados na data prevista de **29 DE MAIO de 2026**, conforme Cronograma do ANEXO II deste Edital de Abertura.

4.4. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO

4.4.1. Não haverá isenção total ou parcial de pagamento de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.

4.4.2. A solicitação de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público de que trata este Edital será realizada somente via *internet*.

4.4.3. Somente será concedida a isenção de pagamento de inscrição ao candidato que estiver amparado pela Lei Municipal nº 1.620/2018 ou pela Lei Municipal nº 1.750/2019, as quais dispõe o seguinte:

4.4.3.1. Lei Municipal 1.620/2018: Dispõe sobre a concessão de isenção no pagamento de inscrição em concursos públicos municipais para eleitores convocados pela Justiça Eleitoral que prestarem serviço eleitoral, e dá outras providências.

4.4.3.2. Lei Municipal 1.750/2019: Altera e amplia as hipóteses de isenção de pagamento de inscrição em concursos públicos no âmbito do Município de Ivinhema/MS. Além das hipóteses previstas na Lei Municipal nº 1.620/2018, ficam também isentos do pagamento de inscrição em concursos públicos municipais: membros de Conselhos Municipais regularmente constituídos; cidadãos que exerçam função de conselheiro em órgãos colegiados de políticas públicas do Município.

4.4.4. Para solicitar isenção total de pagamento de inscrição, nos termos da Lei Municipal 1.620/2018, o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

a) realizar o cadastro de seus dados pessoais através do site www.ian.org.br, no período de 12h do dia **13 DE ABRIL até 23h59min do dia 17 DE ABRIL de 2026, observado o HORÁRIO DE BRASÍLIA**, e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção;

b) ao selecionar o cargo, o candidato deverá marcar "SIM" no item "Deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição?";

c) anexar no Sistema do IAN os seguintes documentos: Carteira de Identidade (frente e verso), Comprovante de Residência (apenas conta de água, luz ou telefone), CPF (Cadastro de Pessoa Física) e documento comprobatório de serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

4.4.4.1. A comprovação do serviço prestado deverá ser expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.4.4.2. Entende-se como período eleitoral, a véspera e o dia do pleito, e consideram-se cada turno como uma eleição.

4.4.5. Para solicitar isenção de pagamento de inscrição, nos termos da Lei Municipal 1.750/2019, o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

a) realizar o cadastro de seus dados pessoais através do site www.ian.org.br, no período de 12h do dia **13 DE ABRIL até 23h59min do dia 17 DE ABRIL de 2026, observado o HORÁRIO DE BRASÍLIA**, e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção;

b) ao selecionar o cargo, o candidato deverá marcar "SIM" no item "Deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição?";

c) anexar no Sistema do IAN os seguintes documentos: Carteira de Identidade (frente e verso), Comprovante de Residência (apenas conta de água, luz ou telefone), CPF (Cadastro de Pessoa Física) e documento comprobatório de participação efetiva como membro dos Conselhos Municipais da Saúde, Assistência Social, Idosos, de Direitos da Criança e do Adolescente, dentre outros, mediante apresentação de documento oficial emitido pelo órgão municipal responsável pelo Conselho, que contenha o nome completo do conselheiro, a função desempenhada, o tempo de atuação, as datas e horários de reuniões, audiências públicas ou outros eventos.

4.4.6. Toda documentação exigida nos subitens anteriores deverá ser autêntica e digitalizada de forma legível.

4.4.7. A Câmara Municipal de Ivinhema/MS e o IAN não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação ou procedimentos indevidos do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.

4.4.8. O envio da documentação exigida para o pedido de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento de inscrição, ficando essa sujeita à análise e ao deferimento nos termos deste Edital.

4.4.9. A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão ou recurso.

4.4.10. O candidato que prestar INFORMAÇÃO FALSA com o intuito de usufruir da isenção prevista neste Edital estará sujeito a: I. cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado; II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo; III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.4.11. Não será concedida a isenção do pagamento de inscrição ao candidato que: I. omitir informações ou torná-las inverídicas; II. fraudar ou falsificar qualquer documentação; III. não observar a forma, o prazo e os horários

estabelecidos neste Edital; IV. não apresentar todos os documentos solicitados.

4.4.12. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

4.4.13. NÃO serão aceitos, após a realização do pedido de isenção, acréscimos ou alterações de documentos ou de informações prestadas.

4.4.14. Em nenhuma hipótese haverá a devolução aos candidatos de documentos encaminhados ao IAN.

4.4.15. Os gastos com as cópias dos documentos solicitados serão por conta do candidato.

4.4.16. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo. Porém, poderá solicitar APENAS 1 (UMA) ISENÇÃO de pagamento de inscrição.

4.4.16.1. O candidato que solicitar a isenção de pagamento de inscrição para mais de um cargo terá todas as suas solicitações de isenção automaticamente indeferidas.

4.4.17. A análise e o deferimento ou não dos pedidos de isenção de pagamento de inscrição são de competência exclusiva do IAN.

4.4.18. O NÃO cumprimento de qualquer uma das regras estabelecidas neste Edital para a solicitação de isenção de pagamento de inscrição, a falta de documentação, a inconformidade ou a falta de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado neste Edital, implicará o indeferimento automático do pedido de isenção de pagamento de inscrição.

4.4.19. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como ter obtido a isenção em outros certames, NÃO garante a isenção de pagamento de inscrição neste Concurso Público.

4.4.20. A LISTAGEM DE CANDIDATOS COM PEDIDO DE ISENÇÃO DEFERIDO OU INDEFERIDO será publicada na data prevista de **22 DE ABRIL de 2026**, conforme o Cronograma do ANEXO II deste Edital.

4.4.20.1. O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento de inscrição na condição de indeferido poderá efetivar a sua inscrição no prazo estabelecido neste Edital, mediante o pagamento da respectiva inscrição.

4.4.20.2. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido, e que NÃO efetuar o pagamento da inscrição dentro do prazo estabelecido neste Edital, NÃO participará do Concurso Público de que trata este Edital.

4.4.20.3. O candidato com isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do Boleto Bancário, terá a sua isenção cancelada.

4.4.20.3.1. No caso previsto no subitem 4.4.20.3, NÃO haverá devolução do valor da inscrição paga pelo candidato.

4.4.20.4. O candidato que tiver o seu pedido de isenção de pagamento de inscrição na condição de deferido, estará automaticamente inscrito no Concurso Público para o cargo informado no Formulário de Inscrição.

4.4.20.5. Fica assegurado o direito de RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO, conforme as regras do CAPÍTULO 11 deste Edital, para os candidatos com o pedido de isenção de pagamento de inscrição na condição de indeferido, no prazo de 2 (dois) dias contados da divulgação do resultado, ou seja, **no período de 0h1min do dia 23 DE ABRIL até 23h59min do dia 24 DE ABRIL de 2026, observado o HORÁRIO DE BRASÍLIA.**

4.4.21. O RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO E A LISTAGEM DEFINITIVA DOS CANDIDATOS ISENTOS DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO serão publicados na data prevista de **30 DE ABRIL de 2026.**

4.4.22. NÃO será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição por qualquer outro meio diferente do estabelecido neste Edital.

CAPÍTULO 5: DAS REGRAS GERAIS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD).

5.1. Às Pessoas com Deficiência serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

5.1.1. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei Municipal 002/2004, bem como à Súmula nº 377 do STJ, e demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.

5.1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

5.1.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.4. A compatibilidade da Pessoa com Deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.2. A Pessoa com Deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3. Para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), e usufruir da prerrogativa da reserva de vagas, o candidato deverá, no período de inscrições, ou seja, **no período de 12h do dia 13 DE ABRIL de 2026 até 23h59min do dia 14 DE MAIO de 2026, observado o HORÁRIO DE BRASÍLIA**, acessar o site do IAN (www.ian.org.br), e seguir as seguintes instruções:

a) Responder "SIM" para a pergunta "Deseja se candidatar para a vaga de PcD?".

b) Anexar os seguintes documentos: Laudo Médico (conforme modelo do ANEXO III deste Edital), identidade (frente e verso) e CPF.

5.3.1. O Laudo Médico de que trata a alínea "b" do item 5.3 deverá estar em letra legível, e ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data da publicação deste Edital de Abertura, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, e deverá conter o RG e nome completo do candidato, além da assinatura e CRM do profissional médico, conforme modelo do ANEXO III deste Edital de Abertura.

5.3.2. Os documentos relacionados no item 5.3, alínea "b", deverão ser anexados respeitando-se os formatos de arquivos solicitados no Sistema do IAN.

5.3.3. O IAN recomenda que o candidato envie documentos legíveis, sob pena de indeferimento do pedido de reserva de vagas.

5.3.4. O candidato que NÃO declarar, no requerimento de inscrição, que é Pessoa com Deficiência (PcD), ou que NÃO atender às instruções constantes deste CAPÍTULO 5 do Edital, concorrerá somente às vagas regulares, de Ampla Concorrência (AC), NÃO sendo admitidas alterações posteriores ao término do prazo de inscrições.

5.4. A opção pela participação no Concurso Público por meio da reserva de vagas é de natureza facultativa.

5.5. A utilização de material tecnológico de uso habitual NÃO obsta a inscrição na reserva de vagas.

5.6. A deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.7. As vagas reservadas para PcD, caso NÃO sejam preenchidas, serão revertidas para o quadro de vagas regulares, de Ampla Concorrência (AC).

5.8. O candidato PcD concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à Ampla Concorrência (AC), de acordo com sua ordem de classificação no Concurso Público.

5.9. O candidato PcD aprovado dentro do número de vagas oferecido à Ampla Concorrência (AC) NÃO será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos PcD.

5.10. Em caso de desistência de candidato PcD aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato PcD classificado imediatamente após o desistente.

5.11. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos PcD.

5.12. Uma vez convocado para ocupar vaga destinada à reserva para candidatos PcD, o candidato será automaticamente excluído da lista geral, o mesmo ocorrendo em caso inverso.

5.13. As vagas reservadas que não puderem ser ocupadas por falta de candidatos com deficiência, por desistência ou por reprovação destes no Concurso Público ou no Exame Médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem de classificação.

5.14. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído em qualquer fase deste Concurso Público, e poderá responder civil e criminalmente pelo seu ato.

5.15. O candidato que NÃO se manifestar na forma e nos prazos previstos neste Edital, NÃO terá garantido o direito à reserva de vagas.

5.16. O candidato PcD ou qualquer outro candidato com necessidade de atendimento diferenciado, que necessitar de ATENDIMENTO ESPECIAL no dia da Prova Objetiva, deverá especificar essa condição na sua inscrição, e seguir as orientações dos CAPÍTULOS 6 e 7 deste Edital.

5.16.1. A NÃO solicitação de Atendimento Especial, tempestivamente, conforme disposto no item 5.16, implica a sua NÃO concessão no dia de realização da Prova Objetiva.

5.16.2. A realização da Prova Objetiva por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de atendê-las, e de forma que NÃO importe quebra de sigilo, nem favorecimento para qualquer candidato.

5.17. O tempo de realização da Prova Objetiva do candidato que se inscrever como Pessoa com deficiência (PcD), e que concorrer às vagas reservadas para PcD, poderá ser diferente, desde que requerido na inscrição, conforme CAPÍTULO 6 deste Edital, devendo enviar para o IAN justificativa e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.17.1. O tempo adicional ao que se refere o item 5.17 NÃO poderá ultrapassar 60 (sessenta) minutos.

5.18. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD) participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários, aos locais de aplicação das provas, ao tempo de realização das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 2º do Decreto Federal Nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

5.19. Será assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) fácil acesso ao recinto onde serão realizadas as provas.

5.20. A Pessoa com Deficiência (PcD) estará submetida às mesmas regras impostas aos demais candidatos, no que diz respeito à segurança do certame.

5.21. A Pessoa com Deficiência (PcD) fará jus aos benefícios da legislação pertinente, se obtiver a média para aprovação, conforme o estabelecido neste Edital.

5.22. O candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD), conforme a legislação vigente, se habilitado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em listagem à parte, observada a respectiva ordem de classificação obtida.

5.23. No ato da inscrição, qualquer candidato, seja ele candidato PcD ou não, declara implicitamente que está ciente das atribuições do cargo para o qual se inscreveu e que, caso venha a exercê-lo, estará igualmente sujeito à avaliação de desempenho prevista na legislação.

5.24. O candidato inscrito como PcD, aprovado e classificado, será convocado para Perícia Médica Oficial promovida pela Câmara Municipal de Ivinhema/MS, cujo propósito é a confirmação de sua condição de deficiente, e a verificação da compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

5.24.1. Caberá à Junta Médica Oficial decidir sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade ou não da sua deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, de modo que o desempenho da atividade exercida não venha agravar ou comprometer a saúde do candidato, sendo lícito programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração do laudo médico.

5.24.1.1. O Município de Ivinhema/MS deverá providenciar a assistência de equipe multiprofissional composta por três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, e três profissionais da carreira a que concorrerá o candidato. A equipe multiprofissional emitirá parecer que observará:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso público;

II - a natureza das atribuições e das tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

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

V - o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

5.24.2. Compete à Junta Médica Oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência, se o candidato poderá ou não usufruir do benefício da reserva de vagas, previsto no item 5.1 deste Edital.

5.24.3. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso, em caso de decisão denegatória, junto à Câmara Municipal de Ivinhema/MS, em até 5 (cinco) dias úteis subsequentes à divulgação do resultado.

5.24.4. O candidato REPROVADO na Perícia Médica Oficial será ELIMINADO do Concurso Público de que trata este Edital.

5.25. O acesso do candidato PcD ao Local de Prova e sua eventual aprovação NÃO implicam no reconhecimento da compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente ao cargo, que será determinada por meio de inspeção médica oficial.

5.26. O candidato PcD aprovado e classificado em todas as etapas do Concurso Público NÃO poderá, após sua posse, utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria.

5.27. O candidato PcD, que NÃO proceder conforme as orientações deste Edital, perderá o direito à reserva de vagas, passará à Ampla Concorrência (AC), e NÃO poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.28. Na data prevista de **22 DE MAIO de 2026**, será publicada a LISTAGEM PRELIMINAR DE CANDIDATOS QUE CONCORREM À RESERVA DE VAGAS PARA PcD.

5.28.1. O candidato poderá impetrar RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM RESERVA DE VAGAS PARA PcD no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), **no período de 0h1min do dia 23 DE MAIO até 23h59min do dia 24 DE MAIO de 2026, HORÁRIO DE BRASÍLIA**, observadas as instruções do CAPÍTULO 11 deste Edital.

5.28.1.1. O RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM RESERVA DE VAGAS PARA PcD E A LISTAGEM DEFINITIVA DOS CANDIDATOS QUE CONCORREM À RESERVA DE VAGAS PARA PcD serão publicados na data prevista de **29 DE MAIO de 2026**, conforme Cronograma do ANEXO II deste Edital.

CAPÍTULO 6: DO ATENDIMENTO ESPECIAL.

6.1. Entende-se por ATENDIMENTO ESPECIAL, no dia de aplicação da Prova Objetiva, qualquer uma das solicitações seguintes: atendimento especial à candidata lactante; fiscal leitor com leitura fluente; solicitação de intérprete de libras; necessidade de auxílio no manuseio das folhas da prova e na transcrição das respostas; impressão da prova em caracteres ampliados; necessidade de facilidade de acesso às salas e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; necessidade de utilização de aparelho auricular; necessidade de mobiliário adaptado; necessidade de fiscal acompanhante; tempo adicional para a realização da prova; entre outros.

6.1.1. As regras para o ATENDIMENTO ESPECIAL À LACTANTE estão dispostas no CAPÍTULO 7 deste Edital.

6.2. O candidato com necessidade de Atendimento Especial deverá, no período de inscrições, ou seja, **de 12h do dia 13 DE ABRIL de 2026 até 23h59min do dia 14 DE MAIO de 2026, observado o HORÁRIO DE BRASÍLIA**, acessar o site do IAN (www.ian.org.br), e seguir as seguintes instruções:

a) Se o pedido for feito no ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?", selecionando em seguida o tipo de Atendimento Especial e, por fim, anexar os seguintes documentos: Laudo Médico (conforme modelo do ANEXO IV deste Edital), Identidade (frente e verso) e CPF.

b) Se o pedido for feito APÓS O ATO DE INSCRIÇÃO: clicar em "área do candidato"; localizar a sua inscrição; clicar na opção "Gerenciar inscrição"; clicar no item "Outras Solicitações"; clicar no item "Solicitar/Alterar"; responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?"; selecionar o tipo de Atendimento Especial; anexar os seguintes documentos: Laudo Médico (conforme modelo do ANEXO IV deste Edital), Identidade (frente e verso) e CPF; finalizar clicando em "Salvar".

6.2.1. Os documentos relacionados no item 6.2, alíneas "a" e "b", deverão ser anexados respeitando-se os formatos de arquivo solicitados no Sistema do IAN.

6.2.2. O IAN recomenda que o candidato envie documentos legíveis, sob pena de indeferimento do pedido de Atendimento Especial.

6.2.3. O LAUDO MÉDICO de que trata o item 6.2, alíneas "a" e "b", deverá estar em letra legível, ter sido expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à data da publicação deste Edital, conter RG e nome completo do candidato, além da assinatura e CRM do profissional médico, conforme o modelo do ANEXO IV deste Edital.

6.3. O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, se necessitará de intérprete de libras ou de autorização para utilização de aparelho auricular.

6.3.1. O candidato com deficiência auditiva, que fizer uso de aparelho auricular, poderá ser inspecionado pela autoridade responsável pelo Concurso Público, devidamente capacitado para inspeção do aparelho.

6.4. O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, o tipo de Atendimento Especial de que necessitará, dentre os seguintes: impressão da prova em caracteres ampliados; solicitação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.

6.4.1. A ampliação oferecida é limitada ao Caderno de Questões. A Folha de Respostas e outros documentos NÃO serão ampliados.

6.4.2. No caso em que haja necessidade de auxílio de fiscal leitor, o mesmo, além de auxiliar na leitura, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado, transcreverá as respostas para a Folha de Respostas do candidato.

6.4.2.1. No caso do subitem 6.4.2, ao final da prova, será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas pelo fiscal na Folha de Respostas.

6.5. O candidato com deficiência física ou temporariamente com mobilidade física reduzida deverá indicar, obrigatoriamente, se necessitará de: mobiliário adaptado, auxílio no manuseio das folhas do Caderno de Questões e na transcrição das respostas, fiscal acompanhante, ou de facilidade de acesso às salas e às demais instalações de uso coletivo no Local de Prova.

6.6. A solicitação de Atendimento Especial disposta neste Edital NÃO acarreta garantia para o candidato. O pedido será deferido ou indeferido pela equipe técnica do IAN, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.6.1. A LISTAGEM DE CANDIDATOS COM PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL DEFERIDO/INDEFERIDO será publicada na data prevista de **22 DE MAIO de 2026**, conforme Cronograma do ANEXO II deste Edital.

6.6.2. O candidato com pedido de Atendimento Especial indeferido poderá impetrar RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), no período de 0h1min do dia **23 DE MAIO** até 23h59min do dia **24 DE MAIO de 2026**, ininterruptamente, observado o **HORÁRIO DE BRASÍLIA**, e conforme as regras do CAPÍTULO 11 deste Edital.

6.6.3. O RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL E A LISTAGEM DEFINITIVA DOS CANDIDATOS COM ATENDIMENTO ESPECIAL DEFERIDO serão publicados na data prevista de **29 DE MAIO de 2026**, conforme Cronograma do ANEXO II deste Edital.

6.7. Nos casos de FORÇA MAIOR, em que seja necessário solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL APÓS A DATA estabelecida no Cronograma do Concurso, ou seja, após a data limite das inscrições, o candidato deverá enviar, para o correio eletrônico, o seu RG, o seu CPF e o Laudo Médico (modelo constante do ANEXO IV deste Edital), JUSTIFICANDO E PROVANDO, no pedido, que a causa geradora da necessidade de Atendimento Especial ocorreu após a data final estipulada neste Edital para o pedido de Atendimento Especial.

6.7.1. O Atendimento Especial no caso do item 6.7 obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade, NÃO sendo, portanto, garantia para o candidato solicitante.

6.7.2. No caso descrito no item 6.7, o candidato deverá se identificar ao Coordenador do Local de Prova no dia e no horário marcado para realização da sua Prova Objetiva, munido do Laudo Médico do ANEXO IV deste Edital (original ou cópia autenticada).

6.8. O candidato que NÃO se manifestar nas formas e nos prazos previstos neste Edital NÃO terá Atendimento Especial no dia de realização da sua Prova Objetiva.

CAPÍTULO 7: DO ATENDIMENTO ESPECIAL À LACTANTE.

7.1. Para que sejam tomadas as providências necessárias no dia de realização da Prova Objetiva, a CANDIDATA LACTANTE deverá, no período de inscrições, ou seja, de **12h do dia 13 DE ABRIL de 2026** até **23h59min do dia 14 DE MAIO de 2026**, observado o **HORÁRIO DE BRASÍLIA**, acessar o site do IAN (www.ian.org.br), e seguir as seguintes instruções:

a) Se o pedido for feito no ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?", selecionar o tipo de Atendimento Especial (LACTANTE), e anexar os seguintes documentos: Requerimento de Atendimento à Lactante (conforme modelo do ANEXO V deste Edital), Identidade e CPF da candidata, e Certidão de Nascimento da criança; finalizar clicando em "Salvar".

b) Se o pedido for feito APÓS O ATO DE INSCRIÇÃO: clicar em "área do candidato"; localizar a sua inscrição; clicar na opção "Gerenciar inscrição"; clicar no item "Outras Solicitações"; clicar no item "Solicitar/Alterar"; responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?"; selecionar o tipo de Atendimento Especial (LACTANTE); anexar os seguintes documentos: Requerimento de Atendimento à Lactante (conforme modelo do ANEXO V deste Edital), Identidade e CPF da candidata, e Certidão de Nascimento da criança; finalizar clicando em "Salvar".

7.1.1. O REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO À LACTANTE deverá seguir o modelo do ANEXO V deste Edital de Abertura.

7.1.2. No dia de realização da sua Prova Objetiva, a candidata deverá levar um acompanhante adulto, maior de 18 (dezoito) anos, responsável pela guarda provisória da criança.

7.2. Nos horários destinados à amamentação, a lactante poderá retirar-se temporariamente de sua sala, e será acomodada em local apropriado, reservado pelos fiscais do IAN.

7.2.1. Durante a amamentação, sem o material de prova e sem a presença do seu acompanhante, a candidata lactante será monitorada por um fiscal do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.3. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.3.1. O tempo despendido na amamentação será compensado em igual período.

7.4. O filho em período de amamentação deverá estar acompanhado de somente 1 (um) adulto responsável por sua guarda, previamente autorizado pelo IAN, e indicado pela candidata conforme requerimento do ANEXO V deste Edital.

7.4.1. Caso, por motivo de força maior, a candidata mude de acompanhante no dia de realização da sua Prova Objetiva, deverá substituir o nome, o RG e o CPF do acompanhante, apresentando ORIGINAL DO NOVO REQUERIMENTO (ANEXO V) ao Coordenador do Local de Prova.

7.4.2. A candidata na condição especial de lactante e sem acompanhante NÃO realizará a sua Prova Objetiva, salvo se dispensar o direito de amamentar durante o período de realização.

7.4.2.1. O IAN e Câmara Municipal de Ivinhema/MS NÃO se responsabilizam pela guarda provisória da criança sem acompanhante, em hipótese alguma.

7.4.3. A coordenação do IAN indicará local apropriado para a permanência temporária do adulto responsável pela guarda da criança.

7.4.3.1. Após a sua acomodação com a criança em local apropriado, o acompanhante não poderá transitar pelas dependências do Local de Prova, sob pena de ser convidado a se retirar do Local de Prova.

7.4.3.2. O acompanhante NÃO poderá abandonar a criança nas dependências do Local de Prova, exceto durante a amamentação, sob a guarda da mãe.

7.4.4. Ao acompanhante NÃO será permitido o uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem 8.3.10 deste Edital.

7.4.4.1. Caso o acompanhante esteja portando quaisquer dos objetos ou equipamentos relacionados no subitem 8.3.10 deste Edital, deverá entregá-los ao Coordenador do Local de Prova para que sejam acomodados em sacos invioláveis, e guardados em local apropriado.

7.4.4.2. O acompanhante poderá ser submetido à revista por detector de metais, e, caso se recuse, NÃO poderá permanecer no Local de Prova, sendo de responsabilidade exclusiva da candidata os prejuízos advindos dessa decisão.

7.4.4.3. O IAN recomenda que o acompanhante evite levar para o Local de Prova quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem 8.3.10 deste Edital.

7.4.4.4. Caso o acompanhante se recuse a cumprir o disposto no subitem 7.4.4 deste Edital, NÃO será permitida a sua permanência no Local de Prova, sendo de responsabilidade exclusiva da candidata as consequências advindas dessa decisão.

7.4.5. O acompanhante NÃO poderá fumar nas dependências do Local de Prova, sob a pena de ser convidado a se retirar do Local de Prova.

7.4.6. O acompanhante NÃO poderá portar arma de fogo no Local de Prova, mesmo possuindo o respectivo porte.

7.4.6.1. O acompanhante que, no Local de Prova, estiver portando legalmente qualquer espécie de arma deverá se dirigir a um dos fiscais do IAN para que a arma seja acondicionada em local apropriado, com o auxílio da força policial.

7.4.6.2. O acompanhante que descumprir as regras do subitem 7.4.5 ou do subitem 7.4.6 será convidado a se retirar do Local de Prova, sendo de responsabilidade exclusiva da candidata as consequências advindas dessa decisão.

7.4.7. O acompanhante NÃO poderá acessar o Local de Prova após o fechamento dos portões, e só poderá deixar o Local de Prova **1 (UMA) HORA** após o horário de início da prova da respectiva candidata lactante.

7.4.8. Somente será aceito acompanhante que apresentar pelo menos um dos documentos de identidade relacionados no subitem 8.3.2 deste Edital.

7.4.9. O acompanhante que NÃO cumprir as regras previstas neste Edital NÃO poderá permanecer no Local de Prova, sendo de responsabilidade exclusiva da candidata os prejuízos advindos da ausência do acompanhante.

7.5. O IAN e a Câmara Municipal de Ivinhema/MS NÃO se responsabilizam pela criança no caso de a candidata NÃO levar um acompanhante responsável pela guarda da criança, e a ausência desse acompanhante pode ocasionar a ELIMINAÇÃO da candidata no Concurso Público.

7.6. Com exceção da situação prevista neste CAPÍTULO 7 do Edital, NÃO será permitida a permanência de qualquer acompanhante ou pessoa estranha ao processo nas dependências do Local de Prova.

7.7. A solicitação de Atendimento Especial disposta neste Edital NÃO acarreta garantia para a candidata. O pedido será deferido ou indeferido pela equipe técnica do IAN, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.7.1. A LISTAGEM DE CANDIDATOS COM PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL DEFERIDO OU INDEFERIDO será publicada na data prevista de **22 DE MAIO de 2026**, conforme Cronograma do ANEXO II deste Edital.

7.7.2. A candidata lactante com pedido de Atendimento Especial indeferido poderá impetrar RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), de **0h1min do dia 23 DE MAIO até 23h59min do dia 24 DE MAIO de 2026, ininterruptamente, observado o HORÁRIO DE BRASÍLIA**, e conforme as instruções do CAPÍTULO 11 deste Edital.

7.7.3. O RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL E A LISTAGEM DEFINITIVA DOS CANDIDATOS COM ATENDIMENTO ESPECIAL DEFERIDO serão publicados na data prevista de **29 DE MAIO de 2026**, conforme Cronograma do ANEXO II deste Edital.

8.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

8.1.1. O Concurso Público de que trata este Edital será de PROVA OBJETIVA DO TIPO MÚLTIPLA ESCOLHA, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO.

8.1.1.1. PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, além da Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, haverá PROVA DE TÍTULOS, DE CARÁTER APENAS CLASSIFICATÓRIO, e conforme as regras do CAPÍTULO 9 deste Edital.

8.1.2. A Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimentos gerais do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, além de avaliar conhecimentos técnicos específicos inerentes aos respectivos cargos.

8.1.3. O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA é o constante do ANEXO VI deste Edital de Abertura.

8.1.3.1. Toda e qualquer legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, NÃO serão objetos de avaliação neste Concurso Público.

8.1.4. A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Ivinhema/MS, considerando o disposto no subitem 8.1.4.1.

8.1.4.1. Caso as instalações da cidade de Ivinhema/MS NÃO suportem o número de candidatos inscritos, considerando a segurança do certame e o conforto para os candidatos, a Prova Objetiva, para determinados cargos, PODERÁ ser também aplicada em municípios próximos ou adjacentes, em locais de maior proximidade possível da cidade de Ivinhema/MS.

8.1.5. O IAN NÃO se obriga a aplicar a Prova Objetiva no bairro ou cidade onde o candidato residir.

8.1.6. O IAN e a Câmara Municipal de Ivinhema/MS NÃO assumem qualquer responsabilidade ou ônus quanto ao transporte ou alojamento de candidatos.

8.1.7. O IAN acomodará os candidatos da melhor forma possível, evitando possíveis transtornos no deslocamento desses candidatos, e zelando pela segurança e conforto de todos os candidatos e da equipe de aplicação das provas.

8.1.8. O Local de Prova, divulgado pelo IAN em Edital de Convocação, NÃO será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.

8.1.9. O IAN poderá utilizar salas extras no Local de Prova, alocando ou remanejando candidatos para essas salas em casos excepcionais ou de extrema necessidade.

8.1.10. A Prova Objetiva será aplicada na data prevista de **21 DE JUNHO de 2026**, para os **TODOS** os cargos, em dois turnos, **HORÁRIO DE MATO GROSSO DO SUL**, conforme a seguinte tabela:

PROVA OBJETIVA	
21 DE JUNHO DE 2026 (DOMINGO)	
HORÁRIOS	CARGOS
MANHÃ – 9h às 12h (Horário de Mato Grosso do Sul)	Assistente Administrativo – Assistente de Compras, Licitação e Contratos – Assistente Financeiro – Assistente Legislativo.
TARDE – 14h às 17h (Horário de Mato Grosso do Sul)	Analista de Licitação e Contratos – Analista de Recursos Humanos – Atendente de Serviços Diversos – Jardineiro – Zelador.

8.1.11. A PROVA OBJETIVA terá caráter ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO, sendo constituída conforme os quadros a seguir:

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGOS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Analista de Licitação e Contratos – Analista de Recursos Humanos.	Língua Portuguesa	10	1,0	100	50
	Legislação Municipal	10	1,0		
	Conhecimentos Específicos	20	4,0		

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Assistente Administrativo – Assistente de Compras, Licitação e Contratos – Assistente Financeiro – Assistente Legislativo – Atendente de Serviços Diversos – Jardineiro – Zelador.	Língua Portuguesa	10	2,0	100	50
	Legislação Municipal	5	1,0		
	Conhecimentos Específicos	15	5,0		

8.1.12. A Prova Objetiva será composta por 40 (quarenta) questões para todos os cargos de Nível Superior Completo, e 30 (trinta) questões para todos os cargos de Nível Médio Completo, todas do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterá 4 (quatro) alternativas com as letras A, B, C e D, onde uma única alternativa deverá ser assinalada pelo candidato, conforme instruções constantes na Folha de Respostas e no Caderno de Questões, distribuídos no dia de aplicação da Prova Objetiva.

8.1.13. Será considerado REPROVADO NA PROVA OBJETIVA, e automaticamente ELIMINADO do Concurso Público, o candidato que obtiver MENOS DE 50% (CINQUENTA POR CENTO) DO TOTAL DE PONTOS, conforme as tabelas do subitem 8.1.11, ou aquele com NOTA ZERO em qualquer uma das disciplinas.

8.1.14. Para TODOS os cargos, a Prova Objetiva valerá 100 (CEM) PONTOS, sendo considerado APROVADO o candidato que alcançar no MÍNIMO 50 (CINQUENTA) PONTOS, E NÃO OBTIVER NOTA ZERO em qualquer uma das disciplinas.

8.1.14.1. O candidato aprovado NÃO necessariamente assumirá imediatamente o cargo, devendo ser observada a classificação do candidato no Concurso Público e o número de vagas disponíveis no respectivo cargo.

8.1.15. O TEMPO DE DURAÇÃO da Prova Objetiva, para TODOS os cargos, será de 3 (TRÊS) HORAS, incluído o tempo de leitura das instruções e de preenchimento da Folha de Respostas, sendo de inteira responsabilidade do candidato a observância dos horários estabelecidos.

8.1.15.1. A Prova Objetiva será aplicada das 9h às 12h no período da manhã, e das 14h às 17h no período da tarde, considerando-se o HORÁRIO DE MATO GROSSO DO SUL.

8.1.16. Para a Prova Objetiva, o candidato deverá levar, OBRIGATORIAMENTE, CANETA ESFEROGRÁFICA DE TUBO TRANSPARENTE, DE TINTA AZUL OU PRETA, além de um DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO listados no subitem 8.3.2 deste Edital.

8.1.16.1. NÃO será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de lápis, lapiseira, marca texto, corretivo, borracha, e caneta diferente da especificada no subitem 8.1.16.

8.1.16.1.1. O candidato que insistir em descumprir a regra prevista no subitem 8.1.16.1 será ELIMINADO do Concurso Público.

8.1.16.2. O candidato NÃO IDENTIFICADO será impedido de realizar a sua Prova Objetiva, sendo automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

8.1.17. A pontuação geral da Prova Objetiva se constituirá da soma dos pontos obtidos pelos acertos.

8.1.18. A Prova Objetiva será corrigida pelo processo de LEITURA ÓPTICA.

8.1.19. Será admitido RECURSO QUANTO AO GABARITO PRELIMINAR, QUANTO ÀS QUESTÕES, E QUANTO À CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR NA PROVA OBJETIVA, conforme as instruções do CAPÍTULO 11 deste Edital.

8.2. DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA.

8.2.1. Será publicado, na data prevista de 16 DE JUNHO de 2026, O EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA, que confirma o dia, o horário e o local de aplicação da Prova Objetiva, devendo o candidato IMPRIMIR O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO com todas as informações referentes à data, ao local, à sala e ao horário de realização da sua Prova Objetiva.

8.2.1.1 O IAN PODERÁ ENCAMINHAR *e-mail* para todos os candidatos inscritos, informando sobre a convocação a que se refere o subitem 8.2.1, e recomenda que o candidato verifique inclusive a sua caixa de *spam*.

8.2.1.1.1. O envio dos *e-mails* NÃO desobriga o candidato a acompanhar todas as publicações referentes ao Concurso Público.

8.2.1.2. O candidato NÃO poderá alegar desconhecimento do seu Local de Prova como justificativa de sua ausência, já que é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações referentes ao Concurso Público, e somente realizará a sua Prova Objetiva na data, no horário, no local e na sala constantes do Edital de Convocação.

8.2.1.3. O NÃO comparecimento no dia, no horário e no local de realização da Prova Objetiva, qualquer que seja o motivo, resultará na ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.

8.2.1.4. NÃO haverá aplicação da Prova Objetiva fora dos dias, dos locais e dos horários pré-estabelecidos em Edital.

8.2.1.5. O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO do candidato NÃO será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição, pois é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso às informações para a identificação correta do local, da sala, da data e do horário de realização da sua Prova Objetiva.

8.2.1.6. NÃO serão prestadas por telefone informações referentes ao dia, ao local, ao horário e à sala de realização da Prova Objetiva.

8.2.1.6.1. O candidato com dúvidas nas informações do Edital de Convocação deverá enviar *e-mail* para candidato@ian.org.br impreterivelmente ATÉ O DIA **19 DE JUNHO de 2026**, sendo que, após essa data, NÃO é garantia para o candidato a resposta à sua solicitação.

8.2.1.7. Caso o candidato NÃO consiga visualizar o local, a sala, a data e o horário de aplicação da sua Prova Objetiva, publicados conforme subitem 8.2.1 deste Edital, ou caso haja algum erro, inexatidão ou divergência, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC pelo telefone (21) 2081-6210 ou pelo *e-mail* candidato@ian.org.br, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9h às 17h, **HORÁRIO DE BRASÍLIA**, impreterivelmente ATÉ O DIA **19 DE JUNHO de 2026**, sendo que, após essa data, NÃO é garantia para o candidato a resposta à sua solicitação.

8.2.1.7.1. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, número de inscrição ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos, em formulário específico para tal finalidade, no dia da aplicação da Prova Objetiva, e na presença de um Coordenador do IAN.

8.2.1.7.1.1. O candidato não poderá alterar o seu nome completo, nem o cargo para o qual concorre.

8.2.1.7.2. Caso haja algum erro, inexatidão ou divergência na informação relativa à eventual condição de Pessoa com Deficiência (PcD) ou não, que demande Atendimento Especial ou Reserva de Vaga, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC através do endereço de e-mail candidato@ian.org.br ou pelo telefone (21) 2081-6210, de segunda a sexta, no horário de 9h até 17h, considerando-se o **HORÁRIO DE BRASÍLIA**, impreterivelmente ATÉ O DIA **19 DE JUNHO de 2026**, sendo que, após essa data, NÃO é garantia para o candidato a resposta à sua solicitação.

8.2.1.7.3. O candidato é exclusivamente responsável pelas consequências advindas de eventual omissão quanto à solicitação das correções elencadas neste Edital.

8.2.1.8. NÃO haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva, ficando o candidato retardatário ou ausente, por qualquer motivo, ELIMINADO do Concurso Público.

8.2.2. O candidato que, por qualquer motivo, NÃO tiver seu nome constando na listagem geral de convocação, mas que apresentar o respectivo COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO, gerado no ato de pagamento da inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá realizar a sua Prova Objetiva, devendo preencher e assinar formulário específico disponibilizado pelo IAN.

8.2.2.1. A inclusão de que trata o subitem 8.2.2 será realizada de forma condicional, ou seja, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade ou não da referida inscrição.

8.2.2.2. Constatada a irregularidade da inscrição, no caso previsto no subitem 8.2.2, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.

8.3.1. O IAN recomenda que o candidato chegue ao local de aplicação da Prova Objetiva com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 1 (UMA) HORA** do fechamento dos portões, NÃO sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões do Local de Prova.

8.3.1.1. Os portões do Local de Prova serão impreterivelmente **FECHADOS ÀS 9h (HORÁRIO DE MATO GROSSO DO SUL)** para a aplicação da Prova Objetiva do período da manhã, e **FECHADOS ÀS 14h (HORÁRIO DE MATO GROSSO DO SUL)** para a aplicação da Prova Objetiva do período da tarde, mediante preenchimento do TERMO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES, lavrado por um coordenador do IAN na presença de 2 (dois) candidatos testemunhas.

8.3.1.2. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, independentemente do motivo alegado, NÃO terá acesso ao Local de Prova, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

8.3.1.3. Os portões do Local de Prova serão **ABERTOS ÀS 8h (HORÁRIO DE MATO GROSSO DO SUL)** para a aplicação da Prova Objetiva do período da manhã, e **ABERTOS ÀS 13h (HORÁRIO DE MATO GROSSO DO SUL)** para a aplicação da Prova Objetiva do período da tarde.

8.3.2. Para realizar a Prova Objetiva, o candidato deverá comparecer ao Local de Prova munido OBRIGATORIAMENTE de:

a) ORIGINAL de um dos documentos de identificação a seguir: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRM, CREA etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal Nº 9.503/1997), Passaporte, Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), Certificado de Reservista, Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Federal e Forças Auxiliares, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei, valham como identidade;

b) caneta esferográfica de TUBO TRANSPARENTE COM TINTA AZUL OU PRETA.

8.3.2.1. Embora a sua apresentação NÃO seja obrigatória para a realização da Prova Objetiva, o IAN recomenda que o candidato leve o COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO, documento gerado no ato do pagamento da inscrição, para atender o disposto no subitem 8.2.2 deste Edital.

8.3.2.2. O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, documento gerado no ato da inscrição, é um documento de caráter informativo, motivo pelo qual a sua apresentação NÃO é obrigatória no dia de realização da Prova Objetiva, e NÃO terá validade como documento de identificação do candidato.

8.3.2.3. A Carteira Nacional de Habilitação – CNH, com fotografia na forma da Lei Federal Nº 9.503/1997, mesmo com data de validade vencida, poderá ser aceita como identificação no dia da Prova Objetiva.

8.3.2.4. A partir do ingresso do candidato na sala, será adotado o procedimento de identificação civil do candidato, mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com as orientações dos fiscais de sala.

8.3.2.5. Somente será admitido na sala o candidato que apresentar pelo menos um dos documentos de identificação discriminados na alínea "a" do subitem 8.3.2 deste Edital, em perfeitas condições e dentro do prazo de validade, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.3.2.6. Documentos violados, rasurados, ilegíveis ou fora do prazo de validade, considerando o subitem 8.3.2.3, NÃO serão aceitos.

8.3.2.7. NÃO serão aceitos como documento de identificação: protocolo de qualquer documento, Certidão de Nascimento ou de Casamento, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal Nº 9.503/97, carteira de estudante, crachá, identidade funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, cópias dos documentos citados no subitem 8.3.2, ainda que autenticadas, ou qualquer outro documento NÃO citado no subitem 8.3.2 deste Edital.

8.3.2.8. NÃO SERÁ ACEITA qualquer identificação em FORMATO DIGITAL, considerando a proibição do uso

de celular ou qualquer aparelho eletrônico durante a realização das provas

- 8.3.2.8.1.** O candidato que NÃO apresentar identificação em formato físico, ou seja, o candidato que apresentar apenas identificação em formato digital NÃO fará a sua Prova Objetiva, sendo automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.
- 8.3.2.9.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova Objetiva, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento original que ateste o REGISTRO DE OCORRÊNCIA em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da Prova Objetiva, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e, se necessário, de impressão digital em formulário próprio.
- 8.3.2.9.1.** A identificação especial será exigida também do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.3.2.9.2.** O candidato que realizar a Prova Objetiva nas condições previstas no subitem 8.3.2.9 ou no subitem 8.3.2.9.1 será, posteriormente, submetido à nova identificação, e, caso NÃO se comprove a sua identificação, estará automaticamente ELIMINADO do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 8.3.2.10.** Poderá haver coleta da impressão digital do polegar direito do candidato.
- 8.3.2.10.1.** Caso o candidato esteja impedido fisicamente do processo de coleta de impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na Ata de Ocorrência.
- 8.3.2.10.2.** O candidato que, por algum motivo, NÃO permitir a coleta de impressão digital deverá assinar uma declaração onde assume a responsabilidade por essa decisão, e, em caso de recusa de assinatura da declaração, será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público, sendo o fato lavrado em Ata e testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala, pelo Fiscal de Sala e pelo Coordenador Local.
- 8.3.2.11.** O candidato NÃO identificado será considerado como ausente e NÃO fará a Prova Objetiva, sendo automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.
- 8.3.3.** O horário de início da Prova Objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos de sua aplicação, respeitado o tempo comum de duração da Prova Objetiva.
- 8.3.3.1.** NÃO haverá, na sala de prova, marcador de tempo individual, uma vez que o horário de início e de término da Prova Objetiva será informado pelo fiscal de sala, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 8.3.3.2.** NÃO haverá prorrogação do tempo de duração para a realização da Prova Objetiva, e nem compensação em decorrência de afastamento do candidato da sala, respeitando-se o que prevê o item 5.17, o subitem 5.17.1 e o subitem 7.3.1 deste Edital.
- 8.3.3.3.** Após o horário determinado para o final da Prova Objetiva, candidatos retardatários, ou seja, aqueles que não entregaram a Folha de Respostas no término do tempo de prova, serão automaticamente ELIMINADOS do Concurso Público, sendo o fato registrado na Ata de Ocorrências.
- 8.3.4.** No dia da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá apor sua assinatura na LISTA DE PRESENÇA, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 8.3.5.** Depois de identificado e acomodado na sala, o candidato NÃO poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da Prova Objetiva.
- 8.3.5.1. Depois de identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá se retirar da sala APÓS 1 hora do início da sua prova, seja qual for o motivo.**
- 8.3.5.2. Em caso de extrema necessidade, autorizado pelo Coordenador Local ou pelo Supervisor Local, com registro em Ata, e acompanhado por um Fiscal, poderá o candidato se retirar da sala para utilizar o banheiro antes do tempo previsto de 1 hora após o início da prova.**
- 8.3.5.3.** O descumprimento dos subitens 8.3.5 e 8.3.5.1 poderá acarretar a ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.
- 8.3.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação e a conferência do material entregue pelos fiscais do IAN, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, arcando com qualquer prejuízo advindo de sua omissão.
- 8.3.6.1.** Caso o CADERNO DE QUESTÕES seja de dois ou mais tipos, é de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência com a sua FOLHA DE RESPOSTAS, inclusive quanto ao respectivo cargo, comunicando ao fiscal de sala o eventual erro ou troca, e arcando o candidato com qualquer prejuízo advindo de sua omissão.
- 8.3.7.** Durante a realização da sua Prova Objetiva, o candidato NÃO poderá ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal, nem levar para fora da sala qualquer material disponibilizado pelo IAN ou material acondicionado em saco inviolável.
- 8.3.7.1.** O descumprimento do subitem 8.3.7 acarretará a ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.
- 8.3.8.** É proibida a permanência de candidato nas dependências do Local de Prova portando qualquer tipo de arma.
- 8.3.8.1.** O candidato que, no Local de Prova, estiver portando legalmente qualquer espécie de arma deverá se dirigir a um dos fiscais do IAN para que a arma seja acondicionada em local apropriado.
- 8.3.8.2.** O candidato que insistir em descumprir o disposto no subitem 8.3.8 ou no subitem 8.3.8.1 será ELIMINADO do Concurso Público.
- 8.3.9.** O candidato que portar aparelho celular, aparelho eletrônico ou qualquer dos objetos listados no subitem 8.3.10, terá os referidos objetos desligados e guardados em saco plástico opaco disponibilizado pelo IAN, que deverá ser lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato estiver sentado.
- 8.3.9.1.** O saco plástico a que se refere o subitem 8.3.9 somente poderá ser aberto fora do Local de Prova.
- 8.3.9.2.** O candidato que insistir em descumprir o estabelecido nos subitens 8.3.9 e 8.3.9.1 será ELIMINADO do Concurso Público.
- 8.3.9.3.** O candidato que, por falta de cuidado, mantiver qualquer aparelho ligado dentro do saco plástico e, por

algum motivo, esse aparelho emitir qualquer tipo de sinal, será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

8.3.10. Durante a realização da sua Prova Objetiva, NÃO será permitido ao candidato realizar anotações de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito), nem consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como NÃO poderá portar, dentro ou fora da sala, armas, quaisquer aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman* etc.), relógio de qualquer espécie, protetor auricular (exceto quando autorizado), boné, gorro, chapéu, lupa, óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia), ou qualquer objeto que NÃO permita a visualização das orelhas do candidato.

8.3.10.1. O IAN recomenda que o candidato NÃO leve para o Local de Prova quaisquer dos objetos listados no subitem 8.3.10.

8.3.10.2. O descumprimento da instrução constante do subitem 8.3.10 poderá acarretar a ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.

8.3.10.3. O candidato que, durante a realização da sua Prova Objetiva, for encontrado em qualquer das dependências do Local de Prova portando em seu bolso ou fora dele qualquer um dos objetos eletrônicos citados no subitem 8.3.10, mesmo que desligados ou lacrados, será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

8.3.11. O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, antes do início da sua Prova Objetiva:

- a) desligar o aparelho e desativar seu alarme;
- b) retirar a sua bateria (se possível);
- c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pelos fiscais do IAN, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da sua carteira, durante todo o tempo de realização da sua Prova Objetiva;
- d) colocar também nessa embalagem os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer espécie etc.);
- e) abrir a embalagem para retirar seus pertences apenas depois da realização da sua Prova Objetiva, e fora do Local de Prova.

8.3.11.1. O candidato que NÃO cumprir as instruções previstas no subitem 8.3.11 poderá ser ELIMINADO do Concurso Público.

8.3.12. O IAN e a Câmara Municipal de Ivinhema/MS NÃO se responsabilizam pela perda, dano ou extravio de documentos ou objetos dos candidatos.

8.3.13. Como forma de garantir a lisura e a segurança no certame, a equipe do IAN poderá utilizar detector de metais e rastreador eletrônico durante a aplicação da Prova Objetiva, nos pátios, nas salas, nos corredores e nos banheiros.

8.3.13.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar a sua condição ao IAN, pelo menos 3 (três) dias antes da data de realização da Prova Objetiva, através do e-mail candidato@ian.org.br.

8.3.13.1.1. Os candidatos a que se refere o subitem 8.3.13.1 deverão comparecer ao Local de Prova com os exames e laudos médicos que comprovem o uso desses equipamentos.

8.3.13.1.2. O descumprimento das instruções constantes dos subitens 8.3.13.1 e 8.3.13.1.1 poderá acarretar a ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.

8.3.13.2. Caso o candidato, durante a realização da sua Prova Objetiva, seja flagrado pelo detector de metais, portando arma ou qualquer tipo de aparelho eletrônico, será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

8.3.14. O candidato, ao terminar a sua Prova Objetiva, deverá retirar-se IMEDIATAMENTE do Local de Prova, NÃO podendo permanecer ou transitar em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.

8.3.14.1. O candidato que insistir em descumprir a determinação do subitem 8.3.14 será ELIMINADO do Concurso Público.

8.3.14.2. Ao critério da coordenação do Local de Prova, e em extrema necessidade do candidato que terminou a sua Prova Objetiva, desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que NÃO estejam atendendo aos candidatos em prova.

8.3.15. NÃO será permitido ao candidato fumar nas dependências do Local de Prova, mesmo após o término de sua Prova Objetiva.

8.3.15.1. O candidato que insistir em descumprir o subitem 8.3.15 será ELIMINADO do Concurso Público.

8.3.16. Para a realização da Prova Objetiva, será fornecido ao candidato UM CADERNO DE QUESTÕES E UMA FOLHA DE RESPOSTAS personalizada com os dados do candidato.

8.3.16.1. A Folha de Respostas servirá para a transcrição das respostas do candidato, e terá campo próprio para aposição da assinatura do candidato.

8.3.16.1.1. Será ELIMINADO do Concurso Público o candidato que NÃO assinar a Folha de Respostas no local determinado.

8.3.16.2. Haverá na Folha de Respostas, para cada questão, quatro campos de marcação, um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um e somente um dos quatro campos, sob a pena de anulação da respectiva questão.

8.3.16.3. O candidato NÃO poderá amarrotar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob o risco de reprovação por impossibilidade de realização da leitura óptica.

8.3.16.4. O candidato deverá assinalar as respostas das questões na Folha de Respostas com caneta de TUBO TRANSPARENTE DE TINTA AZUL OU PRETA, e esse será o único documento válido para a correção da sua Prova Objetiva.

8.3.16.5. NÃO serão computadas questões NÃO respondidas ou questões que contenham mais de uma resposta,

mesmo que uma delas esteja correta, nem emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.3.16.6. Na Folha de Respostas, o candidato NÃO deverá fazer nenhuma marcação fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marcação poderá ser lida pela leitora óptica, prejudicando o desempenho do candidato.

8.3.16.7. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, data de nascimento e número do documento de identidade.

8.3.16.8. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

8.3.16.9. 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 capa do Caderno de Questões, e NÃO será permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado esse tipo de Atendimento Especial para a realização da sua Prova Objetiva, conforme as regras deste Edital.

8.3.16.10. O tempo de duração da Prova Objetiva inclui o preenchimento da Folha de Respostas.

8.3.16.11. O candidato que terminou a sua Prova Objetiva, ao entregar a Folha de Respostas, deverá assinar o TERMO DE ENTREGA DA FOLHA DE RESPOSTAS.

8.3.16.11.1. O candidato que descumprir o disposto no subitem 8.3.16.11 poderá ser ELIMINADO do Concurso Público.

8.3.16.12. O Caderno de Questões, além do conteúdo de questões, contém, em sua capa, instruções referentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente essas instruções.

8.3.16.13. Ao terminar a conferência do Caderno de Questões, caso o mesmo esteja troçado, incompleto ou com defeito, o candidato deverá IMEDIATAMENTE solicitar ao fiscal de sala que o substitua, NÃO cabendo reclamações posteriores nesse sentido. O candidato deverá verificar se o cargo em que se inscreveu e o tipo de prova (Prova "A" ou Prova "B") encontram-se devidamente identificados na capa do seu Caderno de Questões. O candidato deverá verificar ainda se o seu tipo de prova (Prova "A" ou Prova "B") assinalado no Caderno de Questões é o mesmo assinalado na sua Folha de Respostas.

8.3.16.13.1. O candidato é exclusivamente responsável pelos danos causados pela não conferência do seu Caderno de Questões e da sua Folha de Respostas.

8.3.16.13.2. O tempo de duração da Prova Objetiva inclui a leitura das instruções e a conferência da Folha de Respostas e do Caderno de Questões.

8.3.17. Os Cadernos de Questões serão embalados e lacrados em envelopes plásticos e opacos, a serem acondicionados em malotes de segurança vedados com lacres numerados, e contendo no seu interior o TERMO DE ABERTURA DO MALOTE.

8.3.17.1. O IAN fará o controle e o acompanhamento dos malotes de provas até o Local de Prova, zelando pela segurança do certame durante todo o percurso.

8.3.17.2. Os malotes somente serão abertos na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos, os quais poderão confrontar o número do lacre a ser rompido com o número do Termo de Abertura do Malote, o qual se encontra dentro do malote, preenchido com o respectivo número e assinado por um Diretor do IAN.

8.3.18. Salvo em caso de força maior, NÃO será admitida a troca de sala ou de Local de Prova.

8.3.19. Somente será permitido ao candidato sair do Local de Prova ou de sua sala de prova, após identificado e acomodado, depois de transcorrido o tempo de 1 (UMA) HORA após o início da sua Prova Objetiva, mediante a ENTREGA OBRIGATÓRIA da sua da sua FOLHA DE RESPOSTAS e do seu CADERNO DE QUESTÕES ao fiscal de sala.

8.3.19.1. É TERMINANTEMENTE PROIBIDO ao candidato, após identificado e acomodado em sala, sair de sua sala antes de 1 hora de prova, inclusive para usar o banheiro.

8.3.19.1.1. Após identificado e acomodado em sua sala de prova, o candidato somente poderá sair de sua sala de prova, antes do tempo estipulado no subitem 8.3.19.1, em caso de EXTREMA NECESSIDADE e autorizado pelo Coordenador Local ou pelo Supervisor Local, sendo fato obrigatoriamente registrado em Ata.

8.3.19.2. O candidato que, por qualquer motivo, NÃO permanecer no Local de Prova, durante o período mínimo estabelecido no subitem 8.3.19, terá o fato registrado em Ata, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

8.3.20. O candidato poderá levar o CADERNO DE QUESTÕES somente depois de transcorrido o tempo de 2 (DUAS) HORAS após o início da sua Prova Objetiva.

8.3.20.1. O candidato que insistir em descumprir o disposto no subitem 8.3.20 será ELIMINADO do Concurso Público.

8.3.21. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as suas respectivas provas ou o tempo de aplicação tenha se esgotado, sendo indispensável o registro dos seus nomes e assinaturas na ATA DE OCORRÊNCIAS.

8.3.21.1. Se o candidato insistir em sair de sala, NÃO atendendo ao disposto no subitem 8.3.21, deverá assinar um termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue a assinar, será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público, sendo o fato lavrado em Ata e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais da sala e pelo Coordenador do Local de Prova.

8.3.22. NÃO será autorizado o ingresso de acompanhante do candidato no Local de Prova, salvo se autorizado previamente pelo IAN, conforme previsto neste Edital.

8.3.23. No dia de realização da Prova Objetiva NÃO serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação, informações referentes ao Concurso Público, e nem informações referentes ao conteúdo dos Cadernos de Questões.

8.3.24. O candidato deverá comparecer ao Local de Prova com trajes compatíveis com o evento, evitando roupas de banho ou quaisquer outras desapropriadas para a ocasião.

8.3.24.1. Entende-se por trajes compatíveis a utilização de, no mínimo, calçado, bermuda ou saia na altura do joelho

e camiseta com manga.

8.3.24.2. O candidato que NÃO cumprir o disposto no subitem 8.3.24 NÃO poderá acessar o Local de Prova, sendo automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

8.3.25. Será ELIMINADO do Concurso Público o candidato que faltar com a devida cortesia para com qualquer dos coordenadores, fiscais, apoiadores, auxiliares, ou outros candidatos; e aquele que perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8.3.26. NÃO haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física ou orgânica do candidato.

8.3.27. NÃO será disponibilizado espaço para estacionamento de veículos de candidatos no Local de Prova.

8.3.28. O IAN e a Câmara Municipal de Ivinhema/MS se eximem de responsabilidade em caso de acidentes de percurso, dificuldade de transporte público, congestionamento das vias ou qualquer problema dessa natureza. Esses imprevistos não dão aos candidatos o direito de se apresentar para seu exame fora do horário coletivo agendado.

8.3.29. NÃO caberá ao IAN ou à Câmara Municipal de Ivinhema/MS qualquer responsabilidade com algum acidente provocado pelo candidato contra si mesmo ou contra terceiros, durante a realização da sua Prova Objetiva.

8.3.30. É terminantemente PROIBIDO aglomeração ou reunião de candidatos nas salas, nos corredores, nos pátios e nos banheiros do Local de Prova, sob pena de ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.

8.3.31. Ao adentrar o portão do Local de Prova, o candidato deverá dirigir-se imediatamente à sua sala de aplicação, NÃO sendo permitido o trânsito ou estacionamento desnecessário de candidatos nas dependências do Local de Prova.

8.3.31.1. O candidato que insistir em descumprir a regra prevista no subitem 8.3.31 será ELIMINADO do Concurso Público.

8.3.32. Ao terminar a sua Prova Objetiva, o candidato deverá deixar imediatamente o Local de Prova, sendo terminantemente PROIBIDO estacionar ou transitar nas dependências do Local de Prova.

8.3.32.1. O candidato que insistir em descumprir a regra prevista no subitem 8.3.32 será ELIMINADO do Concurso Público.

8.3.33. Recomenda-se que o candidato leve para o Local de Prova sua própria garrafa de água, em material transparente e sem rótulo.

8.3.34. Durante o período de realização da Prova Objetiva, somente serão permitidos lanches e bebidas para rápido consumo, sem álcool, sem rótulos e fabricados em material transparente.

8.3.34.1. Embalagens com material não transparente NÃO serão permitidas, sendo ELIMINADO do Concurso o candidato que insistir em portar esse tipo de embalagem.

8.3.34.1.1. Caso haja dúvida quanto à transparência ou não da embalagem, o coordenador do Local de Prova julgará o caso, não sendo permitida a contestação de qualquer candidato.

8.3.35. Será AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do Concurso Público o candidato que:

- a) faltar, chegar ao Local de Prova após o fechamento dos portões ou comparecer em local diferente do designado;
- b) NÃO apresentar quaisquer dos documentos de identificação citados no subitem 8.3.2, alínea "a", deste Edital;
- c) deixar de assinar a Lista de Presença e o Termo de Entrega da Folha de Respostas;
- d) assinar a Folha de Respostas fora do local indicado;
- e) obter, na Prova Objetiva, pontuação inferior a 50% do total de pontos ou nota ZERO em qualquer uma das disciplinas, conforme previsto neste Edital;
- f) ausentar-se da sala, durante a realização da sua Prova Objetiva, sem o acompanhamento de um fiscal, ou sair do Local de Prova antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 8.3.19 deste Edital;
- g) for surpreendido, durante a realização da sua Prova Objetiva, em comunicação com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de livros, notas, impressos, calculadoras ou similares;
- h) for surpreendido, durante a realização da sua Prova Objetiva, usando boné, gorro, chapéu ou óculos de sol, e se recusar a retirá-los, ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio de qualquer espécie, receptor, *notebook* ou qualquer outro equipamento eletrônico;
- i) estiver portando qualquer tipo de arma durante a realização da sua Prova Objetiva, ainda que possua o respectivo porte;
- j) permitir que seu aparelho eletrônico, mesmo acomodado em saco plástico e desligado, emita qualquer tipo de sinal, durante a realização da sua Prova Objetiva;
- k) insistir em fazer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer meio;
- l) NÃO devolver a Folha de Respostas;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) ausentar-se da sala portando a Folha de Respostas a qualquer tempo ou o Caderno de Questões durante o período de realização da sua Prova Objetiva;
- o) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- p) NÃO permitir a coleta da sua assinatura;
- q) NÃO se submeter ao sistema de identificação por digital, e nem à revista por detecção de metal, se for o caso;
- r) deixar de se apresentar, quando convocado, em qualquer fase do Concurso Público ou NÃO cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários previstos neste Edital;
- s) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados

neste Edital;

t) fizer declaração identificada como falsa em qualquer documento.

8.3.35.1. Se for constatado, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico, ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de meios ilícitos para obter aprovação no Concurso Público, as provas do candidato serão anuladas, e esse será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.3.35.2. A inexatidão de informações, além das irregularidades ou falsidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição do candidato com todas as suas decorrências, inclusive com a ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil ou penal.

8.3.36. O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA será publicado no dia **22 DE JUNHO de 2026**, conforme o Cronograma do ANEXO II deste Edital.

8.3.37. O candidato poderá impetrar RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR E QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA **no período de 0h1min do dia 23 DE JUNHO até 23h59min do dia 24 DE JUNHO de 2026.**

8.3.37.1. OS CADERNOS DE QUESTÕES serão divulgados no *site* do IAN (www.ian.org.br), na "ÁREA DO CANDIDATO", na aba "ARQUIVOS DO EDITAL", durante o prazo recursal a que se refere o subitem 8.3.37.

8.3.37.2. O RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR E QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA, para TODOS OS CARGOS, está previsto para o dia **8 DE JULHO de 2026.**

8.3.38. A publicação da CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR NA PROVA OBJETIVA E DO GABARITO DEFINITIVO, para TODOS OS CARGOS, está prevista para o dia **8 DE JULHO de 2026.**

8.3.39. O candidato poderá impetrar RECURSO CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR NA PROVA OBJETIVA **no período de 0h1min do dia 9 DE JULHO até 23h59min do dia 10 DE JULHO de 2026, observado o HORÁRIO DE BRASÍLIA**, conforme as regras do CAPÍTULO 11 deste Edital.

8.3.39.1. OS ESPELHOS DAS FOLHAS DE RESPOSTAS dos candidatos estarão disponíveis no *site* do IAN (www.ian.org.br), na "ÁREA DO CANDIDATO", na aba "ARQUIVOS DO EDITAL", durante o prazo de recursos contra a Classificação Preliminar, ou seja, durante o prazo recursal a que se refere o subitem 8.3.39.

8.3.40. O RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR E A CLASSIFICAÇÃO FINAL NA PROVA OBJETIVA, para TODOS OS CARGOS, serão publicados na data prevista de **17 DE JULHO de 2026.**

CAPÍTULO 9: DA PROVA DE TÍTULOS.

9.1. OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, QUE FORAM APROVADOS NA PROVA OBJETIVA ATÉ A CLASSIFICAÇÃO CORRESPONDENTE À 10ª (DÉCIMA) POSIÇÃO NO RESPECTIVO CARGO, INCLUÍDOS OS EMPATADOS E TODOS OS PcDS, SERÃO CONVOCADOS PARA A PROVA DE TÍTULOS, cujos pontos serão adicionados ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

9.1.1. A PROVA DE TÍTULOS será de caráter APENAS CLASSIFICATÓRIO, com VALORAÇÃO MÁXIMA DE 10 (DEZ) PONTOS, QUE SERÃO ADICIONADOS ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

9.1.2. A análise da documentação referente à Prova de Títulos e a contagem dos respectivos pontos serão de responsabilidade exclusiva do IAN.

9.1.3. Somente serão pontuados os títulos que estiverem relacionados no quadro do item 9.4.

9.2. Será publicado na data prevista de 17 DE JULHO de 2026, O EDITAL DE CONVOCÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS, que trará a listagem dos candidatos cujos títulos serão analisados pela Banca do IAN.

9.2.1. O candidato com dúvidas a respeito das informações constantes do Edital de Convocação para a Prova de Títulos deverá enviar *e-mail* para candidato@ian.org.br ATÉ O DIA **20 DE JULHO de 2026**, impreterivelmente.

9.2.1.1. O IAN NÃO fornecerá informações por telefone a respeito do Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

9.2.2. O IAN PODERÁ ENCAMINHAR *e-mail* para todos os candidatos convocados para a Prova de Títulos, e recomenda que o candidato verifique inclusive a sua caixa de *spam*.

9.2.2.1. O envio de *e-mails* por parte do IAN NÃO desobriga o candidato de acompanhar todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público, sendo o candidato o único responsável pelos danos advindos do NÃO acompanhamento dessas publicações.

9.3. O candidato DETENTOR DE TÍTULOS deverá, no período de inscrições, ou seja, no período de 12h do dia 13 DE ABRIL até 23h59min do dia 14 DE MAIO de 2026, ininterruptamente, considerando o HORÁRIO DE BRASÍLIA, acessar o endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), acessar a área do candidato, clicar em "Gerenciar inscrição", clicar em "Prova de títulos", clicar em "Cadastrar título", inserir os dados, e anexar o arquivo, executando a operação para cada título que possuir.

9.3.1. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento das informações exigidas no envio dos títulos.

9.3.2. NÃO será aceito o título enviado fora da forma ou do período determinado neste Edital.

9.4. A pontuação relativa à PROVA DE TÍTULOS se limitará ao valor MÁXIMO DE 10 (DEZ) PONTOS, de acordo com a tabela abaixo:

PROVA DE TÍTULOS				
DENOMINAÇÃO DO TÍTULO	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
DOUTORADO	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	1	5,0	5,0

MESTRADO	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	1	3,0	3,0
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1	2,0	2,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA				10 PONTOS

9.4.1. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou 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, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar 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 constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

9.4.2. Os documentos que forem representados por diplomas ou certificados de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.3. Apenas os cursos já concluídos até a data final de **14 DE MAIO de 2026** serão passíveis de pontuação.

9.4.4. O curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, que NÃO apresentar a carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, além da APROVAÇÃO DA MONOGRAFIA (SE HOUVER), NÃO será pontuado.

9.4.5. A entrega dos documentos referentes aos títulos NÃO implica, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida, posto que os documentos serão analisados e pontuados de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

9.4.6. NÃO será permitida a complementação da documentação após o envio dos títulos.

9.4.7. O candidato que NÃO apresentar os documentos para a Prova de Títulos será classificado somente pela pontuação obtida na Prova Objetiva.

9.4.8. Comprovada, a qualquer tempo, a fraude nos documentos enviados para a Prova de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a participação culposa ou dolosa do candidato, o mesmo será ELIMINADO do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

9.4.9. A comprovação de títulos referentes a cursos para os quais ainda NÃO foram expedidos certificados de conclusão, diplomas ou históricos escolares, será feita mediante declaração de conclusão de curso ou certidão de conclusão de curso, expedidas por instituição oficial reconhecida pelo MEC.

9.4.9.1. A declaração ou certidão somente será considerada válida se informar expressamente que o curso foi integralmente concluído até a data prevista no subitem 9.4.3 deste Edital.

9.4.9.2. A declaração ou certidão de que trata o subitem 9.4.9 só será aceita se informar expressamente a portaria do MEC que autoriza o curso realizado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), e deverá conter, ainda, a data de término do curso, com conclusão e APROVAÇÃO DA MONOGRAFIA, se houver.

9.4.9.3. Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão ou declaração NÃO será aceita.

9.4.10. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução Nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.

9.4.11. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma ou certificado/declaração de conclusão, acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese de conclusão do curso.

9.4.12. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu*, será aceito o certificado de conclusão do curso, nos moldes do Artigo 7º da Resolução CNE/CES no 01/07, de 08 de junho de 2007.

9.4.12.1. Caso o certificado NÃO contenha as informações definidas pela Resolução citada no subitem anterior, será aceita uma declaração da instituição, sendo que a declaração deverá ser emitida em papel timbrado e com o carimbo de CNPJ da instituição responsável pelo curso, informando que o curso atende às exigências da referida Resolução, anexando, obrigatoriamente, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo inclusive o resultado do trabalho final,

monografia ou tese, se houver.

9.4.13. A carga horária dos títulos NÃO é cumulativa.

9.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados os títulos com nome diferente da sua inscrição no Concurso Público.

9.6. NÃO serão aceitos documentos que NÃO atenderem aos prazos e às exigências deste Edital.

9.7. Na data prevista de **22 DE JULHO de 2026**, será publicada a listagem com o RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.

9.7.1. Será admitido RECURSO QUANTO AO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS, **no período de 0h1min do dia 23 DE JULHO até 23h59min do dia 24 DE JULHO de 2026, considerando o HORÁRIO DE BRASÍLIA**, e conforme as instruções constantes do CAPÍTULO 11 deste Edital.

9.7.1.1. No recurso quanto ao RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS, NÃO será permitida a entrega de documentos ou informações complementares.

9.7.2. As listagens com o RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS E COM O RESULTADO DOS RECURSOS serão publicadas na data prevista de **28 DE JULHO de 2026**.

9.8. A CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO (NOTA FINAL), para todos os cargos, incluindo nota na Prova de Títulos, será publicada na data prevista de **30 DE JULHO de 2026**.

CAPÍTULO 10: DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO.

10.1. Será considerado APROVADO o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida nos termos deste Edital de Abertura.

10.1.1. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de NOTA FINAL, observados os respectivos cargos a que concorrem.

10.1.2. Os candidatos REPROVADOS serão EXCLUÍDOS do Concurso Público, e seus nomes e números de inscrição NÃO constarão na lista de RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO.

10.1.3. Para TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, A NOTA FINAL será o somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova de Títulos; e, para os demais cargos, a Nota Final será somente o somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva.

10.2. Havendo EMPATE na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

10.2.1. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios, em ordem decrescente:

a) maior idade, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em atendimento à Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

b) maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação em Língua Portuguesa;

d) maior pontuação em Legislação Municipal;

e) maior idade, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

10.2.2. Persistindo ainda o empate, após os critérios adotados no subitem 10.2.1, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

10.2.3. OS CRITÉRIOS DE DESEMPATE SERÃO APLICADOS APENAS NO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO, momento em que o candidato identificará a sua posição ou classificação definitiva no Concurso Público.

10.3. O RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO, excluídos os candidatos reprovados, será em ordem decrescente de pontuação, por cargo, em 2 (duas) listas, uma delas com a pontuação de todos os candidatos e a outra com a pontuação dos candidatos que concorrem à reserva de vagas para PcD.

10.4. Os candidatos aprovados, mas NÃO classificados dentro das vagas disponíveis, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade deste Concurso Público, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado o endereço para fins de convocação, sob a pena de serem considerados desistentes.

10.5. A listagem com o RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO será publicada na data prevista de **31 DE JULHO de 2026**.

10.6. A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO pela Câmara Municipal de Ivinhema/MS ocorrerá A PARTIR da data prevista de **31 DE JULHO de 2026**.

CAPÍTULO 11: DOS RECURSOS.

11.1. O IAN admitirá e julgará RECURSOS contra:

a) OS TERMOS DO EDITAL DE ABERTURA;

b) INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO;

c) INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO;

d) INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM RESERVA DE VAGAS PARA PcD;

e) INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL;

f) QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA;

g) GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA;

h) CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR NA PROVA OBJETIVA;

i) RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.

11.2. Para INTERPOR RECURSO, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), no prazo do respectivo recurso, conforme Cronograma do ANEXO II, e seguir as seguintes instruções: na área do candidato, deverá localizar a sua inscrição e clicar na opção "Gerenciar Inscrição"; clicar no item "Recursos"; clicar no item "Novo Recurso"; selecionar o recurso na lista que será exibida, e preencher os campos solicitados; finalizar clicando em "Salvar".

11.2.1. NÃO será aceito recurso via outros meios diversos do que determina este Edital.

11.2.2. O prazo para o envio de qualquer recurso será de 2 (dois) dias, ininterruptamente, contados do primeiro dia útil posterior à data da divulgação do fato que lhe deu origem.

11.2.2.1. O prazo para interposição de recurso é preclusivo, e comum a todos os candidatos.

11.3. O próprio candidato ou seu procurador poderá interpor recurso sempre que ficar evidenciado erro na formulação da questão, erro no gabarito, erro na correção ou erro no critério de julgamento.

11.3.1. O recurso quanto às questões da Prova Objetiva deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislações, itens, páginas de livros, nomes de autores etc., e ainda deverá haver a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

11.3.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, sendo que o recurso inconsistente será automaticamente indeferido.

11.3.3. Durante o prazo do recurso contra o Gabarito Preliminar, o IAN disponibilizará em seu *site* (www.ian.org.br) os Cadernos de Questões.

11.3.4. O espelho da Folha de Respostas de cada candidato também será divulgado pelo *site* do IAN (www.ian.org.br), mas apenas durante o prazo do recurso contra a Classificação Preliminar na Prova Objetiva.

11.3.5. A pontuação correspondente à anulação de questões da Prova Objetiva, em razão do julgamento de recursos, será atribuída a todos os candidatos, independentemente de ter recorrido ou não.

11.3.6. Quando do recurso resultar em alteração do gabarito, as questões serão corrigidas de acordo com o Gabarito Definitivo.

11.3.7. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as questões serão corrigidas de acordo com o Gabarito Definitivo, NÃO se admitindo recurso dessa modificação.

11.3.8. Em caso de deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

11.3.9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual NÃO caberão recursos adicionais.

11.4. NÃO serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

b) fora do prazo estabelecido;

c) fora da fase estabelecida;

d) sem fundamentação lógica ou inconsistente;

e) contra terceiros;

f) em coletivo;

g) com teor que despreze o IAN, a Câmara, os colaboradores, a Comissão de Concurso, entre outros.

11.5. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso, recurso do Gabarito Definitivo, recurso da Classificação Final e recurso do Resultado Final.

11.6. A interposição de recursos NÃO obsta o regular andamento das demais fases do Concurso Público.

11.7. Nos recursos quanto ao RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS e quanto ao INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO, NÃO será permitida a entrega de documentos ou informações complementares, nem a substituição de documentos.

11.8. A listagem dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no *site* do IAN (www.ian.org.br), conforme o Cronograma do ANEXO II deste Edital, NÃO sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou *e-mail*, e NÃO sendo enviado individualmente, a qualquer candidato, o teor das decisões.

CAPÍTULO 12: DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO.

12.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro das vagas oferecidas, observada estritamente a ordem de classificação no Resultado Final do Concurso Público nos respectivos cargos, serão convocados por meio de publicação oficial da Câmara Municipal de Ivinhema/MS, e serão comunicados por *e-mail* e telegrama com Aviso de Recebimento (AR), para a realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo a comprovação de requisitos para a admissão no cargo e os exames médicos.

12.1.1. O candidato deverá acompanhar as publicações oficiais da Câmara Municipal de Ivinhema/MS referentes a

este Concurso Público, sendo exclusivamente responsável pelos danos causados pelo NÃO acompanhamento dessas publicações.

12.1.2. O NÃO atendimento à convocação e seus requisitos ou a manifestação por escrito de desistência do candidato implicará a sua EXCLUSÃO definitiva no Concurso Público.

12.1.3. Todo o processo de homologação do Resultado Final, convocação do candidato, análise documental, exames médicos, nomeação e posse do candidato aprovado e classificado no Concurso Público, será de competência exclusiva da Câmara Municipal de Ivinhema/MS, considerando que as atribuições contratuais do IAN se encerram na entrega do Resultado Final do Concurso Público para todos os cargos.

12.2. Para efeitos de provimento no cargo, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, conforme laudo emitido por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal de Ivinhema/MS, e à apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

12.2.1. Somente será empossado no cargo o candidato considerado apto no exame de saúde admissional de caráter ELIMINATÓRIO, e aquele que apresentar, dentro do prazo estipulado neste Edital, toda a documentação exigida.

12.2.2. Os ônus para realização dos exames médicos serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.2.3. Os candidatos convocados deverão apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

- a) 02 fotos 3x4 recentes;
- b) Carteira de Trabalho;
- c) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Cédula de Identidade;
- f) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável. Se for viúvo, apresentar também a Certidão de Óbito do cônjuge; se divorciado, apresentar a averbação na Certidão de Casamento;
- g) Certidão de Nascimento própria e dos filhos menores;
- h) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
- i) Última Declaração de Imposto de Renda (completa), caso declare ou seja dependente de quem declara;
- j) Comprovante de residência;
- k) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
- l) Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
- m) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;
- n) Registro no Conselho, quando for o caso, com a anuidade paga;
- o) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, e sobre recebimento ou não de proventos decorrentes de aposentadoria ou pensão;
- p) Comprovante de Antecedentes Criminais;
- q) Certidão de Crimes Eleitorais;
- r) Títulos postados no *site* do IAN e pontuados.

12.2.3.1. A Câmara Municipal de Ivinhema/MS poderá solicitar outros documentos complementares.

12.2.3.2. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

12.2.3.3. A Câmara Municipal de Ivinhema/MS determinará, em Edital de Convocação, uma data para a apresentação da documentação a que se refere o subitem 12.2.3 e dos exames médicos.

12.2.3.4. O IAN e a Câmara municipal de Ivinhema/MS recomendam que o candidato PROVIDENCIE COM ANTECEDÊNCIA os documentos e exames necessários para a posse.

12.2.3.4.1. O candidato convocado que NÃO apresentar a documentação exigida e os exames médicos dentro da data determinada pela Câmara Municipal de Ivinhema/MS, será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

12.2.3.5. Se o candidato já for ocupante de outro cargo, função ou emprego público nas esferas municipal, estadual ou federal, na ocasião da posse, deverá regularizar sua situação funcional.

12.2.3.5.1. No caso previsto no subitem 12.2.3.5, se o cargo, função ou emprego público NÃO for acumulável, o candidato deverá apresentar o respectivo protocolo de exoneração ou rescisão do contrato de trabalho.

12.2.4. Os candidatos deverão comparecer para o exame médico pré-admissional munidos dos seguintes exames:

- a) Hemograma completo, VHS, com validade máxima de até 3 meses anteriores à data de marcação da perícia médica;
- b) Glicose, com validade máxima de até 3 meses anteriores à data de marcação da perícia médica;
- c) Ureia, com validade máxima de até 3 meses anteriores à data da marcação da perícia médica;
- d) Creatinina, com validade máxima de até 3 meses anteriores à data da marcação da perícia médica;
- e) Urina EAS, com validade máxima de até 3 meses à data da marcação da perícia médica;
- f) Laudo de Otorrino com avaliação das cordas vocais e videolaringoscopia, com validade de no máximo 90 dias anteriores à data de marcação da perícia;
- g) Laudo de acuidade visual com fundoscopia e tonometria, com validade máxima de até 12 meses à data da marcação da perícia médica;
- h) Eletrocardiograma com laudo do cardiologista - 40 anos (inclusive) em diante, com validade máxima de até 3 meses à data da marcação da perícia médica;

i) Comprovante de esquema vacinal antitetânico atualizado.

12.2.5. O candidato que, por qualquer motivo, NÃO apresentar a documentação e os exames exigidos dentro do prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá automaticamente o direito à posse.

12.3. O candidato convocado para tomar posse poderá manifestar desistência definitiva.

12.3.1. A desistência do candidato será feita mediante requerimento endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Ivinhema/MS ou setor equivalente.

CAPÍTULO 13: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

13.1. O CRONOGRAMA com as datas previstas para a realização de todas as etapas do Concurso Público encontra-se no ANEXO II deste Edital.

13.1.1. Dependendo da necessidade, o Cronograma poderá sofrer alterações, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações referentes ao Concurso Público.

13.2. A habilitação do candidato assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse público e das necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, e dentro do prazo de validade do Concurso Público de que trata este Edital.

13.3. A jornada de trabalho será organizada para atender às necessidades da Câmara Municipal de Ivinhema/MS, observada a carga horária do respectivo cargo.

13.4. As informações referentes à classificação e à nota do candidato NÃO serão transmitidas por telefone, em hipótese alguma.

13.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao IAN e junto à Câmara Municipal de Ivinhema/MS, enquanto durar a validade deste Concurso Público.

13.5.1. A atualização dos dados pessoais do candidato deverá ser feita pelo e-mail contato@ian.org.br.

13.5.2. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da NÃO atualização dos seus dados pessoais.

13.5.3. O IAN e a Câmara Municipal de Ivinhema/MS NÃO se responsabilizam por eventuais prejuízos causados ao candidato decorrentes de endereço desatualizado, endereço de difícil acesso, correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, e de correspondência recebida por terceiros.

13.6. O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao Coordenador do Local de Prova no dia de aplicação.

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto NÃO consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado, Aviso ou Edital de Retificação.

13.8. A Câmara Municipal de Ivinhema/MS e o IAN se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial ou na imprevisível reaplicação de provas.

13.9. O IAN e a Câmara Municipal de Ivinhema/MS NÃO emitirão declaração de aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação do Resultado Final do Concurso Público um documento hábil para a comprovação da aprovação do candidato.

13.10. Os candidatos que NÃO atenderem às condições estabelecidas neste Edital e suas alterações serão ELIMINADOS do Concurso Público, seja qual for a fase do certame.

13.11. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital e suas eventuais alterações NÃO serão considerados.

13.12. Os documentos produzidos pelo IAN, tais como atas, listas de presença etc., e aqueles enviados pelos candidatos, seja qual for a fase do Concurso Público, são de uso exclusivo do IAN, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou aos candidatos.

13.13. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações tais como nome, data de nascimento, nota e desempenho, entre outras, que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade e transparência dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na *internet* por meio de mecanismos de busca.

13.14. NÃO poderão participar deste Concurso Público pessoas que possuam qualquer vínculo com o IAN, instituição organizadora deste Concurso Público, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.

13.15. O IAN e a Câmara Municipal de Ivinhema/MS NÃO se responsabilizam por quaisquer cursos preparatórios, textos, apostilas ou outros materiais referentes ao conteúdo das provas, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

13.16. NÃO serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor NÃO seja objeto de recurso apontado neste Edital.

13.17. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que impeça ou prejudique a realização deste Concurso Público ou de alguma de suas fases, ao IAN será reservado o direito de reaplicar as provas, de modo a viabilizar o Concurso Público.

13.18. O Presidente da Câmara Municipal de Ivinhema/MS, no uso das suas atribuições legais, poderá adiar este certame por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

13.19. As ocorrências NÃO previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter

irrecorrível, pela Câmara Municipal de Ivinhema/MS juntamente com o IAN.

13.20. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, de forma fundamentada, o interessado que NÃO o fizer até o prazo previsto no subitem 13.20.1.

13.20.1. Para impugnar os termos deste Edital, o candidato deverá acessar o *site* do IAN, entre os dias **13 E 17 DE ABRIL de 2026**, e seguir o passo-a-passo para a impugnação dos termos do Edital de Abertura.

13.20.2. O RESULTADO DOS PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO contra termos do Edital de Abertura será publicado na data prevista de **22 DE ABRIL de 2026**.

13.21. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

13.22. Fazem parte deste Edital de Abertura os seguintes anexos:

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO.

ANEXO III – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PcD.

ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL.

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO PARA LACTANTE.

ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA.

Ivinhema/MS, 13 de abril de 2026.

Celso Miranda Alves de Souza
Presidente da Câmara Municipal de Ivinhema/MS

Ronilton da Silva Loiola
Presidente do IAN

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Cargo Público: Assistente Administrativo.

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio administrativo e financeiro que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia.

Atribuições Típicas: Executar as divulgações das informações no Portal da Transparência; organizar os sistemas de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara Municipal; estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos; participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a ser eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores da Câmara Municipal, tais como, contabilidade, recursos humanos, orçamento público, finanças, compras e licitações, almoxarifado, e outros; redigir e digitar ofícios, memorandos e outras correspondências, encaminhando-as a quem de direito; operar máquinas copiadoras, computadores e outros equipamentos; atender aos serviços de protocolo e arquivo da Câmara Municipal; auxiliar na realização de procedimentos licitatórios e execução financeira; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo Público: Assistente de Compras, Licitação e Contratos.

Descrição Sintética: Acompanhar e executar os processos de licitação e contratos, conferir documentos, preparar correspondências, atualizar registro, manipular impressoras e microcomputadores, e atender a fornecedores e empresas interessadas em participar dos processos licitatórios.

Atribuições Típicas: Acompanhar no Portal da Transparência as inserções das informações divulgadas; divulgação dos editais, das licitações, dos contratos, dos termos aditivos, das atas de adesão e da lista dos fiscais de contratos; divulgação dos documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação e das informações sobre obras; divulgação dos licitantes sancionados pelo Poder Legislativo; emitir comunicados quando necessários sobre a transparência pública para divulgar no portal; emitir o relatório sobre a divulgação das informações no portal da transparência e no sítio do Poder Legislativo; acompanhar os processos de licitações e contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando e elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução do processo licitatório; articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação, e acompanhar o trâmite da licitação, dando impulso ao procedimento licitatório; efetuar a pesquisas de preços, solicitação de dotação orçamentária; verificar a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; auxiliar na elaboração do documento de formalização da demanda; preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; pré-analisar o edital para o setor jurídico; fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara Municipal; numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); fundamentar as contratações diretas; elaborar o cadastro de empresas, mantendo atualizado, e emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); assessorar o pregoeiro na gestão da seção, no acompanhamento e controle das despesas da área de licitações e contratos, dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios; auxiliar, nas sessões públicas, os julgamentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes; elaborar os instrumentos convocatórios, resultados, homologação e adjudicação, entre outros; divulgar e publicar os instrumentos convocatórios no diário eletrônico oficial do Município, no portal da transparência, no sítio oficial da Câmara e no Portal Nacional de Contratações Públicas; manter em arquivo, devidamente organizado, sob sua responsabilidade, toda as documentações pertinentes aos processos licitatórios fiscalizados, para fins de apresentação à auditoria e fiscalização, quando necessário; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo Público: Assistente Financeiro.

Descrição Sintética: Auxiliar em atividades da área financeira, de controle bancário e de contas. Cuidar do fluxo de caixa, da emissão de relatórios, de contas a pagar, do lançamento de cheques e da organização de documentos.

Atribuições Típicas: 1. Acompanhar no Portal da Transparência as inserções das informações divulgadas; acompanhar a divulgação dos dados das diárias, o nome e o cargo/função do beneficiário, além do valor total recebido, número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino; acompanhar a divulgação da tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do País, conforme legislação local; acompanhar a divulgação das despesas com diárias gerais, por fornecedor, no portal; acompanhar a divulgação das despesas com folha de pagamento no portal; emissão de comunicados quando necessários sobre as informações para divulgar no portal; emitir relatório sobre a divulgação das informações no Portal da Transparência. 2. Demais atribuições: cuidar do fluxo de caixa, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos; efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão; realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos; efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências; conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento; emitir as guias de recolhimento dos impostos; conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separar guias de pagamento e notas fiscais; conferir diariamente os cheques e pagamentos online e realizar arquivo da área financeira; coordenar e dirigir, em relação às despesas administrativas, os procedimentos e serviços de registro contábil da liquidação e pagamento de diárias; controlar a ordem cronológica dos pagamentos; manter o encaminhamento dos documentos relativos aos pagamentos realizados para a competente assinatura do ordenador de despesas; garantir a remessa à contabilidade dos processos pagos para conferência e registro da conformidade contábil e documental; supervisionar o encaminhamento aos agentes financeiros de todo e qualquer documento que autorize movimentação de ativos financeiros da Câmara Municipal; supervisionar a execução dos procedimentos relativos à liberação dos pagamentos processados; promover a elaboração, atualização e preenchimento dos registros de cálculo que constam das folhas de pagamento, com informações relativas aos empenhos e ao plano de contas aplicado ao setor público; garantir a eficiência e continuidade do cadastramento das guias de recolhimento dos depósitos judiciais e emissão das respectivas ordens bancárias; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo Público: Assistente Legislativo.

Descrição Sintética: Divulgar projetos de leis e de atos infralegais, bem como as respectivas tramitações, contemplando ementa, documentos anexos, situação atual, autor, relator.

Atribuições Típicas: 1. Divulgar e acompanhar no Portal da Transparência as inserções das informações; divulgar as leis e atos infralegais, resoluções, decretos, produzidos; divulgar a Lei do Plano Plurianual (PPA); divulgar a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); divulgar a Lei Orçamentária (LOA); divulgar a composição da Casa, com a biografia dos parlamentares no sítio da Poder Legislativo; emitir comunicados, quando necessários, sobre a transparência pública, para divulgar no portal; emitir o relatório sobre a divulgação das informações no portal da transparência e no sítio do Poder Legislativo; divulgar e acompanhar no sítio do Poder Legislativo as inserções das informações; divulgar a pauta das sessões do Plenário; divulgar a pauta das Comissões; divulgar a lista sobre as votações nominais; divulgar as atas das sessões, incluindo a lista de presença dos parlamentares em cada sessão, no sítio do Poder Legislativo; divulgar o ato que aprecia as Contas do Chefe do Poder Executivo e o teor do julgamento (Ata ou Resumo da Sessão que aprovou ou rejeitou as contas), no sítio da Poder Legislativo ou no Portal da Transparência; divulgar a regulamentação e os valores relativos às cotas para exercício da atividade parlamentar/verba indenizatória; conferir a transmissão de sessões, audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de participação popular, via meios de comunicação como rádio, TV, internet, entre outros. 2. Demais atribuições: planejar, organizar e executar os serviços de Arquivo; operar o sistema de apoio ao processo legislativo; coordenar e executar a digitalização de documentos do arquivo geral; planejar, orientar e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos; organizar e coordenar os serviços de digitalização aplicada aos arquivos; elaborar relatório anual referente às suas atividades do respectivo departamento; atender ao público interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos; operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; operar máquinas copiadoras e outros equipamentos; auxiliar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; distribuir correspondências internas e externas, separando-as por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar atas de reuniões; organizar os Anais da Câmara Municipal, acompanhados de índices analíticos e remissos; receber e conferir todos os documentos referentes à realização da sessão, para anexá-los à ata; inserir no sítio da Câmara Municipal as atas e as pautas das sessões, e a lista da presença dos vereadores.

Cargo Público: Atendente de Serviços Diversos.

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos diversos nas dependências do Poder Legislativo.

Atribuições Típicas: Executar serviços de recepcionista, telefonista e protocolo, nas dependências do Poder Legislativo; recepcionar o público, identificá-los, averiguar as suas pretensões, prestar-lhes informações, encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; receber recados, dando os encaminhamentos necessários; executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas; manter o sigilo no desempenho de suas atribuições; atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar a consulta; anotar e transmitir recados e registrar chamadas; protocolar as correspondências, documentos e processos, efetuar o registro no sistema operacional eletrônico ou manual e encaminhá-lo aos órgãos competente da Câmara; interpretar e classificar a correspondência, apor carimbo de protocolo; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo Público: Jardineiro.

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de jardinagem interior e exterior das dependências do Poder Legislativo.

Atribuições Típicas: Reparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; cuidar de lagos e/ou aquários; cuidar do estacionamento, mantendo-o organizado; requisitar o material necessário aos trabalhos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo Público: Zelador.

Descrição Sintética: Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal.

Atribuições Típicas: Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício do Legislativo Municipal, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo produzido, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter o material arrumado, sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência e em bom estado de funcionamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**Cargo Público: Analista de Licitação e Contratos.**

Descrição Sintética: Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços, a elaboração dos editais e o acompanhamento de todo o processo licitatório da Câmara Municipal.

Atribuições Típicas: 1. Providenciar no Portal da Transparência as seguintes divulgações: divulgar a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação; divulgar os editais de licitação; divulgar os demais documentos das fases interna e externa das licitações, quando necessário; divulgar os principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; divulgar as Atas de Adesão - SRP; divulgar a relação dos licitantes dos contratados sancionados administrativamente pelo Poder Legislativo; divulgar a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes; divulgar os contratos e os respectivos termos aditivos; divulgar a relação/lista dos fiscais de cada contrato vigente e encerrado; divulgar informações sobre obras: data de início, etapas, percentual concluído, status e previsão de conclusão; divulgar a relação dos licitantes e contratados sancionados administrativamente pelo Poder Legislativo; emitir relatório sobre a divulgação das informações no Portal da Transparência.

2. Demais atribuições: alimentar os dados referente aos processos licitatórios no esfinge ou outro sistema que vier a substituí-lo no Portal do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; divulgar o Plano de Contratações Anual; enviar dados do processo licitatório para realização de consultas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); ser responsável por todos os processos de licitação, em todas as fases, desde a cotação, elaboração de edital e demais atos correlatos até a sua conclusão; acompanhar todas as compras e contratações necessárias, após autorização do Presidente da Câmara e supervisionar todo o sistema de compras da Câmara Municipal desde o seu início, com a devida cotação de preços, solicitação de compra ou de prestação de serviços e pedido de empenho; verificar a formalização do encaminhamento do processo concluído à contabilidade; elaborar contratos administrativos e aditamentos, acompanhando a sua execução, vencimento, prorrogação, registro, providenciando ainda o devido processo que os antecede, em todos esses casos; verificar a regularidade das empresas que serão contratadas ou terão seus contratos prorrogados, consultando os órgãos devidos e providenciando as certidões negativas a serem juntadas no respectivo processo; elaborar o plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações realizadas pela Câmara Municipal; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes; fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; acompanhar a execução contratual, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão; acompanhar as publicações e atualizações de competência do departamento de licitações nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação; marcar a data da licitação; solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor competente; expedir para os licitante adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços; providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material; determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; redigir os editais relativos às modalidades licitatórias e também às pesquisas de consulta de preços; providenciar para que os membros da comissão de licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas; fornecer apoio técnico-logístico às unidades administrativas, com vistas às aquisições de materiais e contratações de serviços; enviar os autos à assessoria jurídica do órgão ou entidade para manifestação; propor a capacitação do gestor e fiscais de contrato; inserir os dados referentes aos processos licitatórios no módulo de licitação e contrato; emissão de comunicados quando necessários sobre as informações para divulgar no portal; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo Público: Analista de Recursos Humanos.

Descrição Sintética: Acompanhamento e orientação aos novos servidores e dos atos de admissão e exoneração. Verificar os encaminhamentos dos documentos aos órgãos de fiscalização e conferir a análise de desempenho dos servidores dos cargos de provimento efetivo.

Atribuições Típicas: 1. Acompanhar no Portal da Transparência as inserções das informações divulgadas; divulgar a relação nominal dos servidores e vereadores e seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão, exoneração e inativação, e a carga horária semanal do cargo e função ocupada e desempenhada; divulgar a remuneração nominal de cada servidor e vereador e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções; divulgar a lista de seus estagiários; se houver, divulgar a lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder Legislativo, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora; divulgar os editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder Legislativo para provimento de cargos e empregos públicos; divulgar informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos do Poder ou órgão: vagas efetivamente preenchidas, lista de aprovados com as classificações, fila de espera, cadastro de reserva e validade; divulgar a sua estrutura organizacional; divulgar competências e/ou atribuições; Identificar o nome dos responsáveis pela gestão do Poder Legislativo; emitir comunicados quando necessários sobre as informações para divulgar no portal; emitir relatório sobre a divulgação das informações no Portal da Transparência.

2. Demais atribuições: enviar as informações de pessoal para o esfinge ou outro sistema que vier a substituí-lo no Portal do Jurisdicionado do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; enviar as obrigações acessórias mensais e anuais (e-Social, DCTFweb, dentre outras), transmitir a DCTFweb e gerar a guia de recolhimento; solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de promoção horizontal e progressão funcional, salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; efetuar o controle de registro de ponto e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e vereadores; manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários, aos órgãos municipais, estaduais e federais, sempre que necessário; efetuar a divulgação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e vereadores anualmente; processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; manter e organizar o histórico de arquivos funcionais dos servidores da Câmara Municipal; propor sistema de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de gestão de pessoas, no âmbito da Câmara; propor a política de gestão de carreiras, estágio, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios, no âmbito da Câmara; dar publicidade aos atos praticados na área de gestão de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e municipais; controlar a elaboração da folha de pagamento dos vencimentos, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores da Câmara Municipal; manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores; supervisionar e controlar os serviços de averbação e a classificação de descontos e encaminhamento de consignações; supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação dos módulos da folha de pagamento; padronizar, analisar previamente e atualizar os códigos de proventos e descontos, assim como rotinas que venham a interferir direta ou indiretamente nos módulos da folha de pagamento; prestar informações ao Tribunal de contas, quando solicitado, relativas aos atos praticados na sua área de competência; manter os dados atualizados relativos ao Sistema de Recursos Humanos; controlar as alterações de dados funcionais dos servidores, zelando pelo cumprimento das exigências legais e controles internos da Câmara Municipal; realizar intercâmbios com outros órgãos da área, promovendo a troca de experiências e informações para o desenvolvimento das atividades; manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores; emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros; manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos servidores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS DO CERTAME	DATA/2026
01	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA.	13 de abril
02	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES.	13 de abril
03	Prazo de REQUERIMENTO DE ISENÇÃO de pagamento de inscrição no site do IAN.	13 a 17 de abril
04	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO dos termos do Edital de Abertura.	13 a 17 de abril
05	Publicação, no site do IAN, do RESULTADO DOS PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO contra os termos do Edital de Abertura.	22 de abril
06	Publicação, no site do IAN, da LISTAGEM DE CANDIDATOS COM PEDIDOS DE ISENÇÃO DEFERIDOS E INDEFERIDOS.	22 de abril
07	Prazo de RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO de pagamento de inscrição.	23 a 24 de abril
08	Publicação, no site do IAN, da LISTAGEM DEFINITIVA DE CANDIDATOS ISENTOS de pagamento de inscrição, e do RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO de pagamento de inscrição.	30 de abril
09	TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES.	14 de maio
10	ÚLTIMO DIA PARA O PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO.	15 de maio
11	Último dia para a solicitação, no site do IAN, de ATENDIMENTO ESPECIAL.	14 de maio
12	Último dia para o envio da documentação da PROVA DE TÍTULOS.	14 de maio
13	Último dia de inscrição com RESERVA DE VAGAS PARA PcD.	14 de maio
14	Publicação, no site do IAN, da LISTAGEM COM DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO das solicitações de ATENDIMENTO ESPECIAL.	22 de maio
15	Publicação, no site do IAN, das INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS, e da LISTAGEM PRELIMINAR DE CANDIDATOS QUE CONCORREM À RESERVA DE VAGAS PARA PcD.	22 de maio
16	Prazo de RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL.	23 a 24 de maio
17	Prazo de RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO E CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM RESERVA DE VAGAS PARA PcD.	23 a 24 de maio
18	Publicação, no site do IAN, da LISTAGEM DEFINITIVA DOS CANDIDATOS COM ATENDIMENTO ESPECIAL DEFERIDO, e do RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL.	29 de maio
19	Publicação, no site do IAN, do RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO E CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM RESERVA DE VAGAS para PcD; Publicação, no site do IAN, das INSCRIÇÕES CONFIRMADAS (HOMOLOGADAS) e da LISTAGEM FINAL DOS CANDIDATOS QUE CONCORREM À RESERVA DE VAGAS para PcD.	29 de maio
20	Publicação, no site do IAN, do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA.	16 de junho
21	Publicação, no site do IAN, dos LOCAIS E HORÁRIOS DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.	16 de junho
22	APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.	21 de junho
23	Publicação, no site do IAN, do GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	22 de junho
24	Prazo de RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR E QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA; e publicação, no site do IAN, dos CADERNOS DE QUESTÕES, apenas durante o prazo recursal.	23 a 24 de junho
25	Publicação, no site do IAN, para TODOS OS CARGOS, DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR NA PROVA OBJETIVA, DO GABARITO DEFINITIVO, E DO RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR E QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA.	8 de julho
26	Prazo de RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR NA PROVA OBJETIVA; e publicação, no site do IAN, das imagens das FOLHAS DE RESPOSTAS, apenas durante o prazo recursal.	9 a 10 de julho
27	Publicação, no site do IAN, do RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR; e publicação, no site do IAN, da CLASSIFICAÇÃO FINAL NA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS.	17 de julho
28	Publicação, no site do IAN, do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS.	17 de julho
29	Publicação, no site do IAN, do RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.	22 de julho
30	Prazo para a interposição de RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.	23 a 24 de julho
31	Publicação, no site do IAN, do RESULTADO DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS.	28 de julho
32	Publicação, no site do IAN, da CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO PARA TODOS OS CARGOS (NOTA FINAL no concurso, por cargo).	30 de julho
33	Publicação, no site do IAN, do RESULTADO FINAL do Concurso Público.	31 de julho
34	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL do Concurso Público pela Câmara Municipal de Ivinhema.	A PARTIR da data prevista de 31 de julho de 2026.

OBS.:

1) Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes técnico-operacionais.

2) Todas as publicações referentes a este Concurso Público serão feitas após as 17 horas.

ANEXO III – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PcD

LAUDO MÉDICO (Candidato PcD)

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o (a) senhor (a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, expedida pelo(a) _____, CPF nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira, por apresentar a (s) seguinte (s) condição(ões): _____, CID _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funcionalidades: _____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento: _____.

Cidade/UF, ____ de _____ de ____.

Carimbo com CRM e assinatura do (a) médico (a)

ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**LAUDO MÉDICO****(Atendimento Especial)**

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o (a) senhor (a) _____ portador do Documento de Identidade nº _____, expedida pelo(a) _____, CPF nº _____, necessita de ATENDIMENTO ESPECIAL para realizar a sua prova.

Informo, inclusive, que o candidato(a) necessita da(s) seguinte(s) condição(ões) especial(ais): _____.

Cidade/UF, ____ de _____ de _____.

Carimbo com CRM e assinatura do médico

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO PARA LACTANTE**REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL À LACTANTE**

Eu, _____, CPF nº _____, portadora da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo (a) _____, candidata ao cargo de _____, venho requerer Atendimento Especial à Lactante para realizar as provas, em função de estar amamentando.

Nome completo do (a) ACOMPANHANTE: _____, RG: _____, CPF: _____.

OBSERVAÇÕES:

- O original deste documento deverá ser apresentado ao Coordenador do Local de Prova no dia de aplicação da Prova Objetiva, sob pena de NÃO concessão do Atendimento Especial.
- O (A) ACOMPANHANTE deverá apresentar o ORIGINAL do seu Documento de Identificação (RG) ao Coordenador do Local de Prova, sob pena de NÃO poder permanecer no Local de Prova.

Cidade/UF, ____ de _____ de _____.

(Assinatura da candidata)

Espaço reservado à Coordenação do Concurso: () Deferido () Indeferido

(Assinatura do Coordenador Responsável)

ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

Assistente Administrativo – Assistente de Compras, Licitação e Contratos – Assistente Financeiro – Assistente Legislativo – Atendente de Serviços Diversos – Jardineiro – Zelador.

LÍNGUA PORTUGUESA (Para TODOS os cargos de Nível Médio Completo)

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 3. Ortografia: emprego das letras, das palavras e da acentuação gráfica. 4. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. 5. Classes de palavras: Pronomes - classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos - emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições - relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas; Conjunções - classificação, relações estabelecidas por conjunções, locuções conjuntivas; Substantivos - classificação e flexões; Adjetivos - classificação e flexões. 6. Termos da oração: identificação e classificação. 7. Processos sintáticos de coordenação e subordinação. 8. Classificação dos períodos e orações. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Emprego do acento indicativo de crase.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (Para TODOS os cargos de Nível Médio Completo)

1. Lei Orgânica do Município de Ivinhema/MS. 2. Lei Complementar nº 02, de 12 de fevereiro de 2004 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais. 3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ivinhema/MS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**Assistente Administrativo**

1. Atendimento ao Público: Atendimento ao cidadão; Comunicação e relacionamento; Ética e postura profissional; Atendimento presencial e telefônico. 2. Rotinas Administrativas: Organização do trabalho; Controle e tramitação de documentos; Arquivo e protocolo; Elaboração de relatórios simples. 3. Redação Oficial: Princípios básicos (clareza, objetividade e formalidade); Documentos: ofício, memorando, requerimento, ata e relatório; Elaboração de atas; Noções do Manual de Redação da Presidência da República. 4. Administração Pública: Princípios da Administração Pública; Noções de atos administrativos. 5. Transparência Pública: Noções da Lei nº 12.527/2011; Noções da Lei Complementar nº 101/2000; Noções da Lei Complementar nº 131/2009; Noções de Portal da Transparência. 6. Orçamento Público: PPA, LDO e LOA (noções básicas); 7. Processo Legislativo: Função da Câmara Municipal; Sessões e Comissões; Tipos de normas (leis, resoluções e decretos); Noções de tramitação; Elaboração de atas. 8. Licitações: Noções da Lei nº 14.133/2021. 9. Arquivo: Organização de documentos; Arquivamento e protocolo; Digitalização. 10. Noções Básicas de Informática: Conceitos básicos; Sistema operacional Windows; Editor de texto (Word ou similar); Planilhas eletrônicas (Excel ou similar); Internet e correio eletrônico.

Assistente de Compras, Licitação e Contratos

1. Administração Pública: Conceito de Administração Pública; Princípios da Administração Pública. 2. Licitações Públicas: Conceito, finalidade e princípios; Modalidades de licitação; Fases da licitação; Critérios de julgamento; Noções da Lei nº 14.133/2021. 3. Contratação Direta: Dispensa de licitação; Inexigibilidade de licitação; Justificativa e formalização. 4. Compras e Contratos Administrativos: Noções de compras públicas; Pesquisa de preços; Termo de referência e projeto básico; Contratos administrativos (conceito e execução básica); Aditivos contratuais; Fiscalização de contratos. 5. Processos Licitatórios (Prática Administrativa): Elaboração de edital e documentos; Tramitação do processo licitatório; Atos: edital, ata, parecer, homologação e adjudicação; Apoio ao pregoeiro; Noções de pregão. 6. Transparência Pública: Lei nº 12.527/2011; Lei Complementar nº 131/2009; Publicação de licitações e contratos; Portal da Transparência e PNCP. 7. Noções de Orçamento Público: Dotação orçamentária; Despesa pública (noções básicas). 8. Rotinas Administrativas: Organização de documentos; Arquivo e protocolo; Elaboração de documentos administrativos. 9. Noções Básicas de Informática: Conceitos básicos; Sistema operacional Windows; Editor de texto (Word ou similar); Planilhas eletrônicas (Excel ou similar); Internet e correio eletrônico.

Assistente Financeiro

1. Administração Pública: Conceito de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; Administração Direta e Indireta. 2. Rotinas Administrativas e Financeiras: Organização de documentos financeiros; Controle de pagamentos e recebimentos; Controle de despesas e receitas; Fluxo de caixa; Conciliação bancária; Arquivo e protocolo de documentos. 3. Noções de Contabilidade Pública: Conceito de contabilidade pública; Receita pública (noções básicas); Despesa pública (noções básicas); Noções de orçamento público. 4. Execução Orçamentária e Financeira: Registros financeiros básicos; Fases da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento; Controle da execução orçamentária. 5. Gestão Financeira na Administração Pública: Controle de diárias (concessão e prestação de contas); Ordem cronológica de pagamentos; Conferência de documentos financeiros (notas fiscais, boletos e comprovantes); 6. Transparência e Responsabilidade Fiscal: Princípios da transparência pública; Lei nº 12.527/2011; Lei Complementar nº 101/2000; Lei Complementar nº 131/2009; Divulgação de despesas públicas e folha de pagamento. 7. Licitações Públicas: Conceito e finalidade; Noções da Lei nº 14.133/2021. 8. Noções Básicas de Informática: Conceitos básicos; Sistema operacional Windows; Editor de texto (Word ou similar); Planilhas eletrônicas (Excel ou similar); Internet e correio eletrônico.

Assistente Legislativo

1. Processo Legislativo Municipal: Conceito de processo legislativo; Espécies normativas: leis, resoluções e decretos legislativos; Tramitação de proposições; Sessões legislativas; Comissões (permanentes e temporárias); Votação e deliberação; Elaboração e registro de atas. 2. Organização da Câmara Municipal: Estrutura da Câmara Municipal; Competências da Câmara; Funções do Poder Legislativo. 3. Redação Oficial: Princípios da redação oficial; Elaboração de documentos: ofício, memorando, ata e relatório; Elaboração de atas de sessões. 4. Rotinas Administrativas: Organização de documentos; Arquivo e protocolo; Controle de processos administrativos. 5. Arquivo e Gestão Documental: Classificação de documentos; Arquivamento físico e digital; Digitalização de documentos. 6. Transparência Pública: Lei nº 12.527/2011; Lei Complementar nº 131/2009; Divulgação de atos legislativos; Noções de Portal da Transparência. 7. Noções de Orçamento Público: Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA). 8. Noções Básicas de Informática: Conceitos básicos; Sistema operacional Windows; Editor de texto (Word ou similar); Planilhas eletrônicas (Excel ou similar); Internet e correio eletrônico.

Atendente de Serviços Diversos

1. Atendimento ao Público: Atendimento presencial e telefônico; Comunicação clara e objetiva; Postura profissional e ética no atendimento; Recepção e encaminhamento de pessoas; Registro e transmissão de recados. 2. Comunicação e Relações Interpessoais: Comunicação verbal e não verbal; Relações humanas no trabalho; Trabalho em equipe; Sigilo profissional no serviço público. 3. Rotinas Administrativas Básicas: Organização do ambiente de trabalho; Noções de serviços de apoio administrativo; Digitação de documentos simples; Reprografia (cópias e digitalização); Controle de registros simples. 4. Protocolo e Gestão de Correspondências: Recebimento e envio de correspondências; Registro e controle de documentos; Noções de protocolo (manual e eletrônico); Classificação e encaminhamento de documentos; Uso de carimbo de protocolo. 5. Atendimento Telefônico: Operação de telefonia básica (ramais); Registro de chamadas; Transferência de ligações; Etiqueta no atendimento telefônico. 6. Noções Básicas de Informática: Conceitos básicos; Sistema operacional Windows; Editor de texto (Word ou similar); Planilhas eletrônicas (Excel ou similar); Internet e correio eletrônico.

Jardineiro

1. Jardinagem: Noções básicas de jardinagem; Plantio, cultivo e manutenção de jardins; Preparo do solo; Adubação e irrigação; Podas (tipos e técnicas básicas); Controle básico de pragas e doenças. 2. Produção de Mudas: Repicagem e transplante de mudas; Plantio e replantio; Transporte e acondicionamento de mudas. 3. Manutenção de Áreas Verdes: Conservação de gramados; Capina, roçagem e limpeza; Coleta de resíduos vegetais; Varrição de áreas externas. 4. Ferramentas e Equipamentos: Uso de ferramentas de jardinagem; Uso de roçadeira e cortador de grama; Conservação e limpeza de ferramentas. 5. Uso de Insumos: Tipos básicos de adubos; Noções de irrigação; Pulverização e polvilhamento. 6. Cuidados com Áreas Externas: Organização e limpeza de áreas externas; Noções de manutenção de estacionamento; Noções de cuidados com lagos e aquários. 7. Segurança no Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Prevenção de acidentes; Manuseio seguro de ferramentas. 8. Organização e Conservação: Organização de materiais e equipamentos; Conservação do patrimônio público.

Zelador

1. Limpeza e Conservação de Ambientes: Limpeza de ambientes internos e externos; Tipos de limpeza (diária, periódica e geral); Uso de materiais e produtos de limpeza; Higienização de sanitários e áreas comuns; Coleta e descarte de resíduos. 2. Organização e Conservação do Patrimônio: Organização de ambientes; Conservação de móveis e equipamentos; Cuidados com bens públicos; Noções de manutenção predial simples. 3. Rotinas Operacionais: Abertura e fechamento de prédios; Controle de portas, janelas e portões; Ligação e desligamento de luzes e equipamentos; Uso seguro de equipamentos elétricos simples. 4. Controle de Materiais: Organização de materiais de limpeza; Controle e reposição de materiais; Armazenamento adequado. 5. Segurança no Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Prevenção de acidentes; Noções básicas de primeiros socorros; Procedimentos em situações de emergência. 6. Noções de Controle e Comunicação: Controle de entrada e saída de pessoas (noções básicas); Comunicação de ocorrências e irregularidades; Encaminhamento de informações ao superior. 7. Rotinas de Apoio: Apoio em serviços internos; Organização de materiais de limpeza e ambientes.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**Analista de Licitação e Contratos – Analista de Recursos Humanos.****LÍNGUA PORTUGUESA (Para TODOS os cargos de Nível Superior Completo)**

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 3. Ortografia: emprego das letras, das palavras e da acentuação gráfica. 4. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. 5. Classes de palavras: Pronomes - classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos - emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições - relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas; Conjunções - classificação, relações estabelecidas por conjunções, locuções conjuntivas; Substantivos - classificação e flexões; Adjetivos - classificação e flexões. 6. Termos da oração: identificação e classificação. 7. Processos sintáticos de coordenação e subordinação. 8. Classificação dos períodos e orações. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Emprego do acento indicativo de crase.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (Para TODOS os cargos de Nível Superior Completo)

1. Lei Orgânica do Município de Ivinhema/MS. 2. Lei Complementar nº 02, de 12 de fevereiro de 2004 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais. 3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ivinhema/MS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**Analista de Licitação e Contratos**

1. Direito Constitucional: Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Administração Pública (art. 37 a 41); Organização dos Poderes (ênfase no Legislativo); Controle da Administração Pública. 2. Direito Administrativo: Administração Pública - conceito e princípios; Organização administrativa; Atos administrativos; Poderes administrativos; Agentes públicos; Responsabilidade civil do Estado; Processo administrativo (princípios, atos, prazos e recursos). 3. Licitações e Contratos Administrativos: Princípios e objetivos; Planejamento da contratação; Plano de Contratações Anual (PCA); Estudo Técnico Preliminar (ETP); Termo de Referência e Projeto Básico; Pesquisa de preços e formação do valor estimado; Modalidades e critérios de julgamento; Fases da licitação; Contratação direta (dispensa e inexigibilidade); Sistema de Registro de Preços; Elaboração de editais e instrumentos convocatórios; Contratos administrativos: formalização, execução, alteração, fiscalização, sanções e rescisão; Gestão e fiscalização contratual; Governança e gestão de riscos; Lei nº 14.133/2021. 4. Controle e Fiscalização: Controle interno e externo; Tribunal de Contas; Responsabilização em licitações e contratos. 5. Direito Financeiro e Orçamentário: PPA, LDO e LOA; Receita e despesa pública; Execução orçamentária; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000. 6. Transparência Pública: Lei nº 12.527/2011; Lei Complementar nº 131/2009; Portal da Transparência; Publicação de atos de licitação e contratos; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). 7. Sistemas e Procedimentos: Sistemas de controle externo (Tribunais de Contas); Registro e acompanhamento de processos licitatórios; Alimentação de sistemas oficiais. 8. Lei Anticorrupção: Responsabilização administrativa e civil; Lei nº 12.846/2013. 9. Noções Básicas de Informática: Conceitos básicos; Sistema operacional Windows; Editor de texto (Word ou similar); Planilhas eletrônicas (Excel ou similar); Internet e correio eletrônico.

Analista de Recursos Humanos

1. Direito Constitucional: Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Administração Pública (art. 37 a 41); Poder Legislativo. 2. Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Atos administrativos; Agentes públicos; Processo administrativo. 3. Gestão de Pessoas: Gestão de pessoas no setor público; Planejamento de RH; Recrutamento e seleção; Avaliação de desempenho; Gestão de carreiras; Clima organizacional e liderança. 4. Regime Jurídico dos Servidores: Provimento e vacância; Direitos e deveres; Licenças e afastamentos; Estágio probatório; Processo Administrativo Disciplinar (PAD); Responsabilidade do servidor. 5. Legislação Trabalhista e Previdenciária: CLT (noções); Jornada de trabalho; Férias e remuneração; FGTS; Previdência social (INSS). 6. Administração de Pessoal: Folha de pagamento - estrutura, proventos e descontos; Encargos sociais; Consignações; Controle de frequência e horas extras; Gestão da vida funcional do servidor; Assentamentos funcionais. 7. Obrigações Acessórias: eSocial; DCTFWeb; Obrigações trabalhistas e previdenciárias. 8. Direito Financeiro aplicado a RH: Despesas com pessoal; Limites da Lei Complementar nº 101/2000. 9. Transparência e Controle: Lei nº 12.527/2011; Lei Complementar nº 131/2009; Transparência de dados de pessoal. 10. Sistemas e Controle: Sistemas de RH; Sistemas de Tribunais de Contas; Registro e envio de informações funcionais. 11. Concursos Públicos: Noções de concursos e processos seletivos; Divulgação e acompanhamento. 12. Saúde e Segurança no Trabalho: Noções de medicina e segurança do trabalho; Atestados, perícias e laudos. 13. Lei Anticorrupção: Lei nº 12.846/2013. 14. Noções Básicas de Informática: Conceitos básicos; Sistema operacional Windows; Editor de texto (Word ou similar); Planilhas eletrônicas (Excel ou similar); Internet e correio eletrônico.

Ivinhema/MS, 13 de abril de 2026.

Celso Miranda Alves de Souza
Presidente da Câmara Municipal de Ivinhema/MS

Ronilton da Silva Loiola
Presidente do IAN

Secretaria Municipal de Educação**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025****SELEÇÃO DE PROFESSORES TEMPORÁRIOS****EDITAL Nº. 020/2026 – CONVOCAÇÃO**

JULIANO BARROS DONATO, Prefeito Municipal de Ivinhema, Estado de Mato Grosso do Sul, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, a **CONVOCAÇÃO DE APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**, de acordo com a legislação vigente os abaixo relacionados, considerado apto pela Comissão Organizadora, para verificação das exigências contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº. 003/2025, de 05/11/2025, publicado no Diário Oficial nº. 3.859, do dia 05/11/2025, páginas 7 a 20, da Secretaria Municipal de Educação, no que couber, para o provimento de cargo temporário, em decorrência da homologação do resultado definitivo publicado através do Edital Nº. 007/2026 no Diário Oficial – órgão de divulgação oficial do município, em 16 de janeiro de 2026.

13ª CHAMADA
AMPLA CONCORRÊNCIA

CARGO: PROFESSOR - LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA - IVINHEMA			
CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO TOTAL	TIPO DE VAGA
119º	JULIANA FREIRE SANTOS MEURER	61,75	Ampla Concorrência

CARGO: PROFESSOR ARTE - IVINHEMA			
CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO TOTAL	TIPO DE VAGA
20º	TAYNA CARDOSO DOS SANTOS	68,50	Ampla Concorrência
21º	VALDINEIA RODRIGUES DE OLIVEIRA	52,00	Ampla Concorrência
22º	BRUNA SANTOS RIBEIRO	46,50	Ampla Concorrência
23º	IVONE PEREIRA DE ARAUJO ONDEI	38,25	Ampla Concorrência
24º	JULIANA GOMES BISPO	34,75	Ampla Concorrência

1. O (a) convocado (a) deverá se apresentar, no prazo de 3 (três) dias úteis, com início a contar da data de publicação deste edital, na Secretaria Municipal de Educação de Ivinhema-MS, localizada na Praça dos Poderes, nº. 720 – Bairro Centro, no horário das 7h às 13h, a fim de comprovar e/ou apresentar o original e (uma) fotocópia dos seguintes documentos:

a) RG;

b) CPF;

c) Título de Eleitor;

d) Comprovante de Quitação Eleitoral;

e) PIS/PASEP;

f) Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;

g) Certidão de nascimento ou casamento;

h) Certidão de nascimento dos filhos, se for o caso;

i) Reservista, se do sexo masculino;

j) Comprovante de escolaridade exigido para cargo;

k) Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;

l) Comprovante de conta bancária (salário) da Caixa Econômica Federal;

m) Comprovante do registro no Conselho Regional, se for o caso;

n) Comprovante de residência atual;

o) Formulário de consulta de qualificação cadastral;

p) Declaração de bens e valores.

q) Declaração de atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº. 13 STF (nepotismo);

r) Certidão Tributária Municipal no Setor de Tributação;

s) Certidão da Justiça Estadual Civil e Criminal;

t) Certidão da Justiça Federal Civil e Criminal;

u) RG e CPF do cônjuge (se for o caso);

v) Certidão do TCE/MS;

2. O agendamento do exame médico admissional, a ser realizado pela Junta Médica Municipal, será informado ao candidato por meio de contato telefônico, efetuado pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

3. Somente após a entrega integral da documentação e a declaração de aptidão emitida pela Junta Médica Municipal, o candidato será considerado apto à admissão, ficando autorizado a participar do processo de atribuição de aulas na Secretaria Municipal de Educação de Ivinhema, localizada na Praça dos Poderes, nº 720, Bairro Centro - em Ivinhema-MS, conforme os critérios e dispositivos estabelecidos na Resolução de Lotação vigente para o ano corrente.

4. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o (a) candidato (a) aprovado (a) que deixar de:

a) apresentar-se no prazo fixado pelo Edital de convocação;

b) comprovar algum dos requisitos exigidos para provimento do cargo;

c) apresentar a documentação comprobatória necessária para admissão no cargo.

5. O não comparecimento dentro do prazo estipulado neste expediente implicará em nova chamada de candidato (s) do Processo Seletivo Simplificado, seguindo a ordem de classificação, conforme homologação do resultado final publicada por meio do Edital nº. 007/2026, de 16/01/2026.

6. Em caso de desistência do (a) convocado (a) por livre e espontânea vontade e sem nenhuma coação, o mesmo deverá apresentar Declaração de Desistência na Secretaria Municipal de Educação de Ivinhema/MS no prazo descrito no item 1 (um).

Ivinhema – MS, 13 de abril de 2026.

Juliano Ferro Barros Donato
Prefeito Municipal de Ivinhema

Matéria enviada por Adriano Tiburcio de Sousa

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 056/2025

Processo Licitatório nº 021/2025

Concorrência Pública nº 006/2025

PARTES – Município de Ivinhema-MS e a Empresa **PIMENTEL CONSTRUÇÕES LTDA.**

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO E VIGÊNCIA**, do contrato administrativo nº 009/2024 parte integrante do **Processo Licitatório nº 021/2025**, gerado pela **Concorrência pública nº 006/2025**, cujo objeto é a Contratação de empresa de engenharia para obra de **"REFORMA DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS DO MUNICÍPIO DE IVINHEMA/MS**, Contrato de Repasse nº **946151/2023 - Operação 1088974-59**, de 25/10/2023, realizado segundo os termos do Programa Proteção Social no Âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) do MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE FOME, conforme projeto básico e/ou executivo e Termo de Referência, no Município de Ivinhema-MS.