



Estado do Mato Grosso do Sul

Prefeitura Municipal de Batayporã

EDITAL Nº 023/2025

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

GERMINO DA ROZ SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE BATAYPORÃ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público a retificação e inclusão da candidata **LIDIANI ALZIRA TEIXEIRA**, no **ANEXO I do EDITAL Nº 015/2026** e na **CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS**, em cumprimento ao mandado de segurança Autos: 0800177-29.2026.8.12.0027, no Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro efetivo de pessoal da Prefeitura Municipal de Batayporã/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

1. DA RETIFICAÇÃO

Onde se lê:

Nº INSC	CANDIDATO	CARGO	PARECER
7544	LIDIANI ALZIRA TEIXEIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	NÃO CONFIRMADA

Leia se:

Nº INSC	CANDIDATO	CARGO	PARECER
7544	LIDIANI ALZIRA TEIXEIRA (<i>sub judice</i>)	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CONFIRMADA

2. DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

2.1.1. Convoca a candidata **LIDIANI ALZIRA TEIXEIRA**, na condição *sub judice*, para encaminhamento da documentação comprobatória de titulação que será realizado **on-line**, exclusivamente no período compreendido entre às **09h (nove) horas do dia 07 de abril de 2026 até às 18h (dezoito) horas do dia 07 de abril de 2026**, através 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.

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.



Estado do Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Batayporã

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

iii) Títulos, (Graduação de nível superior e/ou Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau do Ensino médio, **quando de nível fundamental completo e incompleto e alfabetizado**) 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.

g) Os documentos originais somente serão aceitos quando estiverem assinados por meio da plataforma GOV.BR, utilizando assinatura eletrônica qualificada ou avançada do titular responsável pela emissão do certificado (e não do candidato), sendo considerados, assim, válidos. Caso o documento não esteja assinado conforme descrito acima, o candidato deverá providenciar a autenticação do documento nos mesmos moldes exigidos.

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.



Estado do Mato Grosso do Sul Prefeitura Municipal de Batayporã

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).

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

Batayporã/MS, 2 de abril de 2026.

GERMINO DA ROZ SILVA
PREFEITO MUNICIPAL DE BATAYPORÃ

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