



# Estado do Mato Grosso do Sul

## Câmara Municipal de Batayporã

EDITAL Nº 019/2025

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

**FABIO VINICIUS SANTANA DE MELLO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ/MS**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público a **CONVOCAÇÃO PARA AS PROVA DE TÍTULOS** dos no Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal de Batayporã/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

#### 1. DA CONVOCAÇÃO

- 1.1. A relação dos candidatos convocados para prova de títulos encontra-se no **ANEXO I**.
- 1.2. O quadro contendo os critérios e o valor correspondente em pontos de cada Títulos poderá ser consultado no **ANEXO II** deste edital.
- 1.3. Para a Prova de Títulos foram convocados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita (Objetiva), os candidatos posicionados dentro de **até 10 (dez) vezes o número de vagas** oferecidas para **TODOS OS CARGOS**, respeitados os empates na última posição.
- 1.4. Para os cargos onde constar apenas **CADASTRO RESERVA**, será utilizada como base de referência 01 (uma) vaga para convocação de candidatos para as demais fases.
- 1.5. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a Prova de Títulos.

#### 2. DO RECEBIMENTO DOS TÍTULOS

- 2.1. Para o encaminhamento da documentação relativa à Prova de Títulos, os candidatos deverão observar os seguintes procedimentos:
  - 2.1.1. O encaminhamento da documentação comprobatória será realizado **on-line**, exclusivamente no período compreendido entre o período das **08 (oito) horas do dia 10 de março de 2026 e as 23h59 (vinte e três) horas do dia 12 de março de 2026**, por meio do site da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura - FAPEC, no endereço <https://candidato.concurso.fundacaofapec.org.br/>, acessando a respectiva Área do Candidato.
  - 2.1.2. Ao acessar a Área do Candidato, o participante deverá clicar no ícone "**TÍTULOS**" e, em seguida, anexar os documentos comprobatórios dos títulos, devidamente digitalizados em formato PDF (Portable Document Format), nos respectivos campos específicos relativos a cada item de avaliação. Os arquivos deverão ter tamanho máximo de até 7 MB (sete megabytes).
  - 2.1.3. **Receberá nota zero o candidato que encaminhar títulos fora do tipo de avaliação correspondente na plataforma.**
- 2.1.2. Os(as) candidatos(as) com inscrição deferida (convocados) deverão enviar, via sistema, os documentos comprobatórios de titulação, por meio de digitalização salva em arquivo PDF, uma vez que não serão aceitos documentos físicos, apenas digitais.
- 2.1.3. Os candidatos convocados para a entrega dos títulos deverão apresentar os documentos comprobatórios de titulação por meio de fotocópias **autenticadas em cartório**, conforme divulgado no Edital de abertura, publicado no Diário Oficial do Município e no portal de concursos da FAPEC (<https://candidato.concurso.fundacaofapec.org.br/>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
- 2.1.3.1. **Não serão aceitas** cópias digitalizadas ou reproduções, sendo obrigatória a apresentação do documento original emitido pela plataforma.



# Estado do Mato Grosso do Sul

## Câmara Municipal de Batayporã

**2.1.3.2. Não serão consideradas**, para efeito de pontuação, as **cópias não autenticadas em cartório**, com exceção daqueles documentos que possuem certificação digital válida e cuja autenticidade possa ser conferida.

**2.1.4.** Para o encaminhamento da documentação relativa à Prova de Títulos, os(as) candidatos(as) deverão observar os seguintes procedimentos:

a) O candidato inscrito que desejar anexar documentação de títulos deve acessar a Área do Candidato (<https://candidato.concurso.fundacaofapec.org.br/>) com seu CPF e senha;

b) Localizar a inscrição para a qual deseja incluir os documentos e clicar no botão "**TÍTULOS**". Nesta tela, serão exibidas as opções:

i) Títulos, (Pós-graduação e/ou Mestrado e/ou Doutorado **quando de nível superior**) Tempo de Serviço, Horas de Curso e demais titulações;

ii) Títulos, (Graduação e/ou Pós-graduação **quando de nível médio**) Tempo de Serviço, Horas de Curso e demais titulações;

c) O candidato deve clicar em "CADASTRAR" para o item que deseja enviar e preencher as informações solicitadas; (\*) indica obrigatório no ato de preenchimento.

d) Anexar os documentos/títulos (em PDF) e salvar as informações.

e) Após o(a) candidato(a) salvar as informações e gerar o protocolo de envio, o sistema encerrará automaticamente o procedimento, não sendo mais possível anexar novos documentos, substituir arquivos ou realizar novo envio.

**2.1.4.1.** A geração do protocolo finaliza definitivamente o envio de títulos, sendo esta ação de inteira responsabilidade do(a) candidato(a). Recomenda-se que o procedimento seja finalizado somente após a conferência de todos os documentos anexados.

**2.1.4.2.** Após a geração do protocolo, o sistema não permitirá o envio de novos títulos em nenhum dos itens, ainda que o(a) candidato(a) não tenha anexado documentos em outros campos ou categorias disponíveis.

**2.1.4.3.** Caso o(a) candidato(a) ainda precise revisar informações ou anexar novos documentos, não deverá gerar o protocolo, devendo permanecer apenas com as informações salvas até concluir todos os envios desejados.

**2.1.4.4.** Após o download do arquivo enviado, o sistema apresentará mensagem informando que o limite de envio foi atingido, devendo o(a) candidato(a) prosseguir para o próximo item do formulário, sempre verificando se todos os títulos que deseja apresentar foram devidamente enviados dentro do limite estabelecido no edital.

**2.1.4.5.** Para comprovar o tempo de serviço em qualquer cargo, o(a) candidato(a) deverá reunir todos os documentos referentes aos períodos trabalhados que deseja que sejam analisados (como certidões, declarações ou contratos) e juntá-los em um único arquivo no formato PDF (Portable Document Format). Os documentos apresentados devem conter todas as informações exigidas no quadro de pontuação, para que possam ser considerados na análise.

**2.1.5.** É dever do(a) candidato(a) assegurar a qualidade e a legibilidade da documentação digitalizada, bem como a compatibilidade do arquivo com softwares de visualização e leitura de arquivos em formato PDF. A Comissão Avaliadora de Títulos da FAPEC não se responsabilizará por eventuais prejuízos advindos da não abertura, de arquivo corrompido, de ilegibilidade ou da baixa qualidade da imagem contida no arquivo, que impeçam ou criem obstáculos à correta identificação e leitura das informações constantes nos documentos.

**2.1.6.** Após o envio da titulação, é disponibilizada a opção de gerar comprovante de envio de títulos, que ficará disponível na Área do(a) candidato(a) no site da FAPEC.

**2.1.7.** Após o envio dos títulos, o sistema encerrará automaticamente a possibilidade de inclusão de novos documentos. Uma vez encaminhada a titulação, o(a) candidato(a) não poderá incluir, excluir ou substituir os documentos apresentados.

**2.1.8.** Será sumariamente eliminado(a) o(a) candidato(a) que se utilizar de meios ilícitos para a realização da Prova de Títulos.

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

**2.1.10.** Receberá nota zero o(a) candidato(a) que não anexar os títulos no período estabelecido neste edital, por meio do portal de concursos da FAPEC (<https://candidato.concurso.fundacaofapec.org.br/>).

**2.1.11.** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, pessoalmente ou por correio eletrônico (e-mail).



# Estado do Mato Grosso do Sul

## Câmara Municipal de Batayporã

**2.1.12.** Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

**2.1.13 São consideradas informações necessárias nos documentos:**

- a) Nome completo do(a) candidato(a) no documento;
- b) Carga horária;
- c) Período expresso do curso (entende-se início e fim);
- d) Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso;
- e) Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo.

**2.1.14.** Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas para a obtenção dos títulos deverão estar concluídas.

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

**2.1.16.** Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

**2.1.17.** Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas digitalizações estiverem ilegíveis, ainda que parcialmente.

**2.1.18.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor público juramentado.

**2.1.19** Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação expedidos em língua estrangeira deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme o Art. 48 da Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

**2.1.20.** A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato(a), mediante publicação em edital.

**2.1.21.** A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizada como fraude e implicará a eliminação do(a) candidato(a), mediante publicação em edital.

**2.1.22.** A nota da análise de titulação será a soma dos pontos obtidos com a documentação apresentada.

**2.1.23.** O resultado da pontuação total obtida na análise de titulação será divulgado por meio de edital específico, que será publicado no site da FAPEC (<https://concurso.fundacaofapec.org.br/>), conforme cronograma deste Edital.

Batayporã/MS, 06 de Março de 2026

**FABIO VINICIUS SANTANA DE MELLO**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ/MS

**VIVIANE PEREIRA TEIXEIRA**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA  
*Decreto nº 38, de 11 de junho de 2025*



# Estado do Mato Grosso do Sul

## Câmara Municipal de Batayporã

### ANEXO I – CONVOCAÇÃO PROVA DE TÍTULOS

N. INSC	NOME	COTA	COD	CARGO
9379	ADRIANA DA ROSA	-	5002	CONTROLADOR
9382	ADRIANO KLINK DA SILVA	-	5002	CONTROLADOR
9434	ALADIRCE APARECIDA LIMA ARAUJO	NEGRO	6000	AGENTE ADMINISTRATIVO
9533	ALAN FABRÍCIO BENTO	-	5000	ADVOGADO
9440	ALINE KUMAKI DOS SANTOS	-	7000	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
9392	ALLAN FRANCISCO FARIAS COSTA	-	5000	ADVOGADO
9522	AMANDA PADOVEZ	-	5000	ADVOGADO
9463	ANA CLARA TEIXEIRA ROSSETO	-	6000	AGENTE ADMINISTRATIVO
9422	ANDREY ALVES DE LIMA	-	5002	CONTROLADOR
9604	ANGELA MARIA MACHADO VAZ	-	5001	CONTADOR
9371	ANTONIO CESAR PINHEIRO MEDEIROS JUNIOR	NEGRO	6000	AGENTE ADMINISTRATIVO
9480	CAMILA DA SILVA CARVALHO SANTOS	NEGRO	5002	CONTROLADOR
9551	CAMILA MOREIRA ROSSETO	-	5000	ADVOGADO
9541	CARLOS ALAN DE MELLO	-	5001	CONTADOR
9449	CAROLINE DE SOUZA PESSOA	-	6000	AGENTE ADMINISTRATIVO
9581	CAROLINE ESTEVO DE JESUS	NEGRO	5002	CONTROLADOR
9399	CRISTIELE ALVES PEREIRA	-	6000	AGENTE ADMINISTRATIVO
9598	DANIEL DE JESUS ANTONIO	-	5002	CONTROLADOR
9376	DENILSON CUNHA DE SOUZA	-	5001	CONTADOR
9497	EDERSON HELENO DE SOUZA	-	6000	AGENTE ADMINISTRATIVO
9447	ELOINE CARNEIRO	-	6000	AGENTE ADMINISTRATIVO
9452	EMILEN CARLA QUEIROS SALVADOR MENDES	-	7000	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
9398	FABIO LEITE	-	5000	ADVOGADO
9534	FERNANDA PAULA BELASCO	-	7000	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
9464	GABRIEL BOFFO DA ROCHA	-	5001	CONTADOR
9448	GABRIEL FERREIRA AGOSTINHO	-	5002	CONTROLADOR
9574	GABRIEL YADA GARCIA	-	5000	ADVOGADO
9409	GEORGI ANDRÉ DA COSTA ALVARADO	-	5002	CONTROLADOR
9395	HERNANDES DELGADO JARA	-	5000	ADVOGADO
9489	JAMILI SOUZA AMARAL	-	6000	AGENTE ADMINISTRATIVO
9417	JEAN CARLOS CASTELLINI	-	6000	AGENTE ADMINISTRATIVO
9479	JÉSSICA EDUARDA DE SÁ LANDGRAF	-	5002	CONTROLADOR
9474	JOÃO VICTOR RIBEIRO ALVES	-	5001	CONTADOR
9424	KARINE DE CASTRO ROCHA	-	5002	CONTROLADOR
9493	KAUANE ALMEIDA MAIA	NEGRO	6000	AGENTE ADMINISTRATIVO
9608	KLAYTON DE ANDRADE SILVA	-	5002	CONTROLADOR
9373	LETICIA BARROS DA SILVA	-	5002	CONTROLADOR
9459	LETICIA PAULA CIRQUEIRA MARTINS	PCD	6000	AGENTE ADMINISTRATIVO
9400	LIA LEAL MACIEL	-	6000	AGENTE ADMINISTRATIVO
9610	LILIAN DA SILVA MACHADO	-	7000	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
9451	LUIZ HENRIQUE DA SILVA SANTANA	NEGRO	6000	AGENTE ADMINISTRATIVO
9538	LUIZ MODESTO COSTA	-	5002	CONTROLADOR
9513	MARIA APARECIDA DE ARAUJO MACHADO	PCD	6000	AGENTE ADMINISTRATIVO
9503	MARIA FERNANDA DE SOUZA	-	6000	AGENTE ADMINISTRATIVO
9508	MARIA HELOISA XAVIER PEREIRA DA SILVA	-	5000	ADVOGADO
9381	NAIRA BENANTE CRACCO	-	5000	ADVOGADO
9586	NATALIA SANTOS COSTA	-	5001	CONTADOR
9550	PATRÍCIA TURATTO PEREIRA	-	7000	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
9561	PRISCILA DE PAULA SOUZA ENZ	-	5000	ADVOGADO
9518	RAFAEL ALVES DE CASTRO	-	5000	ADVOGADO
9393	SABRINA KEVILY DE MELLO DA SILVA	-	5002	CONTROLADOR
9558	SAMUEL MENINO	-	5002	CONTROLADOR
9615	SILEIDE MARTINS MACEDO	-	7000	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
9554	SUÉLLEN CARLA VIEIRA DINIZ ARAGÃO	-	5001	CONTADOR
9560	SUSANE OLIVEIRA SOLDERA	-	5001	CONTADOR



## Estado do Mato Grosso do Sul Câmara Municipal de Batayporã

9433	TAMIRES CARDIM JÚLIO	-	5001	CONTADOR
9428	THALLITA CRISTINA CANO	-	7000	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
9407	VANESSA BEZERRA DE LUCENA	-	7000	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
9487	VICTOR DE ANDRADE GALAN	-	5001	CONTADOR
9501	VITOR SANTOS SANCHES	-	5001	CONTADOR
9563	VIVIANE DE OLIVEIRA SANTOS	-	7000	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
9543	VIVIANE TEIXEIRA DE SOUZA SANTOS	-	7000	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
9594	WAGNER SILVA DE ANDRADE	-	5002	CONTROLADOR



# Estado do Mato Grosso do Sul

## Câmara Municipal de Batayporã

### ANEXO II – QUADRO DE PONTUAÇÃO

#### 1.1.1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
<b>01</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>		
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de <b>Doutorado</b> – stricto sensu na <b>área de atuação</b> .	5,0	5,0
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de <b>Mestrado</b> – stricto sensu na <b>área de atuação</b> .	4,0	4,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Especialização</b> (mínimo de 360 horas), <b>na área de atuação</b> , <b>EXCETO</b> aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.	3,0	3,0
<b>02</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2020, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
<b>04</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO:</b>		
	<b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> cópia autenticada, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo. Em caso de certidão emitida <i>on-line</i> e com assinatura digital, a mesma deverá estar em condição de validação (certidão/assinatura). <b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo (Cópia autenticada da Primeira Página, Identificação e contratos a serem validados –sempre a página anterior e a posterior); em caso de envio da CTPS Digital, encaminhar juntamente o documento oficial com foto (autenticado).	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	5,0



# Estado do Mato Grosso do Sul

## Câmara Municipal de Batayporã

TOTAL	19,0
-------	------

### 1.1.2. PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Especialização</b> (mínimo de 360 horas), <b>na área de atuação, EXCETO</b> aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau de <b>Curso de Graduação</b> em qualquer área.	2,0	2,0
02	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2020, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
04	<b>TEMPO DE SERVIÇO:</b>		
	<b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> cópia autenticada, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo. Em caso de certidão emitida <i>on-line</i> e com assinatura digital, a mesma deverá estar em condição de validação (certidão/assinatura).  <b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo (Cópia autenticada da Primeira Página, Identificação e contratos a serem validados –sempre a página anterior e a posterior); em caso de envio da CTPS Digital, encaminhar juntamente o documento oficial com foto (autenticado).	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	5,0
TOTAL		12,0	