

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
JARDIM****DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES****AVISO DE LICITAÇÃO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060/2026****CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2026****MENOR PREÇO GLOBAL - MODO DE DISPUTA "ABERTO" – "INVERSÃO DE FASES"**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para execução de obra de infraestrutura urbana – restauração funcional do pavimento com fresagem, remendo profundo, recapeamento asfáltico e sinalização viária na Avenida Mato Grosso e Rua Rondonópolis no município de Jardim/MS, Conforme Emenda Parlamentar nº 202621700004 – Plano de Ação: nº 0903026-090974 junto ao Ministério das Cidades, conforme projeto básico, memorial descritivo, planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro, e especificações pormenorizadas que constarão no termo de referência.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 atualizada pela 147/2014, Decreto Municipal nº 016/2025, de 30 de janeiro de 2025, Lei Municipal nº 2126/2025, de 08 de janeiro de 2025.

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** Dia: 26 de junho de 2026 às 09h (Horário Oficial de Brasília – DF).

**INÍCIO DE CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** Dia 11 de junho de 2026 às 10h (Horário Oficial de Brasília-DF).

**TÉRMINO DE CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** Dia 26 de junho de 2026 às 08h30min (Horário Oficial de Brasília-DF).

**LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA:** Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)).

**EDITAL NA ÍNTEGRA:** O edital encontra-se disponível para retirada na internet, no site: <http://www.jardim.ms.gov.br/licitacao/>, na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)) e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

**CÓDIGO DE REGISTRO DA INFORMAÇÃO E-SFINGE:** "9CAAC209DA006F2B15B71CF3BD1DFF2C5E719DDE".

**DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS:** Na sede da Prefeitura Municipal de Jardim, Rua Cel. Juvêncio, 547, Centro, Jardim/MS, telefone: (67) 3209-2500 ou pelo e-mail: [licitacao@jardim.ms.gov.br](mailto:licitacao@jardim.ms.gov.br).

Jardim-MS, 09 de junho de 2026.

**Fernando Valério Ramos**

Secretário Municipal de Governo e Gestão Estratégica

Matéria enviada por VAGNER ALVES RIBEIRO GUIMARAES

**Câmara Municipal de Jardim  
PODER LEGISLATIVO**

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM, Estado de 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 **12 (doze) VAGAS imediatas mais cadastro de reserva**, de Nível Fundamental Completo, Nível Médio Completo e Nível Superior Completo, distribuídas entre os seguintes cargos: Advogado; Assessor de Comunicação Social; Assistente Administrativo; Contador; Controlador Interno; Motorista Oficial; Recepcionista; Serviços Gerais; Técnico Legislativo.

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

EVENTO	DATA
Início das Inscrições	12 de junho de 2026
Término das Inscrições	13 de julho 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.	10
Cap. 5: Das Regras Gerais para Pessoa com Deficiência.	17
Cap. 6: Do Atendimento Especial.	22

Cap. 7: Do Atendimento Especial à Lactante.	24
Cap. 8: Da Prova Objetiva.	27
Cap. 9: Da Prova de Títulos.	44
Cap. 10: Da Prova Prática de Motorista Oficial.	48
Cap. 11: Dos Critérios de Desempate e do Resultado Final do Concurso Público.	53
Cap. 12: Dos Recursos.	54
Cap. 13: Da Convocação e do Provimento.	56
Cap. 14: Das Disposições Finais.	59
Anexo I: Atribuições dos Cargos.	62
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](http://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 Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos da Câmara Municipal de Jardim/MS.

**1.2.1.1.** A Câmara Municipal de Jardim/MS, através da Portaria 022/2026, nomeou a Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos da Câmara Municipal de Jardim/MS, para a fiscalização, a coordenação, 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 para o recebimento das inscrições via *internet*, e demais procedimentos referentes ao Concurso Público, emitindo relatórios sempre que solicitado pela Câmara Municipal de Jardim/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 12.1 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 Jardim/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 12.1 deste Edital.

**1.4.** Este Edital de Abertura foi publicado no Diário Oficial (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), no *site* oficial da Câmara Municipal de Jardim/MS (<https://camaramunicipaldejardim.ms.gov.br>) e no *site* do IAN ([www.ian.org.br](http://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 Jardim/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](http://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](mailto: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 Jardim/MS.

**1.6. O Concurso Público de que trata este Edital destina-se ao PROVIMENTO EFETIVO DE 12 (DOZE) VAGAS IMEDIATAS mais cadastro de reserva, de Nível Fundamental Completo, Nível Médio Completo e Nível Superior Completo, distribuídas entre os seguintes cargos: Advogado; Assessor de Comunicação Social; Assistente Administrativo; Contador; Controlador Interno; Motorista Oficial; Recepcionista; Serviços Gerais; Técnico Legislativo.**

**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 Jardim/MS e ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Jardim/MS.

**1.8.** O Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Jardim/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](http://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 Jardim/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 ELIMINATÓRIO 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.

**1.15.2.** Para o cargo de MOTORISTA OFICIAL, além da Prova Objetiva, os candidatos também serão submetidos a uma PROVA PRÁTICA, de caráter APENAS CLASSIFICATÓRIO, e conforme as regras do CAPÍTULO 10 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 FUNDAMENTAL COMPLETO**

CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO MENSAL (Em reais)	TOTAL DE VAGAS
Motorista Oficial	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de Categoria Mínima "C"	27 horas	R\$ 1.700,00	01 vaga imediata + CR
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	27 horas	R\$ 1.800,00	01 vaga imediata + CR
Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	27 horas	R\$ 1.680,00	01 vaga imediata + CR

**\*CR = Cadastro de Reservas**

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO MENSAL (Em reais)	TOTAL DE VAGAS
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	27 horas	R\$ 2.900,00	04 vagas imediatas + CR

**\*CR = Cadastro de Reservas**

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO MENSAL (Em reais)	TOTAL DE VAGAS
Advogado	Ensino Superior Completo em Direito + Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	27 horas	R\$ 4.500,00	01 vaga imediata + CR
Assessor de Comunicação Social	Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou Publicidade e Propaganda ou Jornalismo	27 horas	R\$ 4.300,00	01 vaga imediata + CR
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	27 horas	R\$ 4.200,00	01 vaga imediata + CR
Controlador Interno	Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Economia ou Administração + Inscrição no respectivo conselho de classe competente	27 horas	R\$ 10.000,00	01 vaga imediata + CR
Técnico Legislativo	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação	27 horas	R\$ 4.000,00	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:

- ter sido aprovado e classificado no presente Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e suas eventuais retificações;
- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, e gozo dos direitos políticos;
- estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos e civis;
- estar com o Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado;
- ser eleitor e estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- 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 Jardim/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](http://www.ian.org.br)), no período de 12h do dia 12 DE JUNHO até 23h59min do dia 13 DE JULHO 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 Fundamental Completo	R\$ 70,00
Nível Médio Completo	R\$ 90,00
Nível Superior Completo	R\$ 130,00

**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 Jardim/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 Jardim/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](http://www.ian.org.br);

c) localizar, no site, o link relacionado ao Concurso Público da Câmara Municipal de Jardim/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 **13 DE JULHO 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 **14 DE JULHO 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 **14 DE JULHO de 2026**.

**4.2.5.1.** Se o pagamento do Boleto Bancário NÃO for efetivado ATÉ O DIA **14 DE JULHO 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 Jardim/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 consequências 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 **24 DE JULHO de 2026**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do IAN ([www.ian.org.br](http://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 25 DE JULHO até 23h59min do dia 26 DE JULHO de 2026, observado o HORÁRIO DE BRASÍLIA**, e conforme as regras do CAPÍTULO 12 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 **31 DE JULHO de 2026**, conforme Cronograma do ANEXO II deste Edital de Abertura.

#### 4.4. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO

**4.4.1.** Poderá requerer a isenção total do pagamento da inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e for considerado financeiramente hipossuficiente.

**4.4.1.1.** O IAN consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.4.1.2.** A DECLARAÇÃO FALSA sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

**4.4.2.** Para requerer a isenção total de pagamento de inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

a) realizar o cadastro de seus dados pessoais através do site [www.ian.org.br](http://www.ian.org.br), **no período de 12h do dia 12 DE JUNHO até 23h59min do dia 14 DE JUNHO de 2026**, 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?", clicar em "CadÚnico", e inserir seu número de inscrição no CadÚnico (NIS);

c) anexar no sistema do IAN os seguintes documentos: Formulário de Declaração de Hipossuficiência Financeira redigida de próprio punho (modelo do subitem 4.4.2.6 deste Edital), identidade (frente e verso), Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone), CPF (Cadastro de Pessoa Física), Carteira de Trabalho (o candidato deverá anexar no Sistema do IAN a página onde constam a identificação do cidadão e a página onde consta o último registro de emprego), contrato de trabalho (se houver), cópia do último contracheque ou declaração do empregador, certidão de recolhimento do INSS, e Cartão do CadÚnico.

**4.4.2.1.** Serão aceitos como comprovantes de residência a conta de água, de luz, de telefone ou declaração de próprio punho.

**4.4.2.1.1.** No caso de o comprovante de residência estar no nome do cônjuge ou de familiares (pai, mãe, filho, filha, irmão, irmã, avo, avó, neto ou neta), o candidato deverá comprovar sua relação de parentesco.

**4.4.2.2.** NÃO SERÃO ACEITOS documentos entregues fora da forma e prazo fixados neste Edital.

**4.4.2.3.** NÃO serão aceitos, após a realização do pedido de isenção, acréscimos ou alterações de documentos ou de informações prestadas, nem para a interposição de recursos contra indeferimento de pedido de isenção.

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

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

**4.4.2.6.** A Declaração de Hipossuficiência Financeira a que se referem a alínea "c" do subitem 4.4.2 deverá seguir o seguinte modelo:

#### DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, residente à rua \_\_\_\_\_, avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, declaro, SOB PENAS DA LEI, para fins de obtenção de isenção do pagamento da inscrição no Concurso Público 01/2026, para o provimento de vagas da Câmara Municipal de Jardim/MS, que, por razões de ordem financeira, não posso arcar com as despesas da inscrição, sem prejuízo de meu próprio sustento e o de minha família. Ao assinar esta declaração, assumo total responsabilidade legal nos termos aqui apresentados.

Local e Data

Assinatura do Candidato

(Esta declaração deverá ser redigida de próprio punho, sob pena de indeferimento automático do pedido de isenção de pagamento de inscrição)

**4.4.3.** A análise e o deferimento ou não dos pedidos de isenção são de competência exclusiva do IAN.

**4.4.4.** 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 de Abertura, implicará o INDEFERIMENTO AUTOMÁTICO do pedido de isenção.

**4.4.5.** 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 da inscrição neste Concurso Público.

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

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

**4.4.7.** A LISTAGEM DE CANDIDATOS COM PEDIDO DE ISENÇÃO DEFERIDO OU INDEFERIDO será publicada no site do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)) na data prevista de **19 DE JUNHO de 2026**, conforme o Cronograma do ANEXO II deste Edital.

**4.4.7.1.** O candidato que tiver o requerimento 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.

**4.4.7.2.** 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.

**4.4.7.3.** O candidato com isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento da inscrição, terá a sua isenção cancelada.

**4.4.7.3.1.** NÃO haverá devolução da inscrição paga pelo candidato, salvo no caso previsto no subitem 4.2.12.1 deste Edital.

**4.4.7.4.** O candidato que tiver o seu pedido de isenção de pagamento de inscrição na condição de deferido, estará automaticamente inscrito no Concurso Público.

**4.4.7.5.** Fica assegurado o direito de RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO 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 20 DE JUNHO até 23h59min do dia 21 DE JUNHO de 2026.**

**4.4.7.6.** 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 no site do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)), na data prevista de **26 DE JUNHO de 2026.**

**4.4.8.** 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.** Será assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD), que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pela Lei Federal Nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal Nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal Nº 5.296/2004, e pelo Decreto Federal nº 9.508/2018, o direito de inscrição no Concurso Público com RESERVA DE VAGAS na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a existir, por cargo, dentro do prazo de validade deste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

**5.1.1.** Caso a aplicação do percentual estabelecido no item 5.1 resulte em número fracionado maior que 1, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente.

**5.1.2.** O conceito de Pessoa com Deficiência (PcD) deve ser aquele previsto no artigo 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e artigo 2º da LBI, que assim dispõem:

- Pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas.

- Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 1º A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e

interdisciplinar e considerará:

- I - os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- II - os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- III - a limitação no desempenho de atividades; e
- IV - a restrição de participação.

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

**5.1.4.** Quando para o exercício das atribuições do cargo for necessário aptidão plena, NÃO haverá reserva de vagas para PcD no respectivo cargo. A aptidão referida somente deve ser verificada após a realização da prova, na fase de admissão ou, até mesmo, quando do estágio probatório.

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

**5.1.6.** 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.

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

**5.1.8.** 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.

**5.1.9.** 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.

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

**5.1.11.** 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.

**5.1.12.** 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.

**5.1.13.** 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.

**5.2.** 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 12 DE JUNHO de 2026 até 23h59min do dia 13 DE JULHO de 2026**, observado o Horário de Brasília, acessar o site do IAN ([www.ian.org.br](http://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, identidade (frente e verso) e CPF.

**5.2.1.** O LAUDO MÉDICO de que trata a alínea "b" do item 5.2 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.

**5.2.2.** Os documentos relacionados no item 5.2, alínea "b", deverão ser anexados respeitando-se os formatos de arquivo solicitados no Sistema do IAN.

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

**5.2.4.** 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.

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

**5.4.** 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.

**5.4.1.** A NÃO solicitação de Atendimento Especial, tempestivamente, conforme disposto no item 5.4, implica a sua NÃO concessão no dia de realização da Prova Objetiva.

**5.4.2.** 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.

**5.5.** 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.

**5.5.1.** O tempo adicional ao que se refere o item 5.5 NÃO poderá ultrapassar 60 (sessenta) minutos.

**5.6.** 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.

- 5.6.1.** Será assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) fácil acesso ao recinto onde serão realizadas as provas.
- 5.6.2.** A Pessoa com Deficiência (PcD) estará submetida às mesmas regras impostas aos demais candidatos, no que diz respeito à segurança do certame.
- 5.7.** A Pessoa com Deficiência (PcD) fará jus aos benefícios da legislação pertinente, se obtiver a média para aprovação, conforme o estabelecido neste Edital.
- 5.8.** 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.
- 5.9.** No ato da inscrição, qualquer candidato, seja ele candidato PcD ou não PcD, 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.
- 5.10.** O candidato inscrito como PcD, aprovado e classificado, será convocado para Perícia Médica Oficial promovida pela Câmara Municipal de Jardim/MS, cujo propósito é a confirmação de sua condição de deficiente, e a verificação da compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 5.10.1.** 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.
- 5.10.1.1.** A Câmara Municipal de Jardim/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.
- 5.10.2.** Compete à Junta Médica Oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência, se o candidato pode ou não usufruir do benefício da reserva de vaga, previsto no item 5.1 deste Edital.
- 5.10.3.** A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso, em caso de decisão denegatória, junto à Câmara Municipal de Jardim/MS, em até 5 (cinco) dias úteis subsequentes à divulgação do resultado.
- 5.10.4.** O candidato REPROVADO na Perícia Médica Oficial será ELIMINADO do Concurso Público de que trata este Edital.
- 5.11.** 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.
- 5.12.** 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.
- 5.13.** 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.
- 5.14.** Na data prevista de **24 DE JULHO de 2026**, será publicada a LISTAGEM PRELIMINAR DE CANDIDATOS QUE CONCORREM À RESERVA DE VAGAS PARA PcD.
- 5.14.1.** O candidato poderá impetrar RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM RESERVA DE VAGAS PARA PcD no endereço eletrônico do IAN ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)), no período de **0h1min do dia 25 DE JULHO de até 23h59min do dia 26 DE JULHO de 2026**, observadas as instruções do CAPÍTULO 12 deste Edital.
- 5.14.2.** 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 **31 DE JULHO 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 12 DE JUNHO de 2026 até 23h59min do dia 13 DE JULHO de 2026, observado o HORÁRIO DE BRASÍLIA**, acessar o *site* do IAN ([www.ian.org.br](http://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 **24 DE JULHO 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](http://www.ian.org.br)), no período de 0h1min do dia **25 DE JULHO** até 23h59min do dia **26 DE JULHO de 2026**, ininterruptamente, observado o **HORÁRIO DE BRASÍLIA**, e conforme as regras do CAPÍTULO 12 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 **31 DE JULHO 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 12 DE JUNHO** até **23h59min do dia 13 DE JULHO de 2026**, observado o **HORÁRIO DE BRASÍLIA**, acessar o site do IAN ([www.ian.org.br](http://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 Jardim/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 Jardim/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 **24 DE JULHO 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](http://www.ian.org.br)), de **0h1min do dia 25 DE JULHO até 23h59min do dia 26 DE JULHO de 2026, ininterruptamente, observado o HORÁRIO DE BRASÍLIA**, e conforme as instruções do CAPÍTULO 12 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 **31 DE JULHO de 2026**, conforme Cronograma do ANEXO II deste Edital.

## CAPÍTULO 8: DA PROVA OBJETIVA.

### 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.

**8.1.1.2.** PARA O CARGO DE MOTORISTA OFICIAL, além da Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, haverá PROVA PRÁTICA, DE CARÁTER APENAS ELIMINATÓRIO, e conforme as regras do CAPÍTULO 10 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 Jardim/MS, considerando o disposto no subitem 8.1.4.1.

**8.1.4.1.** Caso as instalações da cidade de Jardim/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 Jardim/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 Jardim/MS NÃO assumem qualquer responsabilidade ou ônus quanto ao transporte ou alojamento de candidatas.

**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 **16 DE AGOSTO de 2026, para os TODOS os cargos, em dois turnos, HORÁRIO DE MATO GROSSO DO SUL, conforme a seguinte tabela:**

PROVA OBJETIVA	
16 DE AGOSTO DE 2026 (DOMINGO)	
HORÁRIOS	CARGOS
MANHÃ – 9h às 12h  (Horário de Mato Grosso do Sul)	Assistente Administrativo – Controlador Interno – Técnico Legislativo.
TARDE – 14h às 17h  (Horário de Mato Grosso do Sul)	Motorista Oficial – Recepcionista – Serviços Gerais – Advogado – Assessor de Comunicação Social – Contador.

**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
Advogado – Assessor de Comunicação Social – Contador – Controlador Interno – Técnico Legislativo	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	Língua Portuguesa	10	2,0	100	50
	Legislação Municipal	5	1,0		
	Conhecimentos Específicos	15	5,0		

## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Motorista Oficial – Recepcionista – Serviços Gerais	Língua Portuguesa	10	2,0	100	50
	Conhecimentos Gerais	5	2,0		
	Conhecimentos Específicos	10	7,0		

**8.1.12.** A Prova Objetiva será composta por 40 (quarenta) questões para todos os cargos de Nível Superior Completo, 30 (trinta) questões para o cargo de Nível Médio Completo, e 25 (vinte e cinco) questões para todos os cargos de Nível Fundamental 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 12 deste Edital.

## 8.2. DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA.

**8.2.1. Será publicado, na data prevista de 11 DE AGOSTO 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, 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, sendo 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 do dia, 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](mailto:candidato@ian.org.br) impreterivelmente ATÉ O DIA **14 DE AGOSTO 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](mailto:candidato@ian.org.br), de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9h às 17h, **HORÁRIO DE BRASÍLIA**, impreterivelmente ATÉ O DIA **14 DE AGOSTO 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](mailto: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 **14 DE AGOSTO 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 5.5, o subitem 5.5.1 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 sua 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 Jardim/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](mailto: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 trocado, 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 trajés compatíveis com o evento, evitando roupas de banho ou quaisquer outras desapropriadas para a ocasião.

**8.3.24.1.** Entende-se por trajés 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 Jardim/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 Jardim/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 inexistência 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 na data prevista de **17 DE AGOSTO 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 18 DE AGOSTO até 23h59min do dia 19 DE AGOSTO de 2026**.

**8.3.37.1.** OS CADERNOS DE QUESTÕES serão divulgados no *site* do IAN ([www.ian.org.br](http://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 deste Edital.

**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 **28 DE AGOSTO 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 **28 DE AGOSTO de 2026**.

**8.3.39.** O candidato poderá impetrar RECURSO CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR NA PROVA OBJETIVA no período de **0h1min do dia 29 DE AGOSTO até 23h59min do dia 30 DE AGOSTO de 2026, observado o HORÁRIO DE BRASÍLIA**, conforme as regras do CAPÍTULO 12 deste Edital.

**8.3.39.1.** OS ESPELHOS DAS FOLHAS DE RESPOSTAS dos candidatos estarão disponíveis no *site* do IAN ([www.ian.org.br](http://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 **2 DE SETEMBRO 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 2 DE SETEMBRO de 2026, O EDITAL DE CONVOCAÇÃO 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](mailto:candidato@ian.org.br) **ATÉ O DIA 5 DE SETEMBRO 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 12 DE JUNHO até 23h59min do dia 13 DE JULHO de 2026, ininterruptamente, considerando o HORÁRIO DE BRASÍLIA, acessar o endereço eletrônico do IAN ([www.ian.org.br](http://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
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>				<b>10 PONTOS</b>

**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 **13 DE JULHO 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 **8 DE SETEMBRO 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 9 DE SETEMBRO até 23h59min do dia 10 DE SETEMBRO de 2026, considerando o HORÁRIO DE BRASÍLIA**, e conforme as instruções constantes do CAPÍTULO 12 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 **15 DE SETEMBRO 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 **16 DE SETEMBRO de 2026**.

#### **CAPÍTULO 10: DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL.**

**10.1.** Somente os candidatos ao cargo de MOTORISTA OFICIAL, regularmente APROVADOS NA PROVA OBJETIVA de Múltipla Escolha, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, e considerando o disposto nos subitens 10.1.1 e 10.1.2, serão convocados para a fase de PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL, de caráter APENAS ELIMINATÓRIO.

**10.1.1.** SERÃO CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL OS CANDIDATOS QUE FORAM APROVADOS NA PROVA OBJETIVA ATÉ A CLASSIFICAÇÃO CORRESPONDENTE A 5ª (QUINTA) POSIÇÃO, INCLUÍDOS OS

EMPATADOS E TODOS OS PCDs APROVADOS.

**10.1.2.** Durante o prazo de validade deste Concurso Público, a Câmara Municipal de Jardim/MS poderá, mediante critérios de conveniência e oportunidade, convocar os demais aprovados na Prova Objetiva, que ainda não tenham sido convocados para a Prova Prática.

**10.2.** O cargo de Motorista Oficial tem como pré-requisito o porte da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) da categoria mínima "C", devendo o candidato apresentar o documento de habilitação, sob a pena de ser impedido de realizar a sua Prova Prática, sendo automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

**10.2.1.** A CNH do candidato deverá estar legível e dentro do prazo de validade, sob pena de não realização da sua Prova Prática, e consequente ELIMINAÇÃO do candidato no Concurso Público.

**10.2.2.** O candidato deverá fazer uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver essa exigência na sua CNH, sob a pena de NÃO poder realizar a sua Prova Prática, sendo automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

**10.2.3.** NÃO serão aceitos certificados de autoescola, comprovante de encaminhamento ou outro documento que não seja a CNH exigida para o cargo.

**10.3.** Antes de iniciar a sua Prova Prática, o candidato deverá assinar A FICHA DE AVALIAÇÃO, O TERMO DE RESPONSABILIDADE, O TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E A LISTA DE PRESENÇA e, no mesmo momento, tomará ciência de como serão realizadas as suas tarefas.

**10.3.1.** O candidato que se recusar a assinar qualquer um dos documentos NÃO fará a Prova Prática, sendo automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

**10.3.2.** A Prova Prática será filmada e gravada, e o candidato deverá assinar um Termo de Autorização de Uso de Imagem.

**10.3.2.1.** Somente serão consideradas, para efeitos de qualquer tipo de contestação na realização da Prova Prática, as imagens gravadas oficialmente pela Equipe do IAN.

**10.3.2.2.** NÃO será permitido filmagens por outro que não seja membro da Equipe de Aplicação do IAN.

**10.3.2.3.** A filmagem de que trata o subitem 10.3.2 NÃO será disponibilizada para o candidato ou terceiros.

**10.3.3.** Antes de iniciar a sua Prova Prática, o candidato deverá assinar o Termo de Responsabilidade, onde afirma possuir condições de saúde física e mental para a participação no certame, bem como se responsabiliza pela correta condução do veículo.

**10.4.** A Prova Prática avaliará o conhecimento, a experiência prévia e as habilidades técnicas do candidato, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do respectivo cargo público.

**10.5.** Para a correta execução da Prova Prática, o candidato deverá seguir rigorosamente as instruções e orientações do Avaliador e do Fiscal, os quais utilizarão até **5 (cinco) minutos** para esclarecimentos e informações sobre a Prova Prática, antes de seu início.

**10.6.** A Prova Prática consistirá em dirigir o veículo de forma adequada, sem cometer erros, atendendo aos critérios a serem avaliados, os quais o candidato receberá na hora da prova.

**10.7.** A Prova Prática se constituirá em 2 (duas) tarefas a serem executadas pelo candidato, a saber:

a) Tarefa 1: Executar o procedimento de estacionar o veículo entre cones.

b) Tarefa 2: Retirar o veículo do local de partida, e rodar pelo trajeto determinado pelo Avaliador. O candidato deverá executar o trajeto e retornar ao mesmo local inicial, devendo posicionar o veículo da mesma forma que recebeu no momento da partida.

**10.7.1.** O candidato que se recusar a executar quaisquer das tarefas será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

**10.7.2.** O candidato não poderá repetir qualquer das tarefas que compõe a Prova Prática, exceto no caso da ocorrência de alguma falha técnica onde o candidato não tenha dado causa, e que efetivamente tenha prejudicado o seu desempenho.

**10.7.3.** O candidato que se recusar a executar plenamente qualquer uma das tarefas será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

**10.8.** A Prova Prática possui caráter apenas ELIMINATÓRIO, sendo atribuída a pontuação inicial de 50 (cinquenta) pontos para cada tarefa. Para ser aprovado o candidato deverá obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de acertos positivos, ou seja, 30 (trinta) pontos positivos em cada uma das tarefas que compõe a sua Prova Prática. Do total inicial de 50 (cinquenta pontos), em cada tarefa, serão deduzidos os pontos referentes às falhas cometidas pelo candidato.

**10.9.** A Prova Prática será valorada da seguinte forma: o candidato INICIA COM 50 (CINQUENTA) PONTOS em cada tarefa, SENDO-LHE SUBTRAÍDO O SOMATÓRIO DOS PONTOS PERDIDOS RELATIVOS ÀS FALTAS COMETIDAS durante a realização da sua Prova Prática, E NO FINAL DE CADA TAREFA APURA-SE A PONTUAÇÃO LÍQUIDA. Para ser APROVADO o candidato deverá obter, NO MÍNIMO, 30 (TRINTA) PONTOS POSITIVOS EM CADA UMA DAS TAREFAS que compõe a sua Prova Prática.

**10.9.1.** O candidato será avaliado como APROVADO OU REPROVADO. O candidato considerado REPROVADO será ELIMINADO do Concurso Público, e não constará na listagem de Resultado Final do Concurso Público.

**10.10.** O tempo total para a execução da Prova Prática será de até 10 (dez) minutos para cada tarefa, devendo o candidato controlar o tempo de execução das tarefas de sua Prova Prática. Caso não consiga executar dentro do tempo definido pela Banca, o candidato será ELIMINADO do certame, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

**10.10.1.** Caso o candidato não consiga concluir a Prova Prática no tempo máximo estabelecido, serão avaliados somente os itens executados, sendo os itens restantes descontados como faltas.

**10.10.2.** O tempo de espera para a realização da Prova Prática será variável, devendo o candidato prever no MÍNIMO 7 (SETE) HORAS de espera, a partir do início da aplicação da Prova Prática.

- 10.11.** Para a execução Prova Prática, serão disponibilizados os veículos, os materiais e os equipamentos necessários.
- 10.12.** O candidato somente poderá retirar-se do local da Prova Prática mediante autorização do Avaliador ou do Fiscal, sob pena de ELIMINAÇÃO no Concurso Público.
- 10.13.** Durante a execução da Prova Prática não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico, devendo o candidato guardá-los em sacos de segurança fornecidos pelo IAN.
- 10.14.** O candidato não poderá comunicar-se com os demais candidatos antes, durante ou após a sua Prova Prática, sob pena de ELIMINAÇÃO no Concurso Público.
- 10.15.** A Câmara Municipal de Jardim/MS fornecerá toda a infraestrutura para a aplicação da Prova Prática, em especial o fornecimento de insumos, local e veículos.
- 10.15.1.** Na aplicação da Prova Prática com utilização de veículos pertencentes ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Jardim/MS, poderá ser procedida, a critério da Banca de Aplicação, a imediata exclusão e reprovação do candidato que demonstre NÃO possuir a mínima capacidade de manejo com o veículo.
- 10.15.2.** NÃO serão concedidos veículos especiais adaptados para a Prova Prática de candidato PcD, nem posteriormente no exercício do cargo.
- 10.16. Será publicado, na data prevista de 2 DE SETEMBRO de 2026, o EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL, que confirma o dia, o horário e o local de aplicação da Prova Prática, além da listagem dos candidatos convocados para essa etapa.**
- 10.16.1.** É de responsabilidade de cada candidato o acompanhamento e a consulta sobre o local, a data e o horário de realização da Prova Prática, e essas informações NÃO serão fornecidas por telefone.
- 10.16.2.** O IAN encaminhará *e-mail* para todos os candidatos convocados para a Prova Prática, e recomenda que o candidato verifique inclusive a sua caixa de *spam*.
- 10.16.2.1.** 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.
- 10.16.3.** O candidato NÃO poderá alegar desconhecimento do local de realização da Prova Prática como justificativa de sua ausência, já que é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público, e somente realizará a sua Prova Prática na data, no horário e no local previsto no Edital de Convocação, publicado conforme subitem 10.16.
- 10.16.4.** O NÃO comparecimento no dia, no horário e no local de realização da Prova Prática, qualquer que seja o motivo, resultará na ELIMINAÇÃO automática do candidato no Concurso Público.
- 10.16.5.** NÃO haverá aplicação da Prova Prática fora do dia, do local e do horário pré-estabelecidos neste Edital.
- 10.16.6.** NÃO haverá segunda chamada para a realização da Prova Prática, ficando o candidato retardatário ou ausente, por qualquer motivo, ELIMINADO do Concurso Público.
- 10.16.6.1.** A única possibilidade de segunda chamada ou repetição da Prova Prática será nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica NÃO provocada pelo candidato, e que tenha prejudicado o seu desempenho.
- 10.16.7.** A Prova Prática será aplicada independentemente das condições meteorológicas, a critério do IAN.
- 10.16.7.1.** Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada no Edital de Convocação, tendo em vista as condições meteorológicas ou imprevisíveis (chuvas, tempestades, calamidade pública etc.), a Câmara Municipal de Jardim/MS, em decisão conjunta com o IAN, poderá transferir, ou não, a realização do Exame, e fixará, oportunamente, uma nova data de realização da Prova Prática.
- 10.16.8.** O candidato com dúvidas a respeito do Edital de Convocação para a Prova Prática deverá enviar *e-mail* para candidato@ian.org.br impreterivelmente ATÉ O DIA **4 DE SETEMBRO de 2026**, sendo que, após essa data, o IAN NÃO se responsabiliza pela resposta ao candidato em tempo hábil para sanar suas dúvidas.
- 10.16.9.** Caso o candidato NÃO consiga visualizar o local, a data e o horário de aplicação de sua Prova Prática, publicados conforme o item 10.16 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 **4 DE SETEMBRO de 2026**, sendo que, após essa data, o IAN NÃO se responsabiliza pela resposta ao candidato em tempo hábil para as correções.
- 10.16.9.1.** O candidato é exclusivamente responsável pelas consequências advindas de eventual omissão quanto à solicitação das correções elencadas neste Edital.
- 10.16.10.** O local e o horário de aplicação da Prova Prática, divulgados pelo IAN em Edital de Convocação, NÃO serão alterados, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 10.16.11.** A Prova Prática será aplicada SOMENTE na cidade de Jardim/MS.
- 10.16.12.** A Câmara Municipal de Jardim/MS e o IAN NÃO assumem qualquer responsabilidade ou ônus quanto ao transporte ou alojamento de candidatos.
- 10.16.13.** 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 do IAN.
- 10.17. A APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL será na data prevista de 6 DE SETEMBRO de 2026, em local e horário definidos no EDITAL DE CONVOCAÇÃO.**
- 10.17.** O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA está previsto para o dia **8 DE SETEMBRO de 2026**, conforme Cronograma do ANEXO II deste Edital.
- 10.17.1.** Será admitido RECURSO QUANTO AO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA, no período de 0h1min

do dia **9 DE SETEMBRO** até **23h59min** do dia **10 DE SETEMBRO** de 2026, conforme instruções constantes do CAPÍTULO 12 deste Edital.

**10.17.2.** O RESULTADO FINAL DA PROVA PRÁTICA E O RESULTADO DOS RECURSOS serão publicados na data prevista de **15 DE SETEMBRO** de 2026.

**10.18.** As regras previstas no CAPÍTULO 8 deste Edital, em especial no item 8.3, aplicam-se neste Capítulo, no que couber.

#### **CAPÍTULO 11: DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO.**

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

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

**11.1.2.** 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.

**11.1.3.** 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.

**11.2.** 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).

**11.2.1.** 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, se houver;
- e) maior pontuação em Conhecimentos Gerais, se houver;
- f) maior idade, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

**11.2.2.** Persistindo ainda o empate, após os critérios adotados no subitem 11.2.1, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

**11.2.3. 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.**

**11.3.** 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.

**11.4.** 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.

**11.5.** A listagem com o RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO será publicada na data prevista de **18 DE SETEMBRO** de 2026.

**11.6.** A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO pela Câmara Municipal de Jardim/MS ocorrerá A PARTIR da data prevista de **18 DE SETEMBRO** de 2026.

#### **CAPÍTULO 12: DOS RECURSOS.**

**12.1.** 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;
- j) RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA.

**12.2.** Para INTERPOR RECURSO, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IAN ([www.ian.org.br](http://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*”.

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

**12.2.2.** 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.

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

**12.3.** 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.

**12.3.1.** 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.

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

**12.3.3.** Durante o prazo do recurso contra o Gabarito Preliminar, o IAN disponibilizará em seu *site* ([www.ian.org.br](http://www.ian.org.br)) os Cadernos de Questões.

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

**12.3.5.** 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.

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

**12.3.7.** 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.

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

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

**12.4.** 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 desrespeite o IAN, a Câmara, os colaboradores, a Comissão de Concurso, entre outros.

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

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

**12.7.** 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.

**12.8.** A listagem dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no *site* do IAN ([www.ian.org.br](http://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 13: DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO.

**13.1.** 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 Jardim/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.

**13.1.1.** O candidato deverá acompanhar as publicações oficiais da Câmara Municipal de Jardim/MS referentes a este Concurso Público, sendo exclusivamente responsável pelos danos causados pelo NÃO acompanhamento dessas publicações.

**13.1.2.** 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.

**13.1.3.** 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 Jardim/MS, considerando que as atribuições contratuais do IAN se encerram na entrega do Resultado Final do Concurso Público para todos os cargos.

**13.2.** 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 Jardim/MS, e à apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

**13.2.1.** 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.

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

**13.2.3.** 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.

**13.2.3.1.** A Câmara Municipal de Jardim/MS poderá solicitar outros documentos complementares.

**13.2.3.2.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

**13.2.3.3.** A Câmara Municipal de Jardim/MS determinará, em Edital de Convocação, uma data para a apresentação da documentação a que se refere o subitem 13.2.3 e dos exames médicos.

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

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

**13.2.3.5.** 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.

**13.2.3.5.1.** No caso previsto no subitem 13.2.3.5, 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.

**13.2.4.** 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.

**13.2.5.** 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.

**13.3.** O candidato convocado para tomar posse poderá manifestar desistência definitiva.

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

- 14.1.** O CRONOGRAMA com as datas previstas para a realização de todas as etapas do Concurso Público encontra-se no ANEXO II deste Edital.
- 14.1.1.** Dependendo da necessidade, o Cronograma poderá sofrer alterações, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações referentes ao Concurso Público.
- 14.2.** 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.
- 14.3.** A jornada de trabalho será organizada para atender às necessidades da Câmara Municipal de Jardim/MS, observada a carga horária do respectivo cargo.
- 14.4.** As informações referentes à classificação e à nota do candidato NÃO serão transmitidas por telefone, em hipótese alguma.
- 14.5.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao IAN e junto à Câmara Municipal de Jardim/MS, enquanto durar a validade deste Concurso Público.
- 14.5.1.** A atualização dos dados pessoais do candidato deverá ser feita pelo e-mail [contato@ian.org.br](mailto:contato@ian.org.br).
- 14.5.2.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da NÃO atualização dos seus dados pessoais.
- 14.5.3.** O IAN e a Câmara Municipal de Jardim/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.
- 14.6.** O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao Coordenador do Local de Prova no dia de aplicação.
- 14.7.** 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.
- 14.8.** A Câmara Municipal de Jardim/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.
- 14.9.** O IAN e a Câmara Municipal de Jardim/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.
- 14.10.** 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.
- 14.11.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital e suas eventuais alterações NÃO serão considerados.
- 14.12.** 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.
- 14.13.** 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.
- 14.14.** 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.
- 14.15.** O IAN e a Câmara Municipal de Jardim/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.
- 14.16.** NÃO serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor NÃO seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 14.17.** 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.
- 14.18.** O Presidente da Câmara Municipal de Jardim/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.
- 14.19.** As ocorrências NÃO previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de Jardim/MS juntamente com o IAN.
- 14.20.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, de forma fundamentada, o interessado que NÃO o fizer até o prazo previsto no subitem 14.20.1.
- 14.20.1.** Para impugnar os termos deste Edital, o candidato deverá acessar o *site* do IAN, entre os dias **12 A 14 DE JUNHO de 2026**, e seguir o passo-a-passo para a impugnação dos termos do Edital de Abertura.
- 14.20.2.** O RESULTADO DOS PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO contra termos do Edital de Abertura será publicado na data prevista de **19 DE JUNHO de 2026**.

**14.21.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**14.22.** 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.

Jardim/MS, 11 de junho de 2026.

Tereza Aparecida Ribeiro Moreira Ortiz  
Presidente da Câmara Municipal de Jardim/MS

Ronilton da Silva Loiola  
Presidente do IAN

#### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### **Cargo Público: Advogado.**

**Atribuições:** prestar assessoria e consultoria jurídica à Câmara Municipal e seus órgãos; elaborar pareceres jurídicos sobre matérias legislativas, administrativas e contratuais; analisar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e emendas; acompanhar o processo legislativo sob o aspecto jurídico; representar a Câmara em processos judiciais e administrativos, quando designado; elaborar peças processuais, defesas e manifestações jurídicas; acompanhar prazos processuais e atuar junto aos tribunais; assessorar comissões permanentes e temporárias; orientar juridicamente vereadores e servidores; analisar e acompanhar licitações e contratos administrativos; emitir pareceres em processos administrativos internos; zelar pela legalidade dos atos administrativos e legislativos; interpretar e aplicar legislação federal, estadual e municipal; manter sigilo sobre informações estratégicas e institucionais; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

##### **Cargo Público: Assessor de Comunicação Social.**

**Atribuições:** planejar, coordenar e executar ações de comunicação institucional da Câmara Municipal; produzir conteúdos jornalísticos (textos, releases, matérias e informativos); gerenciar e atualizar o site institucional e redes sociais da Câmara; cobrir sessões legislativas, audiências públicas e eventos oficiais; elaborar materiais de divulgação institucional; assessorar vereadores e a Presidência na comunicação com a imprensa; organizar entrevistas, coletivas e contatos com veículos de comunicação; monitorar notícias e a imagem institucional da Câmara; desenvolver campanhas institucionais e educativas; produzir conteúdo audiovisual (fotos, vídeos e transmissões); apoiar a transparência pública e divulgação de atos oficiais; redigir notas oficiais e comunicados; manter arquivo de publicações e registros institucionais; zelar pela identidade institucional e padronização da comunicação; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

##### **Cargo Público: Assistente Administrativo.**

**Atribuições:** executar atividades administrativas de apoio aos setores da Câmara Municipal; redigir, digitar e revisar documentos oficiais, como ofícios, memorandos e relatórios; organizar, arquivar e controlar documentos e processos administrativos; atender ao público interno e externo, prestando informações e encaminhamentos; operar sistemas informatizados e equipamentos de escritório; controlar agendas, reuniões e compromissos institucionais; auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e controles administrativos; receber, protocolar e encaminhar correspondências e processos; apoiar atividades de compras, contratos e licitações, quando solicitado; auxiliar na gestão de materiais e patrimônio; dar suporte às atividades legislativas e administrativas da Câmara; cumprir normas e procedimentos internos; manter sigilo sobre informações institucionais; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.

##### **Cargo Público: Contador.**

**Atribuições:** executar, coordenar e supervisionar atividades de contabilidade pública no âmbito da Câmara Municipal; elaborar balanços, balancetes e demonstrativos contábeis; registrar e controlar atos e fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhar a execução orçamentária e financeira; elaborar relatórios exigidos pela legislação (LRF, prestação de contas etc.); preparar e encaminhar prestações de contas aos órgãos de controle; atender e prestar informações ao Tribunal de Contas; realizar conciliações contábeis e bancárias; classificar e escriturar documentos contábeis; apoiar a elaboração do orçamento da Câmara; analisar despesas, empenhos, liquidações e pagamentos; assessorar a administração e a presidência em matéria contábil e financeira; garantir cumprimento das normas de contabilidade pública; auxiliar em processos de licitação e contratos sob o aspecto contábil; manter controle patrimonial e inventários; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

##### **Cargo Público: Controlador Interno.**

**Atribuições:** planejar, coordenar e executar atividades de controle interno no âmbito da Câmara Municipal; avaliar o cumprimento de metas e a execução de programas de governo no Legislativo; verificar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos; fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhar processos de licitação, contratos e despesas públicas; emitir relatórios, pareceres e recomendações de controle interno; apoiar a elaboração das prestações de contas; atender e prestar informações aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas); realizar auditorias internas e inspeções administrativas; identificar riscos e propor medidas de controle e correção; monitorar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000; orientar gestores e servidores quanto às normas legais e procedimentos administrativos; promover a transparência e o controle social; acompanhar a implementação de recomendações dos órgãos de controle; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

##### **Cargo Público: Motorista Oficial.**

**Atribuições:** conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, transportando vereadores, servidores e autoridades em serviço; realizar transporte de documentos, processos e materiais administrativos quando necessário; cumprir itinerários e horários previamente estabelecidos; zelar pela segurança dos passageiros durante o transporte; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, incluindo nível de combustível, óleo, água, pneus, freios e parte elétrica; providenciar abastecimento e manutenção preventiva e corretiva dos veículos; manter o veículo limpo e em condições adequadas de uso; comunicar imediatamente qualquer defeito ou irregularidade no veículo; manter atualizada a documentação do veículo sob sua responsabilidade; registrar a utilização do veículo em formulários próprios ou sistemas de controle; obedecer rigorosamente às normas de trânsito e legislação vigente; praticar direção defensiva e econômica; executar serviços externos de interesse da Câmara Municipal; manter sigilo sobre assuntos institucionais e deslocamentos oficiais; auxiliar, quando necessário, em atividades administrativas externas; executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

##### **Cargo Público: Recepcionista.**

**Atribuições:** recepcionar e atender o público interno e externo da Câmara Municipal; prestar informações presenciais e por telefone, encaminhando às unidades competentes; controlar a entrada e saída de visitantes, registrando quando necessário; encaminhar pessoas aos setores e autoridades competentes; atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados; organizar e manter o ambiente da recepção em ordem; receber, protocolar e encaminhar correspondências, documentos e emendas; auxiliar no agendamento de reuniões e atendimentos; prestar apoio administrativo básico aos setores da Câmara; zelar pelo sigilo das informações institucionais; utilizar equipamentos de comunicação e informática; auxiliar em atividades administrativas simples, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia.

**Cargo Público: Serviços Gerais.**

**Atribuições:** executar serviços de limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal; realizar varrição, lavagem, higienização e organização de salas, gabinetes, corredores, banheiros e áreas comuns; coletar e descartar resíduos, mantendo o ambiente limpo e adequado; zelar pela conservação de móveis, equipamentos e instalações; preparar e servir café, água e apoio em reuniões e sessões, quando solicitado; auxiliar na organização de eventos institucionais; controlar e solicitar materiais de limpeza e copa; executar pequenos serviços de manutenção (quando compatível com a função); apoiar atividades operacionais internas e externas; manter organização de estoques de materiais de limpeza; cumprir normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia.

**Cargo Público: Técnico Legislativo.**

**Atribuições:** executar atividades técnicas e administrativas de apoio ao processo legislativo; elaborar, revisar e formatar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos; acompanhar a tramitação de proposições legislativas; organizar pautas de sessões, reuniões e comissões; redigir atas de sessões plenárias e reuniões; controlar prazos regimentais e legislativos; prestar apoio às comissões permanentes e temporárias; manter arquivo e sistema de controle de proposições legislativas; auxiliar na publicação de atos oficiais e no diário legislativo; realizar pesquisas legislativas, jurídicas e administrativas; atender vereadores e setores internos quanto a procedimentos legislativos; operar sistemas informatizados de gestão legislativa; apoiar atividades administrativas correlatas ao funcionamento da Câmara; zelar pela regularidade formal dos atos legislativos; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

**ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**

ITEM	ETAPAS DO CERTAME	DATA/2026
01	<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA.</b>	<b>11 de junho</b>
02	<b>INÍCIO DAS INSCRIÇÕES.</b>	<b>12 de junho</b>
03	Prazo de REQUERIMENTO DE ISENÇÃO de pagamento de inscrição no site do IAN.	12 a 14 de junho
04	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO dos termos do Edital de Abertura.	12 a 14 de junho
05	Publicação, no site do IAN, do RESULTADO DOS PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO contra os termos do Edital de Abertura.	19 de junho
06	Publicação, no site do IAN, da LISTAGEM DE CANDIDATOS COM PEDIDOS DE ISENÇÃO DEFERIDOS E INDEFERIDOS.	19 de junho
07	Prazo de RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO de pagamento de inscrição.	20 a 21 junho
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.	26 de junho
09	<b>TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES.</b>	<b>13 de julho</b>
10	<b>ÚLTIMO DIA PARA O PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO.</b>	<b>14 de julho</b>
11	Último dia para a solicitação, no site do IAN, de ATENDIMENTO ESPECIAL.	13 de julho
12	Último dia para o envio da documentação da PROVA DE TÍTULOS.	13 de julho
13	Último dia de inscrição com RESERVA DE VAGAS PARA PcD.	13 de julho
14	Publicação, no site do IAN, da LISTAGEM COM DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO das solicitações de ATENDIMENTO ESPECIAL.	24 de julho
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.	24 de julho
16	Prazo de RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL.	25 a 26 de julho
17	Prazo de RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO E CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM RESERVA DE VAGAS PARA PcD.	25 a 26 de julho
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.	31 de julho
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.	31 de julho
20	<b>Publicação, no site do IAN, do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA.</b>	<b>11 de agosto</b>
21	<b>Publicação, no site do IAN, dos LOCAIS E HORÁRIOS DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.</b>	<b>11 de agosto</b>
22	<b>APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.</b>	<b>16 de agosto</b>
23	Publicação, no site do IAN, do GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	17 de agosto
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.	18 a 19 de agosto
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.	28 de agosto
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.	29 a 30 de agosto
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.	2 de setembro
28	<b>Publicação, no site do IAN, do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS; Publicação, no site do IAN, do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL.</b>	<b>2 de setembro</b>
29	<b>Publicação, no site do IAN, dos LOCAIS E HORÁRIOS DE APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL.</b>	<b>2 de setembro</b>
30	<b>APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL.</b>	<b>6 de setembro</b>
31	Publicação, no site do IAN, do RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS; Publicação, no site do IAN, do RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL.	8 de setembro
32	Prazo para a interposição de RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.	9 a 10 de setembro
33	Prazo para a interposição de RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL.	9 a 10 de setembro
34	Publicação, no site do IAN, do RESULTADO DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS; Publicação, no site do IAN, do RESULTADO DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL.	15 de setembro
35	Publicação, no site do IAN, da CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO PARA TODOS OS CARGOS (NOTA FINAL no concurso, por cargo).	16 de setembro
36	Publicação, no site do IAN, do RESULTADO FINAL do Concurso Público.	18 de setembro
37	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL do Concurso Público pela Câmara Municipal de Jardim.	A PARTIR da data prevista de 18 de setembro 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 no site do IAN serão feitas após as 14 horas, Horário de Brasília.

**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, \_\_\_\_\_, candidata ao cargo de \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, portadora da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo (a) \_\_\_\_\_, 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 FUNDAMENTAL COMPLETO

Motorista Oficial – Recepcionista – Serviços Gerais

##### LÍNGUA PORTUGUESA (Para TODOS os cargos de Nível Fundamental Completo)

1. Leitura e interpretação de texto. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Ortografia: emprego das letras, das palavras e da acentuação gráfica. 4. Reconhecimento das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. 5. Concordância verbal e concordância nominal. 6. Regência verbal e regência nominal. 7. Emprego do acento indicativo de crase.

##### CONHECIMENTOS GERAIS (Para TODOS os cargos de Nível Fundamental Completo)

1. Assuntos de interesse geral veiculados pela imprensa audiovisual e pela imprensa escrita. 2. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e políticos em nível de Mundo, Brasil, Estado de Mato Grosso do Sul e Município de Jardim/MS.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Motorista Oficial

1. Legislação de Trânsito: Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro - CTB); Sistema Nacional de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de trânsito; Infrações e penalidades; Medidas administrativas; Habilitação (categorias, requisitos); Direção segura e preventiva; Responsabilidades do condutor. 2. Direção Defensiva: Conceitos e princípios; Prevenção de acidentes; Condições adversas: clima, vias, veículo e condutor; Distância de segurança; Ultrapassagens seguras; Condução em situações de risco; Direção econômica. 3. Noções de Mecânica Automotiva: Funcionamento básico do veículo; Motor (sistemas principais); Sistema de freios; Sistema elétrico; Sistema de suspensão; Pneus (calibragem, desgaste); Lubrificação; Diagnóstico básico de falhas; Manutenção preventiva e corretiva. 4. Primeiros Socorros: Procedimentos em acidentes; Avaliação inicial da vítima; Acionamento de socorro; Imobilização básica; Transporte de vítimas; Situações de emergência. 5. Ética no Serviço Público: Conduta do servidor público; Sigilo profissional; Responsabilidade funcional; Relacionamento interpessoal. 6. Transporte Oficial: Transporte de autoridades; Postura profissional; Sigilo institucional; Planejamento de rotas; Segurança de passageiros; Condução de veículos em eventos oficiais. 7. Documentação e Controle de Veículos: Documentos obrigatórios do veículo; Registro e controle de uso; Preenchimento de relatórios; Controle de quilometragem; Controle de abastecimento.

##### Recepcionista

1. Atendimento ao Público: Conceitos de atendimento e recepção; Comunicação verbal e não verbal; Postura profissional; Atendimento presencial e telefônico; Tratamento ao cidadão; Qualidade no atendimento; Ética no atendimento; Gestão de conflitos. 2. Rotinas Administrativas: Noções de organização administrativa; Protocolo e tramitação de documentos; Arquivamento (físico e digital); Recebimento e distribuição de correspondências; Agendamento e controle de compromissos; Noções de fluxo de informações. 3. Ética no Serviço Público: Conduta do servidor público; Sigilo profissional; Responsabilidade funcional; Relacionamento interpessoal; Urbanidade e respeito. 4. Comunicação e Redação Oficial: Noções de redação oficial; Elaboração de recados e registros; Atendimento telefônico formal; Clareza e objetividade na comunicação; Organização de informações. 5. Informática Básica: Sistema operacional (Windows ou similar); Editor de textos (Word ou equivalente); Planilhas eletrônicas (Excel ou equivalente); Noções de internet e navegação; Correio eletrônico (e-mail); Digitalização e organização de arquivos; Segurança da informação (noções básicas).

**Serviços Gerais**

1. Noções de Limpeza e Conservação: Técnicas de limpeza e higienização; Limpeza de ambientes internos e externos; Limpeza de sanitários; Conservação de móveis, pisos e equipamentos; Tipos de sujeira e formas de remoção; Uso correto de produtos de limpeza. 2. Materiais e Equipamentos de Limpeza: Identificação e utilização de materiais; Diluição de produtos químicos; Armazenamento adequado; Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Conservação de utensílios de limpeza. 3. Noções de Higiene e Saúde: Higiene pessoal; Higiene do ambiente de trabalho; Prevenção de doenças; Controle de pragas; Manipulação segura de alimentos (café, água etc.). 4. Coleta e Descarte de Resíduos: Tipos de resíduos; Coleta seletiva; Descarte adequado; Sustentabilidade e preservação ambiental. 5. Noções de Manutenção Básica: Pequenos reparos; Conservação predial básica; Identificação de problemas estruturais simples; Cuidados com instalações. 6. Organização e Apoio Administrativo: Organização de ambientes; Controle de materiais de limpeza e copa; Apoio em reuniões e eventos; Noções de estoque. 7. Segurança no Trabalho: Prevenção de acidentes; Uso correto de EPIs; Normas básicas de segurança; Postura no trabalho; Riscos ocupacionais. 8. Ética no Serviço Público: Conduta do servidor; Responsabilidade funcional; Relacionamento interpessoal; Sigilo profissional.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO****Assistente Administrativo****LÍNGUA PORTUGUESA**

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**

1. Lei Orgânica do Município de Jardim/MS. 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais. 3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Jardim/MS.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****Assistente Administrativo**

1. Atendimento ao Público: Atendimento ao cidadão (interno e externo); 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.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****Advogado – Assessor de Comunicação Social – Contador – Controlador Interno –****Técnico Legislativo.****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 Jardim/MS. 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais. 3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Jardim/MS.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****Advogado**

1. Direito Constitucional: Constituição - conceito, classificação e aplicabilidade das normas; Poder Constituinte; Direitos e garantias fundamentais; Direitos políticos; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Poder Legislativo: funções típicas e atípicas; Processo legislativo constitucional; Processo legislativo municipal; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Administração Pública (art. 37 da Constituição); Controle de constitucionalidade difuso e concentrado; Ação Direta de Inconstitucionalidade; Súmulas vinculantes; Repercussão geral; Federalismo e autonomia municipal; Controle preventivo de constitucionalidade; Ministério Público; Tribunais de Contas; Responsabilidade civil do Estado; Improbidade administrativa; Intervenção estatal; Jurisprudência do STF aplicada ao Direito Público. Jurisprudência do STF. 2. Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo; Princípios da Administração Pública; Atos administrativos; Poderes administrativos; Processo Administrativo; Serviços públicos; Agentes públicos; Responsabilidade dos agentes públicos; Responsabilidade civil do Estado; Controle da Administração Pública; Improbidade administrativa; Bens públicos; Intervenção do Estado na propriedade; Terceiro setor; Convênios administrativos; Consórcios públicos; Agências reguladoras; Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999); Governança pública; Compliance público; Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013); Jurisprudência do STJ aplicada ao Direito Administrativo. 3. Direito Municipal e Processo Legislativo: Lei Orgânica Municipal; Competências municipais; Autonomia municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Processo legislativo municipal; Espécies normativas municipais; Técnica legislativa; Lei Complementar nº 95/1998; Decreto Federal nº 9.191/2017; Elaboração, alteração, consolidação e revogação de normas; Controle preventivo de constitucionalidade; Atos legislativos: lei, resolução e decreto legislativo; Emendas parlamentares; Comissões parlamentares; Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI); Pareceres legislativos; Função fiscalizadora do Legislativo; Controle interno e externo; Infrações político-administrativas; Decreto-Lei nº 201/1967; Processo de cassação de mandato; Jurisprudência aplicada ao Poder Legislativo Municipal. 4. Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Pessoas naturais e jurídicas; Fatos a atos jurídicos; Negócio jurídico; Nulidades; Prescrição e decadência; Obrigações; Contratos; Responsabilidade civil; Responsabilidade civil do agente público; Prescrição intercorrente. 5. Direito Processual Civil: Princípios do processo civil; Jurisdição e competência; Jurisdição constitucional; Partes e procuradores; Intervenção de terceiros; Petição inicial; Tutelas provisórias; Processo de conhecimento; Cumprimento de sentença; Processo de execução; Recursos; Recursos aos tribunais superiores; Precedentes obrigatórios; Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR); Fazenda Pública em juízo; Mandado de segurança; Ação civil pública; Ação popular; Tutela coletiva; Ações constitucionais; Honorários advocatícios; Jurisprudência e precedentes vinculantes. 6. Direito Penal e Processual Penal: Crimes contra a Administração Pública; Crimes de responsabilidade; Crimes licitatórios; Decreto-Lei nº 201/1967; Investigação criminal envolvendo agentes públicos; Ação penal; Inquérito policial; Processo penal aplicado aos agentes públicos; Execuções constitucionais penais. 7. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência tributária; Tributos em espécie; Tributos municipais; Crédito tributário; Execução fiscal; Dívida ativa; Responsabilidade tributária; Prescrição e decadência tributária. 8. Direito Financeiro e Orçamentário: Orçamento público; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Créditos adicionais; Receita e despesa pública; Fiscalização financeira e orçamentária; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Transparência fiscal; Prestação de contas; Controle interno e externo. 9. Licitações e Contratos: Lei nº 14.133/2021; Princípios das contratações públicas; Governança nas contratações públicas; Agente de contratação; Planejamento das contratações; Modalidades de licitação; Dispensa e inexigibilidade; Contratos administrativos; Gestão e fiscalização contratual; Matriz de riscos; Sanções administrativas; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); Controle das contratações públicas; Crimes licitatórios. 10. Direito Eleitoral: Direitos políticos; Elegibilidade e inelegibilidade; Perda e suspensão dos direitos políticos; Organização da Justiça Eleitoral; Mandato eletivo; Fidelidade partidária; Crimes eleitorais; Processo legislativo e reflexos eleitorais; Jurisprudência do TSE e STF. 11. Noções de Direito do Trabalho e Processual do Trabalho Aplicáveis à Administração Pública: Relações de trabalho; Servidor público e empregado público; Justiça do Trabalho; Processo do trabalho aplicado à Administração Pública. 12. Direito Previdenciário: Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); Reforma da Previdência; Servidores públicos. 13. Controle da Administração: Controle interno; Controle externo; Controle parlamentar; Tribunais de Contas; Ministério Público; Fiscalização legislativa; Ação civil pública; Mandado de segurança; Ação popular; Controle de legalidade dos atos administrativos. 14. Legislação Específica: Lei nº 8.429/1992; Lei Complementar nº 95/1998; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 12.527/2011; Lei nº 12.846/2013; Lei nº 13.709/2018; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 14.230/2021; Decreto-Lei nº 201/1967; Decreto Federal nº 9.191/2017; Constituição Estadual; Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal. 15. Ética e Estatuto da Advocacia: Lei nº 8.967/1994; Código de Ética e Disciplina da OAB; Prerrogativas da advocacia; Direitos e deveres do advogado; Infrações disciplinares. 16. Redação Oficial e Técnica Legislativa: Redação oficial; Técnica legislativa; Linguagem jurídica; Elaboração de parecer jurídico; Elaboração de peças processuais; Interpretação e integração de normas jurídicas; Hermenêutica jurídica; Manual de Redação da Presidência da República.

#### Assessor de Comunicação Social

1. Comunicação Pública, Institucional e Legislativa: Comunicação pública - conceito, princípios e objetivos; Comunicação institucional no setor público; Comunicação legislativa; Comunicação governamental; Planejamento estratégico de comunicação; Gestão da comunicação organizacional; Comunicação integrada; Transparência e comunicação com o cidadão; Gestão de imagem institucional; Controle social e comunicação pública; Linguagem cidadã no setor público; Divulgação da atividade parlamentar; Divulgação de atos legislativos; Cobertura institucional de sessões plenárias, audiências públicas e reuniões de comissões. 2. Assessoria de Imprensa: Estrutura e funcionamento de assessoria de imprensa; Produção de releases, notas oficiais, clipping e comunicados; Relacionamento com a mídia; Organização de entrevistas e coletivas; Media training (noções); Gestão de crise de imagem; Gerenciamento de crise comunicacional; Monitoramento de mídia; Relacionamento institucional em situações de crise. 3. Jornalismo Institucional e Público: Gêneros jornalísticos; Técnicas de redação jornalística; Apuração, checagem e verificação de informações; Cobertura de eventos oficiais e sessões legislativas; Produção de conteúdo informativo para o público; Ética jornalística; Jornalismo público; Jornalismo institucional; Combate à desinformação e ao fake news; Responsabilidade na divulgação institucional. 4. Mídias Digitais e Comunicação Online: Gestão de redes sociais institucionais; Produção de conteúdo digital; Planejamento editorial; Estratégias multiplataforma; Métricas e análise de desempenho (engajamento, alcance e indicadores digitais); Monitoramento de redes sociais; Comunicação digital governamental; Noções de SEO e marketing digital; Gestão de crise em redes sociais; Algoritmos e distribuição de conteúdo digital; Produção de conteúdo para acessibilidade digital. 5. Produção Audiovisual e Multimídia: Noções de fotografia institucional; Produção e edição de vídeos; Captação de imagem e áudio; Transmissões ao vivo (streaming institucional); Linguagem audiovisual; Produção de conteúdo multimídia; Edição básica de imagem e vídeo; Roteirização institucional; Produção audiovisual para redes sociais; Cobertura audiovisual legislativa; Identidade visual institucional. 6. Publicidade e Comunicação Institucional: Campanhas educativas e informativas; Planejamento publicitário no setor público; Linguagem publicitária; Produção de peças institucionais; Comunicação visual institucional; Identidade institucional; Comunicação institucional integrada. 7. Direito Aplicado à Comunicação: Liberdade de expressão e de imprensa; Direito à informação; Direito de resposta; Direitos autorais; Uso de imagem; Responsabilidade civil na comunicação; Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014); Proteção de dados pessoais; Limites jurídicos da comunicação institucional. 8. Administração Pública e Legislativa: Princípios da Administração Pública (art. 37 da Constituição); Estrutura e funcionamento da Câmara Municipal; Funções do Poder Legislativo; Processo legislativo (noções); Comunicação no setor público; Controle social e transparência; Publicidade dos atos administrativos; Governo digital; Dados abertos; Transparência ativa e passiva. 9. Legislação Específica: Constituição Federal - princípios da publicidade e transparência pública; Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI); Lei nº 12.965/2014 - Marco Civil da Internet; Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Normas de transparência pública; Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. 10. Redação Oficial e Comunicação Institucional: Manual de Redação da Presidência da República; Redação Oficial; Elaboração de notas oficiais, comunicados e discursos institucionais; Produção de conteúdo para meios digitais; Padronização da linguagem institucional; Clareza, objetividade e formalidade; Linguagem institucional cidadã; Técnicas de comunicação institucional. 11. Arquivo, Documentação e Memória Institucional: Organização de arquivos físicos e digitais; Gestão de conteúdo institucional; Registro e preservação de publicações; Gestão da informação; Preservação da memória institucional; Organização de acervos digitais e audiovisuais. 12. Ética no Serviço Público e na Comunicação: Ética profissional; Ética na comunicação pública; Conduta do servidor público; Sigilo institucional; Responsabilidade funcional; Relacionamento interpessoal; Relacionamento interpessoal; Uso ético das redes sociais institucionais; Combate à desinformação; Responsabilidade na divulgação de informações públicas. 13. Acessibilidade e Inclusão na Comunicação Pública: Comunicação acessível; Linguagem simples; Acessibilidade digital; Inclusão comunicacional; Audiodescrição; Legendagem institucional; Comunicação pública inclusiva.

#### Contador

1. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Patrimônio: componentes patrimoniais; Equação patrimonial; Atos e fatos contábeis; Escrituração contábil; Plano de contas; Balancete de verificação; Demonstrações contábeis; Depreciação, amortização e exaustão; Provisões; Análise das demonstrações contábeis; Regimes contábeis; Variações patrimoniais; Convergência às normas internacionais de contabilidade. 2. Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime contábil; Receita pública; Despesa pública; Estágios da receita e da despesa; Empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida pública; Suprimento de fundos; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); NBC TSPs; Procedimentos patrimoniais; Procedimentos contábeis orçamentários; Procedimentos contábeis específicos; Escrituração contábil aplicada ao setor público; Consolidação das contas públicas; Consolidação nacional das contas públicas; Sistema de custos aplicado ao setor público; Custos governamentais; Avaliação de desempenho da gestão pública; Convergência às normas internacionais IPSAS. 3. Orçamento Público: Orçamento público - Conceitos e princípios; Ciclo orçamentário; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Classificação orçamentária da receita e da despesa; Receita corrente e de capital; Despesa corrente e de capital; Créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários; Programa de desdobramento; Execução orçamentária; Metas fiscais; Resultado primário e nominal; Limites da Lei de Responsabilidade Fiscal. 4. Direito Financeiro e Finanças Públicas: Normas gerais de Direito Financeiro; Fiscalização financeira e orçamentária; Controle interno e externo; Prestação de contas; Responsabilidade fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal aplicada ao Poder Legislativo; Renúncia de receita; Despesa com pessoal; Limites constitucionais; Transparência fiscal; Relatórios fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Tesouraria pública; Fluxo de caixa; Controle bancário; Conciliação bancária; Disponibilidades financeiras. 5. Legislação Financeira e Contábil: Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF); Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); NBC TSP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Normas do Tribunal de Contas competente; Normas de transparência fiscal; Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI). 6. Controle Externo e Tribunais de Contas: Competência dos Tribunais de Contas; Prestação e tomada de contas; Tomada de contas especial; Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; Parecer prévio; Controle legislativo; Accountability; Responsabilidade dos gestores públicos; Instruções normativas dos Tribunais de Contas; Fiscalização eletrônica; Sistemas de envio de informações aos Tribunais de Contas. 7. Licitações e Contratos: Lei nº 14.133/2021; Planejamento das contratações; Plano anual de contratações; Fase preparatória; Dispensa e inexigibilidade; Contratos administrativos; Fiscalização contratual; Gestão e fiscalização contratual; Liquidação da despesa contratual; Gestão de riscos; Sanções administrativas; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); Aspectos contábeis das contratações públicas. 8. Auditoria Governamental: Conceitos e tipos de auditoria; Auditoria contábil e operacional; Auditoria interna governamental; Controle interno; Controle preventivo e corretivo; Papéis de trabalho; Evidências e relatórios de auditoria; Achados e recomendações; Matriz de risco; Controle patrimonial; Compliance público. 9. Administração Pública: Princípios da administração pública; Organização administrativa; Governança pública; Agentes públicos; Atos administrativos; Controle Administrativo; Responsabilidade administrativa; Responsabilidade civil do Estado. 10. Direito Administrativo: Administração pública direta e indireta; Poderes administrativos; Serviços públicos; Processo administrativo; Processo administrativo disciplinar; Controle da Administração Pública; Responsabilização do agente público; Improbidade administrativa. 11. Legislação Específica: Constituição Federal - arts. 70 a 75 e arts. 163 a 169; Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI); Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Normas de transparência pública; Normas aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal. 12. Informática Aplicada à Contabilidade: Sistemas de contabilidade pública; Planilhas eletrônicas avançadas; Sistemas integrados de gestão pública; Segurança da informação; Certificação digital; Sistemas eletrônicos de prestação de contas; Business Intelligence (BI) aplicado à gestão pública; Banco de dados aplicados à contabilidade pública; Assinatura eletrônica. 13. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Descontos; Taxas equivalentes; Séries de pagamentos; Atualização monetária. 14. Ética Profissional: Código de Ética Profissional do Contador; NBC PG - Normas Profissionais Gerais; Responsabilidade técnica; Sigilo profissional; Responsabilidade civil, administrativa e penal do contador público.

#### Controlador Interno

1. Administração Pública: Conceitos e princípios da administração pública; Administração direta e indireta; Organização administrativa municipal; Poderes administrativos; Atos administrativos; Agentes públicos; Serviços públicos; Processo administrativo; Controle da Administração Pública; Governança pública; Compliance público; Responsabilidade civil do Estado; Responsabilização administrativa dos agentes públicos; Integridade na Administração Pública; 2. Controle Interno na Administração Pública: Conceito, finalidade e princípios do controle interno; Sistemas de controle interno; Controle prévio, concomitante e posterior; Controle administrativo, legislativo e judicial; Controle externo e Tribunal de Contas; Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Transparência e controle social; Accountability; Controles preventivos, detectivos e corretivos; Gestão de riscos; Mapeamento de processos; Programas de integridade; Planejamento das atividades de controle; Planejamento anual de auditoria; Relatórios, pareceres e recomendações de controle interno; COSO (noções). 3. Auditoria Governamental: Conceitos básicos de auditoria; Tipos de auditoria; Auditoria operacional; Auditoria de conformidade; Auditoria de gestão; Auditoria patrimonial; Técnicas de auditoria; Procedimentos de fiscalização; Evidências de auditoria; Papéis de trabalho; Relatórios de auditoria; Achados, recomendações e monitoramento; Trilhas de auditoria; Matriz de risco; Indicadores de desempenho; Avaliação de controles internos; Normas de auditoria governamental. 4. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público; Princípios orçamentários; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita pública; Receita corrente e de capital; Despesa pública; Despesa corrente e de capital; Créditos adicionais; Execução orçamentária e financeira; Programação financeira; Cronograma de desembolso; Restos a pagar; Suprimento de fundos; Metas fiscais; Resultado primário e nominal; Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO); Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Prestação de contas; Limites da Lei de Responsabilidade Fiscal. 5. Contabilidade Pública: Conceitos básicos de Contabilidade Pública; Patrimônio público; Receita e despesa sob enfoque patrimonial; Escrituração contábil; Regimes contábeis; Variações patrimoniais; Escrituração contábil; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Balanços públicos; Controle patrimonial; Prestação e tomada de contas; Restos a pagar; Dívida pública; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); NBC TSP; Sistema de custos aplicado ao setor público. 6. Licitações e Contratos Administrativos: Princípios das licitações públicas; Planejamento das contratações; Plano anual de contratações; Modalidades de licitação; Dispensa e inexigibilidade; Fases da licitação; Agente de contratação; Gestão e fiscalização contratual; Gestão de riscos nas contratações; Contratos administrativos; Sanções administrativas; Controle das contratações públicas; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); Noções da Lei nº 14.133/2021. 7. Legislação Aplicada ao Controle Interno: Constituição Federal – arts. 31, 37 a 41 e 70 a 75; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Controle interno e externo; Lei Complementar nº 101/2000: princípios da responsabilidade fiscal; limites de despesa com pessoal; transparência da gestão fiscal; relatórios fiscais; controle e fiscalização; Lei nº 4.320/1964: receita pública; despesa pública; orçamento; créditos adicionais; balanços públicos; Lei nº 8.429/1992: atos de improbidade; sanções; responsabilização de agentes públicos; Lei nº 12.527/2011: transparência pública; direito de acesso à informação; transparência ativa e passiva; nº 12.846/2013: responsabilização administrativa e civil; programas de integridade; Lei nº 13.709/2018: proteção de dados pessoais; tratamento de dados pela Administração Pública; segurança da informação. Decreto-Lei nº 200/1967; Normas do Tribunal de Contas competente; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); NBC TSP; Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público; Normas internas relativas ao controle interno. 8. Processo Legislativo e Funcionamento da Câmara Municipal: Organização do Poder Legislativo Municipal; Funções da Câmara Municipal; Processo legislativo; Sessões legislativas; Atos legislativos; Fiscalização parlamentar; Controle parlamentar; Comissões legislativas; Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI); Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal. 9. Gestão Patrimonial e de Materiais: Controle patrimonial; Tombamento de bens; Inventário patrimonial anual; Controle de bens móveis e imóveis; Depreciação e reavaliação de bens; Desafio de bens públicos; Almoarifado; Controle de materiais permanentes e de consumo. 10. Redação Oficial: Correspondência oficial; Reaver técnico; Relatório técnico; Comunicação administrativa; Elaboração de documentos oficiais; Manual de Redação da Presidência da República. 11. Ética no Serviço Público: Ética administrativa; Ética no controle governamental; Conduta funcional; Responsabilidade do servidor; Sigilo funcional; Moralidade administrativa; Conflito de interesses; Prevenção de fraudes; Responsabilização administrativa. 12. Informática: Sistema operacional Windows; Microsoft Word; Microsoft Excel; Microsoft PowerPoint; Correio eletrônico; Internet e navegação segura; Armazenamento em nuvem; Segurança da informação; Sistemas informatizados de gestão pública; Sistemas eletrônicos de controle interno; Business Intelligence (BI); Governo digital; Banco de dados aplicados ao controle; Assinatura digital e documentos eletrônicos.

**Técnico Legislativo**

1. Processo Legislativo Municipal: Conceito, finalidade e princípios do processo legislativo; Poder Legislativo Municipal: Organização, funções e competências; Funções típicas e atípicas da Câmara Municipal; Espécies normativas municipais: Emenda à Lei Orgânica, Lei complementar, Lei ordinária, Decreto legislativo, Resolução, Moção, Indicação e Requerimento; Iniciativa legislativa; Tramitação das proposições legislativas; Apresentação, distribuição, tramitação, discussão, votação, aprovação, rejeição e redação final; Espécies de votação; Regime de urgência; Emendas parlamentares; Técnica de elaboração de emendas; Sanção e veto; Promulgação e publicação; Promulgação tácita; Autógrafo legislativo; Quóruns legislativos; Sessões legislativas: ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas; Convocação, instalação e funcionamento das sessões; Ordem do dia; Prazos regimentais e legislativos; Redação e padronização de atos legislativos; Técnica legislativa aplicada à elaboração normativa; Consolidação, alteração, revogação e atualização legislativa; Controle formal dos atos legislativos; Controle preventivo de constitucionalidade; Comissões permanentes e temporárias: composição, funcionamento, competências e pareceres; Atas legislativas: elaboração, estrutura, registro e arquivamento; Diário oficial e diário legislativo; Numeração e controle de proposições; Arquivamento e gestão documental legislativa; Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI); Pesquisa legislativa e acompanhamento processual legislativo; Sistemas eletrônicos de tramitação legislativa. 2. Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal: Estrutura e finalidade do Regimento Interno; Mesa Diretora: Composição, competências e atribuições; Presidência da Câmara; Vereadores: direitos, deveres, prerrogativas, incompatibilidades, impedimentos, decore parlamentar, perda de mandato, vacância e suplência; Lideranças partidárias e bancadas; Funcionamento do Plenário; Procedimentos regimentais; Tramitação regimental de proposições; Questões de ordem; Recursos regimentais; Comissões legislativas; Processo disciplinar parlamentar; Lei Orgânica Municipal: conceito, estrutura, competências municipais e organização político-administrativa do Município; Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; Controle externo municipal; Relação entre Poder Legislativo e Poder Executivo municipal. 3. Técnica Legislativa e Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República; Linguagem técnica legislativa; Lei Complementar Federal nº 95/1998 aplicada à técnica legislativa; Clareza, precisão e concisão textual; Estrutura formal e hierárquica dos atos normativos; Estrutura lógica e sistemática das normas jurídicas; Padronização documental; Regras de alteração normativa; Correspondências oficiais: ofício, memorando, comunicação interna, certidão, despacho, ata, relatório e parecer; Normas da Língua Portuguesa aplicadas à redação oficial e legislativa; Ortografia oficial; Interpretação de textos administrativos, legislativos e jurídicos; Elaboração, alteração, consolidação e revogação de normas; Elaboração de pareceres, informações técnicas e relatórios legislativos; Terminologia legislativa. 4. Administração Pública e Gestão Legislativa: Organização administrativa; Planejamento e gestão pública; Atendimento ao público; Atendimento institucional ao cidadão; Ética no serviço público; Transparência pública e Lei de Acesso à Informação; Gestão da informação legislativa; Gestão de processos legislativos; Fluxo documental legislativo; Gestão de arquivos físicos e digitais; Administração legislativa; Comunicação institucional; Trabalho em equipe no serviço público; Rotinas administrativas da Câmara Municipal; Governança pública; Governança legislativa; Gestão por processos; Compliance público; Eficiência administrativa no Poder Legislativo. 5. Arquivologia e Gestão Documental: Conceitos fundamentais de Arquivologia; Classificação documental; Temporalidade documental; Arquivo corrente, intermediário e permanente; Gestão de documentos legislativos; Gestão eletrônica de documentos (GED); Protocolo e tramitação documental; Preservação e conservação documental; Digitalização de documentos públicos; Cadeia de custódia documental; Documentos digitais; Sigilo e publicidade documental; Lei Geral de Proteção de Dados aplicada à gestão documental; Assinatura e certificação digital; Preservação de acervos legislativos. 6. Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988 – Princípios Fundamentais e Direitos e Garantias Fundamentais; Poder Constituinte; Organização político-administrativa do Estado; Competências da União, Estados e Municípios; Separação dos Poderes; Direitos políticos; Administração Pública: Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Poder Legislativo: Estrutura, funções, competências e processo legislativo constitucional; Controle de constitucionalidade difuso e concentrado; Controle parlamentar; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Controle externo; Tribunal de Contas; Ministério Público; Agentes públicos; Responsabilidade civil do Estado. 7. Direito Administrativo: Administração pública direta e indireta; Organização administrativa; Princípios do Direito Administrativo; Poderes administrativos; Poder de polícia; Atos administrativos: Conceito, requisitos, atributos, espécies e invalidação; Processo administrativo; Processo administrativo disciplinar; Serviços públicos; Agentes públicos; Responsabilidade administrativa do servidor público; Responsabilidade dos agentes públicos; Responsabilidade civil do Estado; Controle da Administração Pública; Transparência administrativa; Improbidade administrativa; Bens públicos; Licitações e contratos administrativos; Lei Federal nº 14.133/2021; Arquivo, protocolo e gestão documental administrativa. 8. Controle e Fiscalização da Administração Pública: Controle interno e externo; Fiscalização legislativa; Controle parlamentar; Controle social; Accountability; Prestação de contas; Prestação de contas anual; Tribunal de Contas; Responsabilidade na gestão fiscal; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Transparência e controle social; Fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial; Fiscalização de contratos administrativos; Controle da execução orçamentária; Controle de legalidade dos atos administrativos. 9. Legislação Específica: Constituição Federal – arts. 29 a 31, arts. 37 a 41 e arts. 59 a 69; Lei Complementar Federal nº 95/1998; Decreto Federal nº 9.191/2017; Lei Federal nº 12.527/2011; Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal. 10. Informática: Sistema operacional Windows; Pacote Microsoft Office e LibreOffice: Word, Excel e PowerPoint; Correio eletrônico; Internet e navegação segura; Certificação e assinatura digital; Sistemas informatizados de gestão legislativa; Sistemas eletrônicos legislativos; Processo eletrônico; Gestão eletrônica de documentos; Digitalização e tramitação eletrônica de documentos; Segurança da informação; Segurança de dados públicos; Backup e armazenamento de dados; Ferramentas de videoconferência e colaboração institucional; Noções de banco de dados e sistemas administrativos; Assinatura eletrônica gov.br; Noções de proteção de dados.

Jardim/MS, 11 de junho de 2026.

Tereza Aparecida Ribeiro Moreira Ortiz  
Presidente da Câmara Municipal de Jardim/MS

Ronilton da Silva Loiola  
Presidente do IAN

Matéria enviada por JULIANA VILAS BOAS FERNANDES BRUM

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES****EXTRATO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 072/2025****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 066/2025**