CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
PARA CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
RETIFICAÇÃO I e II

A Câmara Municipal de Tupaciguara, Estado de Minas Gerais torna público a realização de Concurso Público de Provas e Títulos, a ser regido pelas disposições contidas nesse Edital, com intuito de prover vagas em cargos de diversos níveis de escolaridade, com total de **10 vagas** do quadro de servidores pelo regime jurídico de trabalho Estatutário, conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Súmulas, Leis Federais, Lei Orgânica do Município de Tupaciguara, Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupaciguara, Leis Municipais, Leis Complementares, Lei nº 3.349, de 02 de abril de 2025, Resolução nº 662/2025 e demais legislações que tratam o tema, mediante as condições e normas estabelecidas nesse Edital e nos seus Anexos.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público regido por este Edital, seus anexos, diplomas legais e eventuais retificações visa ao preenchimento de 10 vagas, conforme anexo I, para o quadro de servidores da Câmara Municipal de Tupaciguara e será organizado pelo Instituto Assistencial de Desenvolvimento Humano, Educacional e Desportivo, doravante denominada IADHED e pela Comissão do Concurso Público, nomeada pela Câmara Municipal de Tupaciguara, doravante denominada CMT, por intermédio da Portaria Nº 052/2026.
1.2 A inscrição dos candidatos implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.
1.3 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
1.4 A comunicação com o candidato será feita através do e-mail contato@iadhedconcursos.org ou através do WhatsApp: (34) 3479 4009.
1.5. Em hipótese alguma haverá contato direto com o candidato, referente aos resultados de etapas; esses devem ser acompanhados pelo candidato diariamente pelo endereço eletrônico https://portal.iadhedconcursos.org/
1.6. Não serão dadas informações que já constem nesse Edital, sendo obrigatória a leitura integral desses termos por parte dos interessados.
1.7. A Câmara Municipal de Tupaciguara, para auxílio aos interessados que não disponha de acesso à internet, disponibilizará durante todo o período do certame, Ponto de Atendimento Presencial, localizada à R. Olegário Maciel, 1 - Centro, Tupaciguara - MG, 38480-000, no horário de 13h00min as 16h00min.
1.8. Os horários estabelecidos nesse Edital seguem o horário de Brasília.
1.9. As etapas ou fases do Concurso Público são preclusivas, sendo o candidato automaticamente excluído da fase seguinte, quando não tiver se submetido, independentemente do motivo, ou não tiver sido habilitado na prova/fase/etapa precedente.

2 PRAZO DE VALIDADE

2.1 O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal.

3 PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 A seleção e a classificação para o cargo de que trata este Edital compreenderão:
a) 1ª Etapa – prova escrita objetiva de múltipla escolha composta por questões específicas ao cargo;
b) 2ª Etapa – prova discursiva para os cargos de Analista de Comunicação Social, Assessor Jurídico Parlamentar, Contador, Controlador Interno e Procurador Jurídico, aplicada no mesmo dia da prova objetiva;
c) 3ª Etapa – prova de títulos, somente para os cargos de nível superior, de caráter classificatório;
d) 4ª Etapa – prova prática para os cargos de Assistente de Compras e Licitações Públicas, Auxiliar de Secretaria, Motorista, Oficial Administrativo e Secretário do Legislativo, de caráter eliminatório;
e) 5ª Etapa avaliação médica, de caráter eliminatório, a ser organizada pela Comissão da Câmara Municipal de Tupaciguara;
f) 6ª Etapa – apresentação de documentos, de caráter eliminatório, a ser organizada pela Comissão da Câmara Municipal de Tupaciguara.

3.2 -Fazem parte desse Edital:
a) Anexo I – Quadro de Vagas, Escolaridade Mínima, Requisitos Mínimos, Atribuições do cargo/Funções
b) Anexo II – Conteúdo Programático;
c) Anexo III- Modelo de Declaração de PcD;
d) Anexo IV – Folha para entrega de títulos;
e) Anexo V – Modelo de Declaração de Desempregado;
f) Anexo VI – Cronograma previsto;
g) Anexo VII – Critérios de Avaliação da Prova Prática.

4 INFORMAÇÕES SOBRE AS VAGAS

4.1 Ainda que o número de vagas previstos no Edital não enseje reservas de vagas, os candidatos que participarem, ficarão na listagem de reserva para eventual convocação de excedentes, a critério da CMT. A eles serão aplicadas as mesmas regras aplicáveis ao classificado dentro das vagas.
4.2 O regime jurídico para o cargo disponibilizadas nesse Edital é o Estatutário.
4.3 A comprovação da escolaridade mínima exigida no Anexo I deste Edital será feita por meio da apresentação de certidão de conclusão da escolaridade exigida nos requisitos mínimos em original acompanhada de histórico escolar juntamente com cópia autenticada, emitida por instituição de ensino credenciada.
4.3.1 A experiência profissional exigida como requisito no Anexo I será comprovada na etapa de apresentação de documentos (item 13). O tempo de experiência será contado até a data fixada no ato de convocação para essa etapa.
4.3.2 Para o cargo de Procurador Jurídico, considera-se experiência profissional na área pública, com advocacia comprovada, o exercício da advocacia consultiva ou contenciosa em matérias de Direito Público. Incluem-se, entre outras, Direito Constitucional, Administrativo, Municipal, Tributário e Financeiro, licitações e contratos administrativos, processo legislativo, servidores públicos e atuação perante Tribunais de Contas. A experiência será aceita independentemente da natureza do vínculo do candidato, admitindo-se a atuação:
a) como servidor ou empregado público em cargo ou emprego privativo de advogado ou com atribuições jurídicas;
b) como advogado contratado por órgão ou entidade da Administração Pública;
c) como advogado autônomo, sócio ou associado de sociedade de advogados, ou empregado de escritório privado, desde que a atuação se refira às matérias indicadas neste subitem.
4.3.3 Para o cargo de Assessor Jurídico Parlamentar, a experiência profissional como advogado será comprovada pelo efetivo exercício da advocacia, em qualquer área do Direito.
4.3.4 Somente será computado o tempo de exercício profissional posterior à inscrição do candidato na Ordem dos Advogados do Brasil. Não serão computados estágio, inclusive o de estudante de Direito, monitoria, atividade de voluntariado ou atividade acadêmica. Períodos concomitantes serão contados uma única vez.
4.3.5 A experiência profissional será comprovada pela certidão de inscrição na OAB com a data de inscrição, acompanhada de documento correspondente à forma de atuação:
a) servidor ou empregado público: certidão ou declaração de tempo de serviço emitida pelo órgão ou entidade, em papel timbrado e assinada pela autoridade competente, com o cargo ou emprego, o período de exercício e a descrição das atribuições;
b) advogado contratado por órgão ou entidade pública: cópia do contrato ou do ato de designação, acompanhada de declaração do contratante com o período e as atividades desempenhadas;
c) advogado empregado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (física ou digital), com as páginas de identificação e do contrato de trabalho, acompanhada de declaração do empregador que informe o período e as atividades jurídicas exercidas;
d) advogado autônomo ou integrante de sociedade de advogados: certidões de órgãos do Poder Judiciário ou de Tribunais de Contas, ou cópias de peças processuais, pareceres ou instrumentos de mandato assinados pelo candidato, em quantidade suficiente para demonstrar a atuação em cada ano do período exigido. Para o cargo de Procurador Jurídico, os documentos deverão comprovar atuação nas matérias indicadas no subitem 4.3.2.
4.3.6 A especialização em Direito Público exigida para o cargo de Procurador Jurídico e a pós-graduação em Direito Público exigida para o cargo de Assessor Jurídico Parlamentar serão comprovadas por certificado de curso lato sensu com carga horária mínima de 360 horas, expedido por instituição reconhecida pelo MEC e acompanhado do histórico escolar. O curso apresentado para comprovar o requisito não será pontuado na prova de títulos. Caso o candidato apresente mais de um curso, somente os excedentes ao exigido como requisito poderão ser pontuados, observados os limites do item 10.18.

4.3.7 Não serão aceitos documentos ilegíveis, sem identificação do emitente ou que não permitam aferir o período e a natureza da atividade exercida, observado o disposto no item 13.4. A Comissão do Concurso Público decidirá sobre a suficiência da comprovação, nos termos do item 13.7.
Como ajuste complementar, sugere-se incluir na relação de documentos do item 13 a "comprovação da experiência profissional e da especialização, quando exigidas para o cargo, na forma dos subitens 4.3.1 a 4.3.7", para que o candidato encontre a regra também na etapa de apresentação de documentos.
4.4 O candidato deverá atender, para investidura no cargo, cumulativamente, os seguintes requisitos:
a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
b) possuir e comprovar os requisitos específicos para o cargo conforme Anexo I;
c) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
d) ter, na data da posse, idade mínima de 18 anos completos;
e) estar em gozo dos direitos políticos;
f) possuir capacidade civil, na forma da lei;
g) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
h) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre o recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e de pensão, quando for o caso;
i) ser considerado apto no exame médico pré-admissional a ser realizado pela administração pública municipal;
j) estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo/função.
4.5- Na etapa prevista no item 13 deste Edital, o candidato deverá cumprir todos os requisitos especificados no subitem 4.4 desse Edital.
4.6 O local de lotação dos candidatos aprovados será definido conforme as necessidades da CMT.
4.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5 INSCRIÇÕES

5.1 Disposições gerais

5.1.1 -As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao IADHED o direito de cancelar a inscrição do candidato que não realizar seu preenchimento de forma completa, correta e legível.
5.1.2 Declarações falsas ou inexatas constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição poderão, em qualquer época, determinar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto neste Edital.
5.1.3 No ato da inscrição, não se exigirá do candidato, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade, sob as penas da lei, a veracidade dos dados informados no cadastro e no Formulário Eletrônico de Inscrição.
5.1.4 A inscrição e o valor da inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.
5.1.5 Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Isenção, não se aceitará:
a) alteração de cargo ou função;
b) cancelamento da inscrição pelo candidato;
c) alteração da inscrição da condição de candidato da ampla concorrência para a condição de PCD.
d) alteração da inscrição da condição de candidato portador de deficiência para a condição de candidato da ampla concorrência.
5.1.6. Para efetuar a inscrição, será imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
5.1.7 Será permitida somente uma inscrição por candidato.
5.1.8 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.
5.1.9 As inscrições serão realizadas, exclusivamente, de forma online.
5.1.10 Os valores das inscrições serão:
a) Cargos de nível fundamental: R$ 60,00
b) Cargos de nível médio: R$ 80,00
c) Cargos de nível superior: R$ 120,00

5.2 Procedimento de inscrição

5.2.1 As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela internet no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/ , no período de **00h00min. do dia 07 de novembro de 2026 às 23h59 do dia 07 de dezembro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília-DF.

5.2.2 O período de inscrições poderá ser prorrogado por necessidade técnica ou operacional, mediante autorização da CMT, por meio de comunicação no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, e no Diário Oficial.

5.2.3 Para inscrever-se no Concurso Público, o candidato deverá efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/;

b) preencher a ficha de cadastro e confirmar os dados; a seguir, acessar o sistema inserindo CPF e senha - selecionar o cargo pretendido - clicar em finalizar inscrição, no período previsto no item 5.2.1 desse Edital, observado o horário oficial de Brasília-DF;

c) imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição e quitá-lo, até o primeiro dia útil subsequente ao término do período da inscrição, em qualquer agência bancária ou seus correspondentes.

c.1) Após a geração do boleto, é necessário aguardar, no mínimo, 02(duas) horas para efetuar o pagamento. Conforme exigência da FEBRABAN, esse prazo é necessário para a validação do código de barras junto ao cedente.

c.2) recomenda-se que o candidato mantenha a guarda do boleto bancário e do comprovante de pagamento da inscrição até a data de realização da Prova Objetiva, caso seja necessário apresentar esses documentos para comprovação do pagamento da inscrição no dia da prova.

5.2.4 Em caso de necessidade de reimpressão, o candidato, até as 14h30 min. do dia **08 de dezembro de 2026,** poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário no endereço eletrônico do IADHED, https://candidato.iadhedconcursos.org/ . Após essa data, não será possível reimprimir o boleto e efetuar o pagamento, ou seja, a data limite para pagamento será até o dia **08 de dezembro de 2026,** o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição, nos termos aqui descritos, ficará impossibilitado de participar deste Concurso Público.

5.2.4.1 Se por algum motivo, alheio ao disposto nesse Edital, o boleto for pago, após a data aqui estipulada, o candidato, não terá sua inscrição deferida e deverá solicitar a restituição do pagamento, junto a instituição bancária que emitiu o Boleto.

5.2.5 Em nenhuma hipótese, o boleto bancário será enviado por e-mail, devendo o candidato seguir o procedimento de que trata o item 5.2.4 deste Edital.

5.2.6 Não serão efetivadas as solicitações de inscrição cujos pagamentos não tenham sido efetuados, tenham sido feitos em menor valor ou tenham sido efetuados fora do prazo estabelecido neste edital.

5.2.7 Não será considerada válida a inscrição cujo pagamento venha a ser realizado por meio de cheque, depósito, transferência eletrônica, DOC, TED, agendamento eletrônico, ordem de pagamento ou qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

5.2.8 A formalização da inscrição somente se fará com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato e a confirmação ao IADHED, pela instituição bancária do pagamento do respectivo boleto.

5.2.9 É dever do candidato conferir, no endereço eletrônico do IADHED, especificamente na Área do Candidato, clicando em "Meu histórico", o resultado preliminar das inscrições homologadas, certificando-se de que os dados da inscrição foram recebidos e o (s) pagamento (s) processado (s). Em caso negativo, o candidato poderá interpor recurso conforme previsto no item 14 deste Edital, após a data de homologação prevista para o dia **14 de dezembro de 2026** sob pena de não participar do Concurso Público.

5.2.10 O cartão de comprovação contendo o local, a sala, o horário de abertura e de fechamento dos portões e o horário de realização das provas objetiva, será disponibilizado, em até 05 (cinco) dias úteis, anteriores à data de realização dessas, somente pela Área do Candidato no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/ para consulta e impressão pelo próprio candidato.

5.2.11 No Comprovante de Inscrição (CI), estarão expressos nome completo do candidato, número do CPF, número de inscrição no Concurso Público, cargo pretendido, data, horário, local de aplicação das provas objetiva e outras orientações úteis ao candidato.

5.2.12 É obrigação do candidato consultar o edital de convocação e conferir os dados nele constante.

5.2.13 Em caso de verificação de incorreção ou desatualização dos dados pessoais constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá comunicar o fato ao IADHED, via correio eletrônico, contato@iadhedconcursos.org enviando documentação comprobatória digitalizada. Após o resultado definitivo das inscrições homologadas, o candidato deverá comunicar o fato ao fiscal de sala no dia da realização das provas objetiva, apresentando a documentação comprobatória original ou cópia autenticada em cartório.
5.2.14 Considerando que a idade configura um dos critérios de desempate neste Concurso Público, o candidato deverá, até a data de aplicação das provas objetiva, diligenciar a correção de eventual erro cadastral relacionado à data de nascimento, sob pena de incorrer nas penalidades previstas no item 21.15 deste Edital.
5.2.15 O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
5.2.16. É de inteira responsabilidade do candidato a correção dos dados inseridos, por ele, no sistema, bem como o acompanhamento e atualizações necessárias em seu cadastro.
5.2.17 Será de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do comprovante de pagamento do valor da inscrição para posterior apresentação, se necessário.

5.3 Devolução do valor da inscrição:

5.3.1 O valor da inscrição será devolvido acrescido de atualização monetária ao candidato em casos de pagamento em duplicidade (mesmo cargo), fora do prazo, em desconformidade com o valor da inscrição ou na hipótese de inscrição não homologada ou indeferida, desde que requerido, em até 5 (cinco) dias úteis após o resultado definitivo das inscrições homologadas, por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/. Para tanto, deverão ser informados nome do banco, número da agência com dígito verificador e número da conta corrente ou poupança com dígito verificador, bem como o nome completo e número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do titular da conta, juntamente com a documentação comprobatória.
5.3.1.1. Somente serão passíveis de devolução da taxa de inscrição, os casos que se enquadrem no que diz o subitem 5.3.8 desse Edital.
5.3.2 Não será devolvido o valor da inscrição ao candidato que pagar o boleto e tiver a solicitação de isenção do valor da inscrição deferida.
5.3.3 Nos casos elencados no item 5.3.1 deste Edital, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.
5.3.4 A devolução do valor da inscrição será de exclusiva responsabilidade da CMT e deverá ser processada, desde que todos os dados estejam corretos, em até 30 (trinta) dias úteis após o prazo previsto no item 5.3.1 deste Edital, por meio de depósito bancário na conta indicada na solicitação.
5.3.5 Será de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor da inscrição, não se cabendo a CMT e ao IADHED a responsabilidade pela impossibilidade de devolução, caso os dados sejam insuficientes ou estejam incorretos.
5.3.6 A devolução do valor da inscrição estará sujeita à análise do requerimento e dos documentos comprobatórios pela IADHED e à aprovação pela CMT
5.3.7 O candidato que não requerer a devolução do valor da inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá fazê-lo posteriormente.
5.3.8 Os casos de suspensão ou cancelamento do Concurso Público, assim como na hipótese de alteração da data da prova ou de exclusão de cargos/funções oferecidos, será facultado ao candidato solicitar a devolução do valor da inscrição, devendo, para tanto, seguir as instruções que serão publicadas oportunamente no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, com os procedimentos e os prazos para fazê-lo.
5.4 Será permitido ao candidato realizar somente uma inscrição, para os cargos previstos nesse edital.
5.5 Em caso de problemas envolvendo geração de boletos bancários, pagamentos dos boletos bancários, durante o prazo de inscrição, entre em contato imediatamente, através do e-mail contato@iadhedconcursos.org ou através do WhatsApp: (34) 3479 4009.

6 ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

6.1 Terá direito à isenção do valor da inscrição o candidato que observar as formalidades, condições e requisitos previstos no item 6 deste Edital e se enquadrar em uma das seguintes hipóteses:
a) ser hipossuficiente, nos termos do item 6.2 deste Edital;
b) estar, na data da inscrição, desempregado, nos termos do item 6.3 deste Edital.
c) doador de medula óssea.
d) doador de sangue.

6.2 A hipossuficiência do candidato será caracterizada pelas seguintes situações:
a) inscrição pessoal no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), regulamentado pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
b) em razão de limitação de ordem financeira, impossibilidade de arcar com o pagamento do valor da inscrição sem comprometer o sustento próprio e o de sua família.
6.2.1 Para comprovar a situação de hipossuficiência, o candidato deverá informar, no ato da inscrição, no caso da alínea "a" do item 6.2, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e o nome completo da mãe.
6.2.1.1 Os dados pessoais do candidato devem estar em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 60 (sessenta) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
6.2.1.2 Após o resultado da solicitação de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com o IADHED conforme previsto no item 5.2.13 deste Edital.
6.3 O desemprego do candidato será caracterizado pelas seguintes situações:
a) não possuir, há, pelo menos, um ano, vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); e
b) não possuir, há, pelo menos, um ano, vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; e
c) não possuir, há, pelo menos, um ano, contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
d) não exercer, há, pelo menos, um ano, atividade legalmente reconhecida como autônoma; e
e) não ter em seu nome o CNPJ de MEI.
6.3.1 Terá direito à isenção do valor da inscrição o candidato que esteja desempregado e comprove tal condição, observando o disposto nos itens 6.3.2, 6.3.3 e 6.6 deste Edital.
6.3.2 Para comprovar a condição de desempregado, o candidato deverá apresentar declaração feita de próprio punho (conforme modelo anexo V), datada e assinada, na qual informará que não possui:
1) vínculo em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), 2) vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, 3) contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, 4) informará não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, e 5) não possuir, em seu nome, registro como Microempreendedor Individual (MEI) ou CNPJ ativo nessa condição.
6.3.3 A declaração de que trata o item 6.3.2 deverá conter o nome completo do candidato, RG e CPF. Anexo a esta declaração, constar fotocópia do RG e da Carteira de Trabalho, onde consta a página de apresentação dos dados e a página com o último registro e a subsequente em branco; constar a numeração das páginas para comprovar a sequência e a veracidade das informações. Documentos apresentados em desacordo com o solicitado ou que deixem margem para duplicidade de entendimento terão seu pedido INDEFERIDO.
6.4 Para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato deverá:
a) efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5 deste Edital.
b) preencher, no período de **07 de novembro de 2026 até 08 de novembro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília-DF, formulário eletrônico disponível no endereço do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, e marcar a opção de isenção de taxa de inscrição e selecionar sua modalidade (hipossuficiente ou desempregado).
c) em caso de estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, informar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e o nome completo da mãe;
d) em caso de limitação de ordem financeira, desemprego, as documentações exigidas deverão ser escaneadas em um único arquivo em PDF e anexadas no sistema próprio disponibilizado na Área do Candidato, durante o período de pedido de isenção.
6.5 O IADHED consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.
6.6 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder criminalmente caso haja qualquer informação inverídica.
6.7 O simples preenchimento dos dados necessários não garante ao candidato a isenção do valor da inscrição. A solicitação estará sujeita à análise e à decisão pelo IADHED.
6.8 A participação em algum Programa Social do Governo Federal (ProUni, FIES, Bolsa Família) ou a obtenção da

isenção em outro concurso público não garante ao candidato, automaticamente, a isenção do valor da inscrição.
6.9 Não serão aceitos, após a realização da solicitação de isenção, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
6.10 A solicitação de isenção do valor de inscrição será pessoal e intransferível. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.
6.11 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção, resguardando o contraditório.
6.12 Não será aceita solicitação de isenção de valor da inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.
6.13 Não será concedida isenção do valor de inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela Internet;
b) não cumprir o estabelecido no item 6.6 deste Edital;
c) omitir informações ou torná-las inverídicas;
d) fraudar ou falsificar documento;
e) no caso do item 6.2.1 deste Edital, não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, cadastro desatualizado, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;
f) apresentar condição financeira inconsistente com a solicitação de isenção, hipótese em que será encaminhada a declaração de que trata o item 6.3.2 deste Edital **para a autoridade policial competente.**
6.14 O resultado preliminar das solicitações de isenção do valor da inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, em até 10 (dez) dias anteriores ao fim das inscrições.
6.15 O candidato cuja solicitação de isenção do valor da inscrição vier a ser deferida estará automaticamente inscrito no concurso público, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.
6.16 O candidato cuja solicitação de isenção do valor da inscrição vier a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 14 deste Edital.
6.17 Após a análise dos recursos, será divulgada em até 02 (dois) dias anteriores ao fim do período de inscrição, diretamente na Área do Candidato, no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/
6.18 O candidato cujo recurso de que trata o item 6.16 deste Edital vier a ser deferido estará automaticamente inscrito no concurso público, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.
6.19 O candidato cuja solicitação de isenção ou cujo recurso vierem a ser indeferidos poderá efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/ imprimindo a 2ª (segunda) via do boleto bancário e pagando o valor da inscrição, conforme alínea "c" do item 5.2.3 deste Edital.
6.20 O candidato cuja solicitação de isenção vier a ser indeferida e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5.2 deste Edital não terá sua inscrição efetivada e estará automaticamente eliminado do concurso público.
6.21 Poderão ser realizadas diligências para comprovação da situação declarada pelo candidato. Constatada a irregularidade na isenção, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis o teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
6.22 Para solicitar a isenção como doador de medula óssea o candidato deverá realizar sua inscrição nos dias 12 e 13 de novembro de 2026, e no ato de sua inscrição deverá anexar documentos, em cópia autenticada, que comprove a inscrição do candidato no Registro Nacional de Doadores de medula óssea, REDOME, ou em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
6.23 Para solicitar a isenção na condição de doador de sangue o candidato deverá realizar sua inscrição nos dias 12 e 13 de novembro de 2026, e no ato de sua inscrição deverá anexar documentos, em cópia autenticada, que comprovem que o requerente realizou, no mínimo, três doações no ano de 2026, atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público.

7 RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1 O presente Edital não disponibiliza vaga direta para PCDs, conforme item 4.1 deste Edital, entretanto os candidatos que se inscreverem nessa condição poderão ser convocados para as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% (cinco por cento) serão providas em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei n.º 7.853/1989 e Decreto n.º 3.298/99, e suas alterações.

7.2 Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça, a qual dispõe que "o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.
7.3 Para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência, o candidato deverá:
a) efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5 deste Edital;
b) preencher o anexo III desse Edital, e inserir no sistema disponibilizado na Área do Candidato no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, solicitando concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência no prazo do item 5.2.1 deste Edital;
c) enviar original ou cópia autenticada em cartório de laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).
7.4 O laudo médico deverá ser anexado em sistema online, disponível na Área do Candidato.
7.5 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do item 9 deste Edital, atendimento especial para o dia de realização das provas objetiva e discursiva, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
7.6 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima e demais normas de regência.
7.7 O resultado preliminar das solicitações para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência será divulgado no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/.
7.8 O candidato poderá verificar no endereço eletrônico da IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência.
7.9 O candidato cuja solicitação para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência vier a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 14 deste Edital.
7.10 O candidato cuja solicitação para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência ou cujo recurso vierem a ser indeferidos participará deste concurso público na condição de candidato às vagas de ampla concorrência e figurará somente na lista de classificação geral.
7.11 O candidato não concorrerá como portador de deficiência se:
a) não efetuar sua inscrição, na forma e no prazo estabelecidos no item 5 deste Edital;
b) não enviar o laudo médico ou enviá-lo em cópia não autenticada;
c) enviar o laudo médico fora do prazo estabelecido nesse Edital;
d) enviar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições;
e) enviar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
f) enviar laudo médico ilegível ou que não contenha a expressa referência do médico e registro profissional;
g) enviar laudo médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência.
7.12 O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá o seu nome constante da lista específica de pessoas portadoras de deficiência, organizada por cargo.
7.13 Os candidatos portadores de deficiência aprovados serão convocados de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Tupaciguara, obedecendo à ordem geral de classificação conforme o resultado definitivo e a ordem da lista específica de pessoas portadoras de deficiência. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a primeira vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será 41ª e assim sucessivamente.
7.14 Se aprovado no concurso público, o candidato que se tenha declarado portador de deficiência, após nomeado, será convocado para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional constituída pela Câmara Municipal de Tupaciguara para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo para o qual concorre, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, do § 1º do artigo 1º da Lei nº

12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).
7.15 As vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de aprovados nessa condição serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

8 ATENDIMENTO ESPECIAL
8.1 Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto por candidatos portadores de deficiência quanto por candidatos com alguma limitação temporária ou de convicção religiosa.
8.2 O candidato que necessitar de atendimento especial deverá:
a) efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5 deste Edital;
b) preencher formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, informando claramente os recursos especiais necessários no prazo do item 5.2.1 deste Edital;
c) enviar original ou cópia autenticada em cartório de laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência (quando for o caso), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, ou declaração de convicção religiosa.
8.3 O laudo médico ou declaração de convicção religiosa deverá ser enviado para o IADHED, via sistema disponibilizado no próprio ato de inscrição e/ou através da Área do Candidato.
8.4 O IADHED não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que impossibilite o envio das documentações.
8.5 A candidata que precisar amamentar durante as provas e solicitar atendimento especial, na forma do subitem 8.2 deste Edital, deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado e responsável pelos cuidados e guarda da criança, submetendo-se às regras do Edital e ao detector de metais se necessário.
8.5.1 Não será permitida a entrada da criança e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
8.5.2 A criança não poderá permanecer com a candidata na sala de provas.
8.5.3 O IADHED não disponibilizará o acompanhante de que trata o subitem 8.5.1, deste Edital.
8.5.4 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
8.5.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, em no máximo 30 (trinta) minutos, com saída a cada 2 (duas) horas.
8.6 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
8.7 O candidato que não encaminhar a solicitação na forma e no prazo de que trata o item 8.2 deste Edital não terá condições especiais para a realização da prova, salvo necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, desde que devidamente comprovada.
8.8 Nos casos de necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após o término do prazo de inscrição, o candidato deverá enviar para o IADHED solicitação de atendimento especial, especificando os recursos especiais necessários, via correio eletrônico, concursosiadhed@gmail.com, juntamente com cópia digitalizada dos documentos especificados na alínea "c" do item 8.2 deste Edital
8.9 O resultado preliminar das solicitações de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/.
8.10 O candidato poderá verificar no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação de atendimento especial.
8.11 O candidato cuja solicitação de atendimento especial vier a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 14 deste Edital.

9 PROVAS OBJETIVA (1ª ETAPA) E PROVA DISCURSIVA (2ª ETAPA)
9.1 Disposições gerais das provas objetiva e discursiva:
9.1.1. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos. A prova discursiva será aplicada somente aos candidatos dos cargos de nível superior previstos no item 3.1, alínea "b", deste Edital.
9.1.2 A aplicação das provas objetiva e discursiva está prevista para **o dia 27 de dezembro de 2026** e será realizada na cidade de Tupaciguara-MG.
9.1.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, o IADHED se reservará o direito de

alocá-los em outras cidades ou realizar as provas em dias distintos, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento desses candidatos. Os candidatos deverão acompanhar as informações publicadas no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, notadamente, através da Área do Candidato.

9.1.4 Na hipótese de caso fortuito ou força maior, o IADHED poderá atrasar o início das provas, desde que não ultrapasse o período de sigilo e não viole a lisura do concurso público.

9.1.5 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

9.1.6 A duração das provas, será de **3 (três) horas**, para todos os cargos, **NÃO** contemplados com a prova discursiva, incluído o tempo para preenchimento e assinatura do Cartão de Respostas e será de **4 (quatro) horas**, para os cargos contemplados com prova discursiva, incluído o tempo para preenchimento e assinatura do Cartão de Respostas e preenchimento da Folha da Prova Discursiva.

9.1.7 Será disponibilizado, em cada sala de provas, um marcador de tempo para acompanhamento do horário restante de prova pelos candidatos.

9.1.8 O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário definidos no edital de convocação.

9.1.9 Caso não tenha o nome relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação, mas esteja de posse do edital de convocação ou do boleto bancário quitado, o candidato realizará as provas de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.1.10 Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item 9.1.9 deste Edital, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.1.11 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do local, do horário de abertura e de fechamento dos portões e do horário de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência

9.1.12 Será de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de aplicação das provas, a fim de evitar eventuais atrasos.

9.1.13 Não haverá segunda chamada para as provas, sendo o candidato ausente por qualquer motivo eliminado do concurso público.

9.1.14 O candidato deverá comparecer ao local designado no Comprovante de Inscrição (CI), retirado através da Área do Candidato, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para fechamento dos portões para realizar as provas, munido de:

a) original de um dos documentos de identidade a seguir: carteira ou cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade de Estrangeiros, cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por força de lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, OAB, CRA, CRM, CREA, CRC, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

b) caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente.

9.1.15 Somente será admitido na sala de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "a" do item 9.1.14 deste Edital, em perfeitas condições, de modo a permitir com clareza a identificação do candidato. Documentos violados ou rasurados não serão aceitos.

9.1.16 Identificação especial será exigida também do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia e à assinatura ou que apresente boletim de ocorrência com prazo de lavratura inferior a 30 dias da data de realização das provas constando o extravio dos documentos.

9.1.17 Não serão aceitos como documentos de identidade, por exemplo: protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Carteira de Estudante, crachás, identidade funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados na alínea "a" do item 9.1.14 deste Edital, o Comprovante de Inscrição (CI) ou quaisquer outros documentos não constantes neste Edital.

9.1.18 Somente será permitida a utilização dos banheiros dos locais de prova após 30 (trinta) minutos do início das provas.

9.1.19 O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido no período compreendido entre os horários de abertura e de fechamento dos portões.

9.1.20 Não será permitida a aglomeração de candidatos nos corredores do local de aplicação das provas.

9.1.21 No horário fixado, conforme estabelecido no Edital de Convocação, os portões da unidade serão fechados pelo supervisor de local de aplicação, em estrita observância do horário oficial de Brasília-DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em termo, sendo

colhida a assinatura de duas testemunhas e do próprio supervisor de local de aplicação.
9.1.22 O candidato deverá assinar lista de presença de forma idêntica ao documento de identificação apresentado, vedada a utilização de rubrica.

9.1.23 O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal, sob pena de eliminação.
9.1.24 Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar do local de aplicação das provas para atendimento médico ou hospitalar, ele não poderá retornar, sendo eliminado do concurso público.
9.1.25 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, lapiseira, réguas de cálculo, marca-texto, borracha, corretivo, qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas), que não seja fabricado com material transparente.
9.1.26 Não será permitido ao candidato ingressar na sala em que serão realizadas as provas com boné, gorro, chapéu, lenço, óculos escuros, bolsas, sacolas e dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, pager, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos, bem como qualquer material de estudo.
9.1.27 Será vedado ao candidato o porte de arma no local de aplicação das provas, ainda que apresente documento oficial de licença para o respectivo porte.
9.1.28 Em hipótese alguma os candidatos poderão portar, telefone celular, radiocomunicador e aparelhos eletrônicos na sala de aplicação e nem nas dependências da unidade de aplicação,
9.1.29 Caso o candidato esteja impossibilitado de deixar o aparelho telefônico em casa ou no carro, deverá levar embalagem de segurança lacrável/opaca, conforme modelo do site: https://www.envelopesplasticoscoex.com.br/assets/img/img-mpi/envelope-seguranca-lacrado-1.jpg, e acondicionará seu aparelho nessa embalagem, desligado, de preferência, se possível, sem bateria, antes da entrada da unidade, mostrar a embalagem para o Fiscal que estará no portão, essa embalagem somente poderá ser aberta quando o candidato estiver fora da unidade de aplicação, ao fim da realização das provas.
9.1.29.1. Na entrada da unidade, o candidato será submetido a detecção de metais, para verificar se está portando algum eletrônico e não o acondicionou na embalagem de segurança, caso não leve a embalagem de segurança não poderá entrar na unidade portando o(s) aparelho(s) celular e eletrônicos, portanto, não poderá realizar a prova e será eliminado do certame.
9.1.29.2 Ao entrar na sala que realizará a prova, o candidato deverá imediatamente colocar a embalagem de segurança, contendo o aparelho telefônico embaixo da cadeira que estará sentado, caso o candidato seja flagrado com o celular em sua mão ou em seu bolso, mesmo acondicionado na embalagem, durante a aplicação das provas, o mesmo será eliminado do certame.
9.1.29.3 Antes de acondicionar o aparelho telefônico na embalagem de segurança, certifique-se que os alarmes estão desativados, pois em certos aparelhos, os alarmes tocam mesmo estando desligados, e caso ocorra o disparo do alarme, em qualquer situação, o candidato será eliminado.9.1.30 Na entrada da unidade, os candidatos serão submetidos aos detectores de metais, e serão utilizados equipamentos para localização de sinal de celulares, e se algum candidato for pego, portanto aparelho celular dentro de qualquer dependência da unidade, o mesmo será eliminado automaticamente do Concurso e deverá sair imediatamente da unidade.
9.1.30 Poderão ser utilizados equipamentos para localização de sinal de celulares, e se algum aparelho for detectado, ligado e emitindo sinal dentro de qualquer dependência da unidade, antes, durante ou após a aplicação das Provas, o portador do aparelho será eliminado automaticamente do certame, e deverá sair imediatamente da unidade, mesmo que o aparelho esteja dentro da embalagem de segurança.
9.1.31 O IADHED não ficará de posse de objetos pertencentes ao candidato, não se responsabilizando por perda, extravio, furto ou roubo de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de aplicação das provas, nem por danos a eles causados.
9.1.31.1 Fica fortemente aconselhado, aos candidatos, que não levem aparelhos eletrônicos, sobretudo, aparelhos celulares, para a aplicação das provas, pois esses aparelhos causam inúmeros transtornos e vem causando a eliminação sumária de candidatos.
9.1.32 Não será permitida ao candidato a utilização de telefone celular, seja antes ou ao final das provas, enquanto este estiver dentro do local (unidade escolar) de aplicação das provas.

9.1.33 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
9.1.34 Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante todo o período de realização das provas.

9.1.35 No local de aplicação das provas, o IADHED poderá, além do previsto no subitem 9.1.30, submeter os candidatos, a qualquer tempo, ao sistema de detecção de metais nas salas, corredores e banheiros, com vistas à garantia da isonomia e da lisura do concurso público.
9.1.36 No ato da realização das provas serão fornecidos aos candidatos o Caderno de Provas (não personalizado), assim como o Cartão de Respostas e a Folha da Prova Discursiva (ambas personalizadas) com os dados do candidato para assinatura em campo próprio e transcrição das respostas.
9.1.37 A inviolabilidade dos envelopes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente em cada sala de provas, que assinarão o Termo de Abertura.
9.1.38 Será de responsabilidade do candidato a conferência de seu Caderno de Provas, inclusive se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na capa, e de seus dados pessoais impressos no Cartão de Respostas e na Folha da Prova Discursiva, em especial, seu nome, número de inscrição e número do CPF.
9.1.39 Ao terminar a conferência do Caderno de Provas, do Cartão de Respostas e da Folha da Prova Discursiva, caso verifique incorreção, inconsistência ou defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala a substituição, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.
9.1.40 As instruções constantes no Caderno de Provas, no Cartão de Respostas e na Folha da Prova Discursiva, bem como as orientações expedidas pelo IADHED durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
9.1.41 O candidato deverá, no Cartão de Respostas personalizado, apor sua assinatura e assinalar as respostas das questões e, na Folha da Prova Discursiva personalizada, transcrever o texto por ele produzido no espaço destinado a esse fim, sempre com caneta de tinta azul ou preta fabricada em material transparente. Esses serão os únicos documentos válidos para a correção das provas do candidato.
9.1.42 Não serão computadas questões não assinaladas; questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras; e questões preenchidas a lápis.
9.1.43 O candidato não poderá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de ter sua nota zerada e ser eliminado do concurso público.
9.1.44 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu Cartão de Respostas e sua Folha da Prova Discursiva sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
9.1.45 Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas e da Folha da Prova Discursiva por erro do candidato.
9.1.46 O preenchimento do Cartão de Respostas e da Folha da Prova Discursiva serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no próprio Cartão de Respostas, na Folha da Prova Discursiva e na capa do Caderno de Provas.
9.1.47 Durante as provas, não será permitido ao candidato realizar anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante de Inscrição (CI) ou em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital e especificados na capa do Caderno de Provas.
9.1.48 Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de provas após transcorrido o tempo de 1h (uma hora) de seu início, correspondente ao período de sigilo, mediante a entrega obrigatória do Cartão de Respostas, da Folha da Prova Discursiva e do Caderno de Provas ao fiscal de sala.
9.1.49 O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 9.1.19 ou no item 9.1.48 deste Edital, terá o fato relatado em Termo de Ocorrência e será eliminado do concurso público.
9.1.50 Findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar o Cartão de Respostas e a Folha da Prova Discursiva devidamente preenchidos e assinados, além do Caderno de Provas.
9.1.51 Ainda que tenham terminado suas respectivas provas, deverão permanecer na sala os três últimos candidatos até que o último termine suas provas, quando sairão todos de uma só vez após atestarem o acondicionamento dos Cartões de Respostas e das Folhas da Prova Discursiva em envelope próprio e lacrado e assinarem o Termo de Encerramento.

9.1.52 Excetuada a hipótese de atendimento especial previsto no item 9 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de aplicação das provas.
9.1.53 No dia da realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das questões ou critérios de avaliação e classificação.
9.1.54 Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, será instaurado processo administrativo, oportunizando o contraditório e a ampla defesa, que poderá culminar na eliminação do candidato do concurso público.
9.1.55 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
9.1.56 Excetua-se à regra contida no subitem 9.1.55, desse Edital, o atendimento especial de que trata o item 9 deste Edital ao candidato portador de deficiência salvaguardado por laudo médico que indique e comprove a necessidade do tempo adicional condizente com a deficiência.
9.1.57 Será eliminado do concurso público o candidato que:
a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido na alínea "a" do item 9.1.14 deste Edital;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 9.1.19 e no item 9.1.48 deste Edital;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
f) for surpreendido fazendo uso de qualquer objeto constante nos itens 9.1.26, 9.1.27 e 9.1.28 deste Edital;
g) utilizar-se de meios ilícitos para executar as provas;
h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer membro da equipe de aplicação ou autoridades presentes;
i) realizar anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios, que não os permitidos neste Edital e especificados na capa do Caderno de Provas;
j) ausentar-se da sala de provas, portando o Cartão de Respostas, a Folha da Prova Discursiva ou o Caderno de Provas;
k) se recusar a submeter-se ao detector de metais;
l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Provas, no Cartão de Respostas e na Folha da Prova Discursiva;
m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
n) não permitir a coleta de sua assinatura;
o) descumprir as normas e os regulamentos estabelecidos neste Edital e durante a realização das provas.
9.1.58 Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.1.57 deste Edital, será lavrada ocorrência e encaminhada à Comissão Organizadora do Concurso Público, que decidirá em primeira e única instância sobre as providências a serem adotadas, resguardando o direito ao contraditório.
9.1.59 Somente será corrigida a prova discursiva do candidato que lograr aprovação na prova objetiva.
9.2 Disposições específicas da prova objetiva:
9.2.1 A prova objetiva será constituída conforme os Conteúdos Programáticos do anexo II.
9.2.2 A prova objetiva será composta por **30 (trinta)** questões para os cargos de nível fundamental e **40 (quarenta)** questões para os cargos de nível médio e superior, e cada questão conterá 4 (quatro) alternativas de resposta, com uma única resposta correta.
9.2.3 Cada questão será pontuada conforme distribuição e peso, que constam nas tabelas abaixo:

CARGOS DE ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO Cargo: Motorista			
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	4	40
Raciocínio Lógico/Matemática	10	3	30
Conhecimentos Gerais	10	3	30
TOTAL	**30 questões**		**100 pontos**

CARGOS DE ENSINO NÍVEL MÉDIO Cargos: Assistente de Compras e Licitações Públicas, Auxiliar de Secretaria, Oficial Administrativo e Secretário do Legislativo			
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico/Matemática	10	1	10
Conhecimentos Gerais	5	2	10
Conhecimentos Informática	5	2	10
Conhecimentos específicos	10	5	50
TOTAL	**40 questões**		**100 pontos**

CARGOS DE ENSINO NÍVEL SUPERIOR COMPLETO Cargos: Analista de Comunicação Social, Assessor Jurídico Parlamentar, Contador, Controlador Interno e Procurador Jurídico			
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico/Matemática	5	2	10
Conhecimentos Gerais	5	2	10
Conhecimentos Informática	5	2	10
Conhecimentos específicos	15	4	60
TOTAL	**40 questões**		**100 pontos**

9.2.4 À prova objetiva, será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.
9.2.5 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver na nota da prova (NP) igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da nota da prova que equivale a 60 (sessenta) pontos do total de 100 pontos possíveis e ainda obter no mínimo 50% da pontuação em Conhecimentos Específicos, para os cargos com essa área do conhecimento.
9.2.6 A nota da prova objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada questão pelo seu respectivo peso, conforme tabelas acima.
9.2.7 À prova objetiva, seguirá as áreas de conhecimentos prevista nesse Edital e os Conteúdos Programáticos do anexo II.
9.2.8 Após a correção e aplicação dos pesos, para ser aprovado nesta fase, o candidato deverá ter obtido, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na soma dos conteúdos.
9.2.9 À prova objetiva será atribuído o seguinte resultado:
a) APROVADO: considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver o mínimo previsto no item 9.2.5 deste Edital.
b) REPROVADO: considerar-se-á reprovado e consequentemente eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo previsto no item 9.2.5 deste Edital.
c) AUSENTE: considerar-se-á ausente o candidato que não comparecer para realizar a prova objetiva, acarretando, assim, sua eliminação do Concurso Público.
9.2.10 As questões da prova objetiva de múltipla escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio eletrônico.
9.2.11 O gabarito preliminar da prova objetiva e o Caderno de Provas serão divulgados no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/,no primeiro dia útil subsequente ao dia da realização da prova objetiva.
9.2.12 O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado, de forma individualizada, diretamente na área do candidato.
9.2.13 O candidato poderá interpor recurso contra o conteúdo das questões da prova objetiva, o gabarito preliminar e o resultado preliminar da prova objetiva conforme previsto no item 14 deste Edital.
9.3 Disposições específicas da prova discursiva – somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos considerados aptos na prova objetiva e que se classificarem até a **10ª posição.**
9.3.1 A prova discursiva exigirá do candidato a elaboração de um texto de tipologia dissertativo-argumentativa (artigo de opinião, editorial, carta argumentativa, manifesto, parecer jurídico, elaboração de matéria jornalista, redação entre outros gêneros associados à tipologia prevista) contendo, no mínimo, 20 (vinte) e, no máximo, 30 (trinta) linhas e será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva de múltipla escolha.
9.3.2 À prova discursiva será atribuído o valor máximo de 30 (trinta) pontos e, essa será corrigida com base nos seguintes critérios e distribuição de pontos:
a) apresentação e organização textual (legibilidade, respeito às margens, translineação e paragrafação) - 0,0 a 7,0 pontos;

b) adequação ao tema e ao tipo e gênero textuais exigidos:
I introdução (contextualização e apresentação da tese): 0,0 a 2,0 pontos;
II argumentação (seleção e desenvolvimento dos argumentos): 0,0 a 3,0 pontos;
III fechamento (adequação à tese e à argumentação): 0,0 a 3,0 pontos.
c) clareza, objetividade, informatividade e coerência: 0,0 a 8,0 pontos;
d) coesão (emprego e adequação de mecanismos de referenciação ou sequenciação): 0,0 a 7,0 pontos;
e) aspectos microestruturais (ortografia, acentuação gráfica, pontuação, morfossintaxe e adequação vocabular): menos 0,5 ponto por ocorrência;
f) desobediência aos limites de linhas: menos 2,0 pontos por linha abaixo do especificado; menos 1,0 ponto por linha excedente. As linhas excedentes não serão consideradas na correção do texto.
9.3.3 A fuga total ao tema e ao tipo e gênero textuais solicitados ensejará aplicação de nota zero à prova. A fuga parcial determinará diminuição proporcional da nota.
9.3.4. Ensejará também a atribuição de nota zero à prova discursiva: colocação de qualquer marca de identificação do autor; apresentação de texto nulo, colocação de epigramas, inserção de registros indevidos, não ligados diretamente ao desenvolvimento do texto, como invocação de proteção divina, desenhos, recados para a banca examinadora, rubricas, apostilas e anotações marginais.
9.3.5 A prova discursiva deverá ser feita à caneta e à mão e será de exclusiva responsabilidade do candidato garantir a legibilidade do texto. Não será corrigida prova discursiva ilegível.
9.3.6 O resultado preliminar da prova discursiva será divulgado de forma individualizada na área do candidato.
9.3.7 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva conforme previsto no item 14 deste Edital.

10. PROVA DE TÍTULOS – 3ª ETAPA
(Somente para os cargos de escolaridade em nível superior)
10.1 A prova de títulos será de caráter classificatório e aplicada, somente, aos candidatos de escolaridade de nível superior, aprovados nas etapas anteriores à qual se submeteram (prova objetiva e discursiva), respectivamente, devendo enviar suas documentações, através do sistema online, em data prevista, nos dias **25 e 26 de fevereiro de 2027.**
10.1.1 Candidatos aprovados na prova objetiva, mas que não alcançaram classificação suficiente para terem suas provas discursivas corrigidas, não serão convocados para prova de títulos, permanecendo em cadastro de reserva, somente com a nota obtida na prova objetiva.
10.2 A pontuação obtida com os títulos será, para efeito de classificação, acrescida ou diminuída ao somatório das notas obtidas nas provas objetiva e discursiva.
10.3 Os candidatos terão 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do edital de convocação, que ocorrerá concomitantemente à publicação do resultado, após recurso, da prova discursiva (2ª etapa), para que apresentem os títulos a serem analisados.
10.4 As documentações deverão ser anexadas no sistema online, disponibilizado na Área do Candidato, uma vez enviado, não será possível realizar substituições nem reenvio, mesmo que esteja no prazo de envio.
10.5 As documentações deverão estar em um único arquivo PDF, sendo a primeira página, obrigatoriamente, a Folha do **Anexo IV**, seguidas das demais documentações. Todas as folhas deverão ser numeradas em ordem crescente e assinadas.
10.6 O candidato que não possuir títulos válidos ou deixar de entregá-los não será eliminado do concurso público, porém deixará de computar a pontuação relativa a essa etapa.
10.7 Os documentos deverão ser enviados individualmente, sendo vedada a remessa dos documentos de mais de um candidato no mesmo sistema e, após o envio o mesmo não poderá ser substituído, ainda que esteja dentro do prazo de envio, sendo assim, confira minuciosamente o arquivo, antes de realizar o envio.
10.8 O IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/ não se responsabilizará por qualquer tipo de problema técnico que impeça o envio dessa documentação a seu destino.
10.9 Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por Internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.
10.10 Toda documentação (exceto o **Anexo IV**) deverá ser apresentada mediante cópia legível **devidamente autenticada em serviço notarial e de registro (cartório de notas), até mesmo os que dispuserem de certificados eletrônicos.** Os documentos que constarem o verso em branco deverão apresentar a expressão "em branco" carimbada.
10.11 Em hipótese alguma, serão analisados documentos sem autenticações.

10.12 Em caso de alteração do nome civil do candidato (seja por retificação ou complementação) por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia autenticada do documento oficial que comprove a alteração.
10.13 Serão aceitos os documentos como títulos que forem representados por diplomas e certificados de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação desta e do responsável pela expedição do documento.
10.14 A comprovação de títulos referente à pós-graduação, específicas na área específica de atuação, observará os seguintes critérios:
a) Nível lato sensu, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC ou pelo Conselho Estadual de Educação – CEE, com indicação da carga horária total e dos conteúdos ministrados e histórico.
b) Nível stricto sensu (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópia(s) autenticada(s) em cartório, dos respectivos diplomas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado ou declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, não será atribuída a pontuação do título.
10.15 Os candidatos detentores de diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
10.16 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou a ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do ato, será eliminado do concurso público.
10.17 Os documentos admitidos como títulos são os certificados e habilitações listados na tabela constante no quadro a seguir, contando, para cada um deles, a pontuação estabelecida.
10.18 Quadro de atribuição de pontos para prova de títulos:

Títulos	**Quantidade máxima de títulos**	**Valor**	**Pontuação máxima**
Diploma de doutorado, certificado ou declaração de conclusão de curso nas áreas específicas de atuação do cargo, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, não será atribuída a pontuação do título.	1	10,0	10,0
Diploma de mestrado, certificado ou declaração de conclusão de curso nas áreas específicas de atuação do cargo, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, não será atribuída a pontuação do título.	2	5,0	10,0
Certificado de conclusão de curso de especialização ou pós-graduação, nas áreas específicas de atuação do cargo, com carga horária mínima de 360 horas, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	4	2,5	10,0

10.18.1 A pontuação máxima possível na Prova de Títulos será de **10,0 (dez) pontos**, independente se a soma de todos os títulos apresentados perfazer valor maior.

10.19 O resultado preliminar da prova de títulos será divulgado no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/.
10.21 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos conforme previsto no item 14 deste Edital.

11. DA PROVA PRÁTICA – 4ª ETAPA
(Somente para os cargos de escolaridade em nível fundamental e médio)
11.1. Serão convocados para Prova Prática os 10 primeiros candidatos aprovados na 1ª etapa e classificados nas posições compreendidas do 1º ao 10º lugar para todos os cargos, já considerando os critérios de desempate, que couberem até essa etapa, com data estimada para aplicação nos dias **27 e ou 28 de fevereiro de 2027.**
11.1.1. Os candidatos aprovados na prova objetiva, mas que não foram convocados para prova prática, permanecerão em cadastro de reserva, poderão ser convocados para se submeterem a prova prática em outra oportunidade, em caso de necessidade, durante a validade do presente certame.
11.2. A prova prática será de caráter eliminatório, o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo apto o candidato que realizar todas as atividades e atender os critérios estabelecidos no Anexo VII e considerado inapto candidato que: a) o candidato que não comparecer para a realização da prova; b) comparecer em horário diferente do previsto na convocação; c) não realizar qualquer um dos procedimentos previstos para realização da prova; d) não atingir o desempenho mínimo previsto no Anexo VII; e) infringir qualquer proibição prevista no Edital, independentemente do resultado alcançado na prova; f) O candidato que não apresentar documento oficial com foto não poderá realizar as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso; g) que se recusar a realizar a prova prática nos parâmetros estabelecidos no Anexo VII.
11.3. A aplicação da Prova Prática ocorrerá na cidade de Tupaciguara, Minas Gerais, em data, horário e local a serem definidos em Ato de Convocação.
11.4 Será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo resguardado o direito à ampla defesa e o contraditório, o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução dos testes; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-los concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação ou após os testes, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização dos mesmos.
11.5 Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.
11.6 Não será permitida, em hipótese alguma, no local das provas, durante a realização dos mesmos, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.
11.7. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática e nem realização da mesma fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.
11.8. O candidato não poderá permanecer, em hipótese alguma, no local da prova após sua conclusão.
11.9. Os critérios de avaliação da Prova Prática, por cargo, com as respectivas tarefas, tempo de duração, documentação exigida, vestimenta adequada e parâmetros mínimos de desempenho, constam do Anexo VII deste Edital.
11.9.1. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada pelos conceitos APTO ou INAPTO, sem atribuição de pontos, observados os critérios objetivos constantes do Anexo VII.
11.9.2. A tarefa específica a ser executada por cada candidato será divulgada no momento da prova, preservando-se o sigilo necessário para evitar o treinamento prévio, conforme o interesse público.
11.9.3. Serão disponibilizados, para todos os candidatos de mesmo cargo, equipamentos, materiais e instrumentos iguais ou equivalentes, em perfeitas condições de uso, sendo vedadas quaisquer diferenças que possam gerar desigualdade entre os participantes.
11.9.4. O candidato deverá comparecer ao local da prova com documento de identidade original, em meio físico, e com vestimentas adequadas à execução da atividade, sendo vedado o porte ou uso de aparelhos celulares ou outros dispositivos eletrônicos.
11.9.5. Para o cargo de Motorista, o candidato deverá comparecer munido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo categoria B, dentro do prazo de validade, em via original, e entregar ao examinador cópia da CNH devidamente assinada, que ficará retida com a banca durante a realização da prova, não sendo aceitos protocolos ou documentos que não comprovem a habilitação válida.

11.9.6. Será considerado APTO o candidato que concluir a(s) tarefa(s) proposta(s) dentro do tempo estipulado no Anexo VII e atingir o desempenho mínimo nele previsto.
11.9.7. Será considerado INAPTO e, consequentemente, eliminado do certame, o candidato que não concluir a(s) tarefa(s) no tempo estipulado, que não atingir o desempenho mínimo, que não apresentar a documentação exigida ou que infringir qualquer proibição prevista neste Edital.
11.10. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.
11.11. O candidato que não comparecer na data, horário previsto na convocação e local de realização da prova prática estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Não será permitido em hipótese alguma a realização do teste em horário diferente ao que foi estabelecido no ato de convocação.
11.12. Recomenda-se ao candidato a comparecer ao local da Prova Prática com 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início de sua realização.
11.13. A Prova Prática avaliará por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza dos cargos e das áreas de conhecimento.
11.14. A avaliação da Prova Prática observará o disposto nos subitens 11.9.1 a 11.9.7 e no Anexo VII deste Edital.
11.15 Para todos os candidatos, de mesmo cargo, será dado o mesmo tempo, tipo de tarefa e equipamentos para execução da Prova Prática.

12 AVALIAÇÃO MÉDICA – 5ª ETAPA
12.1 A etapa de avaliação médica será de caráter eliminatório e aplicada aos candidatos que se classificarem dentro do quantitativo de vagas disponibilizada em edital, de acordo com o cargo pretendido.
12.2 Os candidatos aprovados nas etapas anteriores do concurso público e que fazem parte do Cadastro de Reserva, de acordo com a necessidade e a conveniência da Administração da Câmara Municipal de Tupaciguara, poderão ser convocados por meio de publicação no Diário Oficial, e pelo endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, para a realização de avaliação médica (composta por exame clínico e exames laboratoriais).
12.3 A avaliação médica será realizada por junta médica, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Tupaciguara, que decidirá quanto à aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.
12.4 São consideradas doenças e condições que contraindicam a admissão do candidato:
a) doença que possa ser agravada pelas condições e pelo ambiente de trabalho, a despeito das medidas de controle adotadas;
b) doença irreversível acompanhada de deficiência orgânica ou psíquica capaz de comprometer o desempenho profissional com segurança;
c) doença grave, irreversível e progressiva para a qual a terapêutica disponível não permita a recuperação da capacidade laboral;
d) outras condições relacionadas à saúde que possam ser agravadas pelo exercício profissional, que incapacitem para a função ou que ponham em risco a sua integridade física ou de terceiros.
12.5 Para a realização da avaliação médica, o candidato deverá apresentar documento original de identidade, com foto e assinatura.
12.6 A avaliação médica será composta por exame clínico geral, atestado psicológico e pelos seguintes exames laboratoriais complementares: hemograma completo, glicemia em jejum, creatinina, Hbc – total – anti, Hbs AG, urina rotina, eletrocardiograma, raio-X de tórax padrão OIT, audiometria – via aérea e videolaringoscopia.
12.7 O material de exame de urina de que trata o item 12.6 deste Edital deverá ser coletado no próprio laboratório, devendo essa informação constar do resultado do exame.
12.8 Nos resultados dos exames descritos no item 12.6 deste Edital deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.
12.9 Os exames descritos no item 12.6 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios à escolha do candidato e somente terão validade se realizados em período não superior aos 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do exame médico pré-admissional.
12.10 Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.
12.11. Na avaliação médica, todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.
12.12 As despesas com os exames mencionados no item 12.6 deste Edital deverão ser custeadas pelo candidato.
12.13 A junta médica nomeada pela Câmara Municipal de Tupaciguara será a responsável por emitir decisão sobre a aptidão do candidato.

12.14 A critério da junta médica poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da aptidão ou da compatibilidade com o cargo para o qual o candidato concorre.
12.15 A avaliação médica concluirá se o candidato é apto ou inapto para o exercício do cargo.
12.16 A junta médica terá decisão terminativa sobre a aptidão do candidato.
12.17 O candidato considerado inapto na avaliação médica estará eliminado do concurso público.
12.18 O candidato que concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, quando convocado para a realização da avaliação médica, será também submetido à perícia médica promovida por equipe multiprofissional, constituída pela Câmara Municipal de Tupaciguara, com o intuito de avaliar a existência da deficiência, a aptidão física e mental e a compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo para o qual concorre, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298, 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, do § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).
12.18.1 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica de que trata o item 12.18 deste Edital munidos de documento de identidade original, bem como original ou cópia autenticada em cartório de laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.
12.18.2 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Câmara Municipal de Tupaciguara por ocasião da realização da perícia médica.
12.18.3 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 (doze) meses.
12.18.4 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida, com e sem correção, e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.
12.18.5 Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto para o seu início.
12.18.6 A critério da perícia médica poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com o cargo para o qual concorre.
12.18.7 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e a aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.
12.18.8 Terá sua nomeação tornada sem efeito o candidato que, por ocasião da perícia médica, não cumprir as exigências do item 12.18.1 e seguintes deste Edital, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa portadora de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
12.18.9 O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica figurará somente na lista de classificação geral.
12.18.10 O candidato na condição de pessoa portadora de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do concurso público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
12.18.11 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato continuará sendo avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
12.18.12 O candidato portador de deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado mediante decisão fundamentada.
12.18.13 O candidato que for nomeado na condição de portador de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária, ou alteração da jornada de trabalho, limitação de atribuições, e assistência de terceiros no ambiente de trabalho, bem como não poderá utilizar-se de sua condição para deixar de realizar as atribuições do cargo público no qual foi investido, nem poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

13 APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS – 6ª ETAPA
13.1 A etapa de apresentação de documentos será de caráter eliminatório e aplicada aos candidatos que se classificarem dentro do quantitativo de vagas disponibilizada em edital, de acordo com o cargo pretendido.
13.2 Os candidatos considerados aptos na avaliação médica serão convocados por meio de publicação no Diário Oficial, e pelo endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, para a apresentação dos

documentos.
13.3 Quando da convocação, na data indicada no ato convocatório, o candidato deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos neste Edital e na Lei para nomeação, bem como o que mais a Câmara Municipal de Tupaciguara julgar necessário para comprovar a satisfação dos critérios legais para nomeação do candidato.
13.4 Na data marcada, o candidato deverá apresentar documentos originais exigidos, entregar as declarações originais e a ficha cadastral preenchida. Não será aceita documentação parcial, diplomas não registrados em órgãos competentes, substituição de documentos, declaração ou compromisso de entrega futura.
13.5 Não haverá concessão de tempo para obtenção de documento faltante. Todos os documentos deverão ser entregues de uma só vez.
13.6. Por ocasião da convocação deverão ser enviados via eletrônica, para o e-mail rh@CMTargauari.com.br e apresentados os originais os documentos para conferência da Câmara Municipal de Tupaciguara:
a) 1 (uma) foto 3X4 de frente, colorida e recente;
b) Cédula de Identidade (RG);
c) Comprovante de votação na última eleição;
d) Certidão de Casamento, se for o caso, com as devidas averbações, se houver;
e) CPF e Certidão de Nascimento ou Cédula de Identidade (RG) dos filhos menores de 14 anos;
f) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
g) Certificado de Reservista ou documento equivalente, se candidato do sexo masculino, observado o disposto no Art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1966;
h) Cartão PIS ou PASEP ou declaração de que não o possui;
i) Comprovante de endereço atualizado (energia ou telefone);
j) Diploma e registro profissional da categoria, com a habilitação específica do cargo para o qual se inscreveu, quando exigível;
k) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
l) Declaração de que não acumula cargos com acumulação vedada ou, quando acumule licitamente, declaração de que os cargos são acumuláveis e têm horários compatíveis. Na declaração o candidato fará constar, ainda, que reconhece que a administração pública municipal não fará concessões e ajustes de horários para permitir ao candidato compatibilizar horários;
m) Declaração de que conhece o Código de Ética da CMT, o Estatuto do Servidor.
n) Declaração de que não incorre em nenhuma das vedações previstas na Lei Orgânica do Município de Tupaciguara;
o) Comprovação da experiência profissional e da especialização ou pós-graduação, quando exigidas como requisito para o cargo no Anexo I, na forma dos subitens 4.3.1 a 4.3.7 deste Edital.
13.7 A Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Tupaciguara, em decisão terminativa, concluirá se o candidato comprovou ou não os requisitos para a investidura no cargo.
13.8 O candidato que não comprovar o preenchimento dos requisitos estará eliminado do concurso público.

14 RESULTADO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE
14.1 Será considerado aprovado no concurso público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
14.2 Após a conclusão da etapa da prova de títulos, será publicado o resultado final, que corresponderá ao somatório do total dos pontos obtidos nas etapas realizadas.
14.3 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados os critérios de desempate previstos no art. 32 da Lei Complementar nº 492/2019, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver:
a) maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
c) maior tempo de habilitação, quando esta for exigida;
d) maior idade;
e) sorteio.
14.4 A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas:
a) A primeira lista conterá a classificação geral de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como portadores de deficiência, respeitado o cargo para o qual se inscreveram;
b) A segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como portadores de deficiência, respeitado o cargo para o qual se inscreveram.

15 IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS

15.1 Caberá impugnação ao edital no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do Edital no Diário Oficial e no site do IADHED.

15.2 Para impugnar o edital o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, preencher e enviar o formulário eletrônico disponibilizado para impugnação no prazo do item 15.1 deste Edital e apresentar argumentação compreensível.

15.3 Caberá recurso contra:

a) Indeferimento da solicitação de isenção do valor da inscrição;
b) Inscrição não homologada;
c) Indeferimento da solicitação para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência;
d) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
e) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
f) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
g) Conteúdo da prova discursiva;
h) Resultado preliminar da prova discursiva;
i) Resultado da prova de títulos;
j) Resultado da etapa de avaliação médica e comprovação de requisitos;
k) Somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no concurso público;
l) Decisões proferidas durante o concurso público que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

15.4 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do ato ou fato que der ciência do objeto do recurso, no período de 00h00min do primeiro dia às 23h30min do último dia.

15.5 Para recorrer o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, preencher o formulário eletrônico disponibilizado para recurso no prazo do item 15.4 deste Edital, e atender às seguintes determinações:

a) Preencher formulário de recurso único e individual para cada alínea prevista no item 15.3 deste Edital;
b) Para o tipo de recurso previsto na alínea "e" do item 15.3 deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato;
c) Preencher corretamente o cabeçalho com sua identificação;
d) Indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso, quando for o caso;
e) Elaborar os recursos com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos, além da apresentação da solução reivindicada;
f) Não se identificar na fundamentação do recurso.
g) Anexar os documentos que julgar necessários. No caso do recurso previsto na alínea "b" do item 15.3 deste Edital, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente o comprovante de pagamento do valor da inscrição para comprovação da regularidade do pagamento.

15.6 O gabarito preliminar poderá ter as alternativas alteradas e/ou anuladas automaticamente pelo IADHED ou em função dos recursos interpostos pelos candidatos.

15.7 Os Cartões de Respostas serão corrigidos de acordo com o gabarito definitivo divulgado após o prazo recursal e será atribuído a todos os candidatos que fizeram a prova objetiva, independentemente de interposição de recursos, o ponto correspondente a eventual anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha.

15.8 Na ocorrência do disposto nos itens 15.6 e 15.7 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

15.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) Em desacordo com as especificações contidas no item 15.5 deste Edital;
b) Fora do prazo estabelecido;
c) Fora da fase estabelecida;
d) Contra terceiros;
e) Em coletivo;
f) Cujo teor desrespeite os representantes do IADHED;
g) Recursos idênticos a de outros candidatos.

15.10 O prazo para interposição de impugnação e recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

15.11 As provas objetivas ficarão disponíveis na área do candidato, durante o período de recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas.

15.12 Caberá à Comissão do Concurso Público, nomeada pela CMT por intermédio da Portaria Nº 052/2026, julgar a impugnação ao Edital e os recursos de que trata a alínea "j" do item 15.3 deste Edital, constituindo primeira e última instância, sendo soberana em suas decisões, não cabendo revisão. Caberá ao IADHED julgar os demais recursos previstos no item 15.3 deste Edital, constituindo primeira e última instância, sendo soberano em suas decisões, não cabendo revisão.
15.13 Após análise das impugnações e dos recursos será publicado o resultado no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, assim como a divulgação de nova lista de aprovados, quando for o caso.
15.14 Após a divulgação oficial de que trata o item 15.13 deste Edital, o candidato terá acesso à fundamentação objetiva da decisão do IADHED sobre a impugnação ou recurso por meio de acesso restrito e individual no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, até a homologação do concurso público.

16 RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO
16.1 O resultado final deste concurso público será publicado no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, e no Diário Oficial, no qual constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.
16.2 O resultado final será homologado pela Câmara Municipal de Tupaciguara, mediante publicação no Diário Oficial, e divulgado no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/.
16.3 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do concurso público.
16.4 Após a homologação do concurso público, todas as etapas e informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Tupaciguara.

17 NOMEAÇÃO
17.1 Concluído o concurso público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
17.2 A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do concurso público.

18 POSSE E EXERCÍCIO
18.1 O candidato nomeado deverá apresentar-se para a posse, às suas expensas, no prazo legal.
18.2 O candidato convocado para posse que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, será considerado eliminado, perdendo seu direito à vaga e determinando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.
18.3 Da mesma forma, será considerado eliminado o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para o cargo para o qual foi aprovado.
18.4 Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo legal, sob pena de exoneração.
18.5 O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório, observada a legislação vigente.

19 DISPOSIÇÕES FINAIS
19.1 Serão publicados no Diário Oficial do Município, os extratos de Edital e de eventuais retificações, assim como a homologação do resultado final do concurso público. Os demais atos serão publicados mediante disponibilização no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/.
19.2 O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao concurso público será de responsabilidade exclusiva do candidato.
19.3 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, e no Diário Oficial do Município, para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do concurso público, até a data de homologação.

19.4 Após a homologação do concurso público, o candidato deverá consultar o endereço eletrônico da Câmara Municipal de Tupaciguara e o Diário Oficial do Município, para acompanhar as informações pertinentes a este concurso público.
19.5 A Câmara Municipal de Tupaciguara poderá, usando critérios de oportunidade e conveniência, convocar candidatos excedentes.
19.6 Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação do concurso público, assim como não serão respondidas solicitações que contenham teor de ameaça ou que desrespeitem os representantes do IADHED.
19.7 O candidato que desejar relatar ao IADHED fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou que tenha necessidade de outras informações deverá efetuar contato junto ao IADHED por meio do canal Contato do endereço eletrônico https://portal.iadhedconcursos.org/. O canal Contato não substitui a interposição de recursos e o candidato que utilizá-lo indevidamente não será respondido.
19.8 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este concurso público que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Município, ou divulgados no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/.
19.9 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a homologação do concurso público publicada no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, e no Diário Oficial do Município.
19.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
19.11 Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 14.4 deste Edital.
19.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.
19.13 A Câmara Municipal de Tupaciguara e o IADHED não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste concurso público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
19.14 Não serão fornecidas apostilas, bibliografias ou provas relativas a concursos públicos anteriores.
19.15 A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.
19.16 Sem prejuízo das sanções penais, a qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas ou tornar sem efeito o ato de nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
19.17 Após a data de homologação do resultado final e durante o prazo de validade do concurso público, para atualização dos dados pessoais, o candidato deverá enviar, às suas expensas, documentação comprobatória para a Câmara Municipal de Tupaciguara.
19.18 O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
19.19 O IADHED não se responsabilizará por solicitações, inscrições e recursos via Internet que deixarem de ser concretizados por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, salvo quando se tratar de falha técnica ou operacional no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, o recurso somente será finalizado após gerar o protocolo de recurso, que deverá ser guardado pelo candidato como protocolo de recurso.
19.20 A Câmara Municipal de Tupaciguara e o IADHED não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados ao candidato, decorrentes de:
a) Endereço eletrônico incorreto ou desatualizado;
b) Endereço residencial desatualizado;
c) Endereço residencial de difícil acesso aos Correios (ECT), por razões diversas;
d) Correspondência devolvida pelos Correios (ECT), por razões diversas;
e) Correspondência recebida por terceiros.
19.21 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Tupaciguara e pelo IADHED, no que a cada um couber.

19.22 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico do IADHED, https://portal.iadhedconcursos.org/, e no Diário Oficial do Município.
19.23 Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia, e outras decorrentes de sua participação no concurso público.
19.24 O IADHED guardará os documentos pertinentes ao concurso público pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da data de início das inscrições.

Tupaciguara-MG, 08 de setembro de 2026.
Retificação I, 20 de outubro de 2026.
Retificação II, 19 de novembro de 2026.

Moacir Júnior Cad Vieira
Presidente da Câmara Municipal de Tupaciguara

ANEXO I

REFERÊNCIA NORMATIVA: LEI Nº 3.349, DE 02 DE ABRIL DE 2025, que fixa a tabela de vencimentos dos cargos efetivos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tupaciguara, e RESOLUÇÃO Nº 662, DE 18 DE MARÇO DE 2025, que dispõe sobre a estrutura administrativa e os requisitos dos cargos.

CARGO	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO	C.H.S
Analista de Comunicação Social	1	Ensino Superior Completo na área de Comunicação Social.	R$ 3.131,63	40
Assessor Jurídico Parlamentar	1	Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); possuir no mínimo de 01(um) ano de experiência profissional como advogado e Pós-graduado em Direito Público;	R$ 3.552,47	40
Assistente de Compras e Licitações Públicas	1	Ensino Médio Completo	R$ 2.569,17	40
Auxiliar de Secretaria	1	Ensino Médio Completo	R$ 2.569,17	40
Contador	1	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e com Registro Profissional no CRC aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.	R$ 3.552.47	40
Controle Interno	1	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou em Administração, ou em Direito aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo. e	R$ 4.602,95	40
Motorista	1	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria B ou superior	R$ 2.597,44	40
Oficial Administrativo	1	Ensino Médio Completo	R$ 2.597,44	40
Procurador Jurídico	1	Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e possuir no mínimo 02(dois) anos de experiência profissional na área pública, com advocacia comprovada e especialização em Direito Público.	R$ 5.627,57	20
Secretário do Legislativo	1	Ensino Médio Completo	R$ 2.597,44	40
TOTAL	**10**			

C.H.S = Carga Horária Semanal

ATRIBUIÇÕES:

1-ANALISTA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação; Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na Câmara; Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara; Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes; Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara; Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente e os Vereadores; Programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas; auxiliar a planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas à Imprensa e à Comunicação da Câmara Municipal de Tupaciguara; acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Tupaciguara e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Tupaciguara e de outros municípios que possam ser de interesse local; dominar ferramentas da internet, *wordpress* e redes sociais; auxiliar na elaboração e coordenação campanhas publicitárias e o uso estratégico de canais de comunicação, visando a divulgação das atividades da Câmara Municipal de Tupaciguara em sites, redes sociais e jornais; encaminhar, antes da divulgação, todo e qualquer material produzido pela Coordenadoria de Imprensa e Comunicação, à Assessoria Jurídica da Câmara Municipal para análise da sua legalidade e constitucionalidade; e executar outras tarefas correlatas.

2- ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR

Redigir e revisar documentos do processo legislativo relativos ao desenvolvimento dos trabalhos em Plenário; dar assistência aos vereadores em seus gabinetes e durante as sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes; redigir projetos de leis, resoluções, requerimentos, indicações, ofícios e demais documentos solicitados pelos Vereadores; prestar assessoramento às atividades parlamentares e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e avaliação de políticas públicas, conforme sua área de atuação; organizar e arquivar documentos, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço de consulta posterior dos gabinetes dos vereadores; repassar informações sobre o processo legislativo aos Vereadores; prestar assessoramento ao aos Vereadores em eventos institucionais da Câmara Municipal externa e internamente; assessorar os Vereadores e prestar informações ao público externo sobre questões relativas ao processo legislativo; conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; atender a população com informações diversas sobre legislação municipal; acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto; acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculados em jornais ,mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente; responder às consultas apresentadas pelos gabinetes dos vereadores, sem distinção de agremiação partidária, inclusive quando solicitado por escrito, assim como participar de reuniões quando convidado; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo; Receber, avaliar, analisar e encaminhar denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações referentes a quaisquer atos administrativos demandados pelo cidadão/usuário para providências pertinentes da administração pública; encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes e manter o interessado sempre informado sobre as providências adotadas; atender das demandas recebidas e o aperfeiçoamento dos serviços prestados; sugerir aos demais órgãos do Câmara a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos; estreitar as relações entre os cidadãos e os executores das políticas de bens e serviços públicos; solicitar esclarecimentos aos funcionários com o intuito de fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão; responsabilizar pela clareza, objetividade, integridade, transparência, imparcialidade e justiça dos atos e informações, pareceres e orientações fornecidas; manter o funcionamento do atendimento pautado na cortesia, ética e respeito ao cidadão; e executar outras tarefas correlatas.

3- ASSISTENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES PÚBLICAS

Auxiliar o Chefe de Compras e Licitações Públicas da Câmara Municipal em todas as suas atividades; auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas contábeis; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; auxiliar da elaboração dos procedimentos de compras e licitações públicas; Organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação; auxiliar no processo de compras diretas, obedecidas a legislação especifica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; Prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado; pesquisar preços e novos fornecedores, rastrear entregas e atualizar registros de pedidos (por exemplo, datas, faturas e descontos); Redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos, Pesquisar fornecedores em potencial; Monitorar pedidos e garantir entregas no prazo; Atualizar bancos de dados internos com informações de pedidos; Realizar pesquisas de mercado para identificar tendências de preços; Avaliar ofertas de fornecedores e negociar melhores preços; Preparar análises de custos; Relacionar-se com o pessoal do almoxarifado para garantir que todos os produtos cheguem em boas condições e que controlem os estoque mínimo de produtos e bens da Câmara Municipal; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

4- AUXILIAR DE SECRETARIA

Executar controles de acesso na portaria em geral, identificando e direcionando a entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara; Recepcionar autoridades, vereadores e demais visitantes; Prestar informações que estiverem ao seu alcance indicando locais e horários de atendimento; Auxiliar no controle de recebimento e na entrega da correspondência interna e externa encaminhando-as a quem de direito; Auxiliar no controle de arquivo das correspondências e manter em arquivo os jornais, revistas e boletins oficiais; Digitar documentos e operar programas de computador, prestando outros serviços de computação; Encaminhar documentos recebidos para protocolo e auxiliar na circulação interna de papéis nas repartições da Câmara Municipal; Abrir e fechar as dependências da Câmara por determinação de chefia imediata ou da Presidência cumprindo a escala; Auxiliar na elaboração de cópias de documentos demais serviços inerentes a estas atividades; Auxiliar no atendimento complementar dos registro de ligações telefônicas internas e externas; Auxiliar no Atendimento ao telefone; anotar e transmitir recados; Auxiliar no

controle de chaves das portas, cadeados e janelas das áreas comuns da Câmara Municipal; Auxiliar na verificação de equipamentos se esquecidos ligados ao final do expediente e informar ao superior imediato; Auxiliar nas buscas e arquivamento de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; Atender quando necessário na sala de leitura da biblioteca aos leitores e usuários; Auxiliar no recebimento armazenamento de materiais e suprimentos em geral, bem como: na pesagem contagem e identificação dos mesmos; Manejar máquinas copiadoras com as devidas solicitações e respectivas autorizações; Auxiliar no encaminhamento dos pedidos suprimentos e materiais para os setores da Administração quando solicitado; Executar outros serviços auxiliares suplementares e outras atividades afins.

5- CONTADOR

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientado sua execução e participando dos mesmos de acordo com as exigências legais e administrativas; Proceder analise das contas; Assessorar sobre quesitos contábeis especializados da instituição dando parecer sobre a ciência de prática contábeis a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Realizar levantamentos contábeis e financeiros e sempre comunicar ao Presidente e ao Assessor Jurídico eventuais irregularidades e desvios de recursos públicos; Auxiliar e fornecer informações e documentos para o controle interno da Câmara. Elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas ou outros órgão competentes as informações sejam elas semanais, mensais, bimestrais, semestrais ou anuais; Registrar, dentro das normas contábeis em vigor, qualquer fato que possa, a qualquer momento, influenciar nas variações patrimoniais; Manter-se atualizado, através de cursos e treinamentos a expensas da Câmara Municipal sobre matéria de sua responsabilidade na execução dos serviços; Desenvolver atividades que envolvam atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial e compreendam a elaboração e analise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis, bem como plano plurianual, orçamento anual e lei de diretrizes orçamentárias; Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara; Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara; Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro; Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira. Empenhar, quando autorizado as despesas da Câmara; fornecer elementos, quando solicitado, que orientam na abertura de créditos adicionais; Elaborar a demonstração de despesas mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário; Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providencias cabíveis quando se verificarem irregularidade; Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara.

6- CONTROLADOR INTERNO

Deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada; Tomar providências imediatas quanto a solicitações da Mesa Diretora, do Tribunal de Contas e do Ministério Público; Apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas; Instituir, anualmente, o Programa de Trabalho do Sistema de Controle Interno; colaborar na normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos departamentos da Câmara Municipal; Instituir e manter um sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno; Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual; Avaliar a execução orçamentária e sinalizar os possíveis desvios; Manter atualizado o cadastro com os dados de identificação dos gestores públicos do poder legislativo, a fim de subsidiar a constituição do rol de responsáveis; Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal; Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de créditos e inscrições de restos a pagar; Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite da Lei Complementar n.°101, de 2001; Verificar e avaliar a adoção de providencias para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliaria aos limites de que trata a Lei Complementar n.° 101, de 2001; Verificar a prestação de contas anual do Presidente a ser encaminhada ao Tribunal de Contas; Verificar todas as práticas desenvolvidas na admissão de servidores públicos, principalmente no que concerne a legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade e eficiência; Verificar o desenvolvimento dos processos licitatórios e o cumprimento das diretrizes da Lei 14.133, de 2021, bem como dos princípios da Administração Pública; Realizar auditorias e fiscalização dos controles do patrimônio público e da organização e procedimentos adotados no almoxarifado; Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos

assuntos pertinentes à forma de aplicação e prestação de contas destes; Realizar auditoria e fiscalização da execução de convênios, acordos, contratos e outros instrumentos similares realizados pelo Poder Legislativo; Acompanhar a implementação, pelos órgãos do Poder Legislativo, dos procedimentos e recomendações do órgão de Controle Interno, visando a efetiva atuação do sistema; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao Presidente, recomendando a instauração do componente processo administrativo e acompanhar o seu desenrolar e conclusão; Encaminhar ao Presidente, sob pena de responsabilidade, no prazo definido na lei municipal, a descrição e levantamento de todos os fatos irregulares que os integrantes do órgão venham a tomar conhecimento, recomendando sempre a apuração dos mesmos; Examinar a integridade a adequação dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do órgão, com ênfase na gestão e na legalidade; Observar o exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema; Acompanhar ou instruir processos administrativos originados por denúncias de usuários, no que concerne a qualidade dos serviços prestados ou a legalidade desses serviços; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares da controladoria, do órgão.

7- MOTORISTA

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros dentro e fora do Município, realizando viagens estaduais e interestaduais, respeitando o Código Nacional de Trânsito e as demais normas legais e regimentais desta Câmara Municipal; Recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo sempre em perfeitas condições de funcionamento, providenciando a lubrificação quando indicada; manter o veículo limpo e proceder à lavação e limpeza externa e interna do mesmo; encarregar-se de transporte e entrega de correspondência em geral, documentos, convocações, colhendo assinaturas se necessária; Auxiliar no controle de frotas, anotando da ficha de controle de quilometragem, de gasto de combustível, do destino e da utilização do veículo quando sob sua responsabilidade; Comunicar ao setor de controle de frotas para que seja promovido a regular manutenção do veículo; fazer reparos de emergência sempre após comunicar e receber autorização superior; Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo com as devidas ordens de compras e de serviços; Verificar e acompanhar periodicamente as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade e demais itens necessários ao bom funcionamento; Verificar periodicamente e sempre antes de sair de viagem a calibragem dos pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; Arcar com o pagamento das infrações de trânsito cometidas durante a condução do veículo sob sua responsabilidade; Não transportar pessoas, produtos ou mercadorias estranhas à atividade e finalidade legislativa, exceto quando autorizado de forma escrita pelo Presidente da Câmara; Prestar contas das despesas efetuadas conforme instruções e normas legais internas; Quando dirigir, portar os documentos pessoais e do veículo e sempre em dia com as obrigações legais; Apresentar-se sempre convenientemente trajado para o trabalho; Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança; Atender as determinações contidas na Resolução e na Instrução Normativa pertinentes a suas atribuições; Realizar serviços bancários sempre que solicitado; Executar outras atribuições afins.

8- OFICIAL ADMINISTRATIVO

Compreende os cargos que se destinam a executar, as tarefas de apoio administrativo que envolvem maior grau de complexidade; executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; elaborar e atualizar normas e procedimentos; efetuar a redação de documentos diversos; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; prestar atendimento ao público interno e externo; realizar conferência de documentos diversos; proceder a organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; realizar atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; e executar outras tarefas correlatas.

9- PROCURADOR JURÍDICO

Exercer a consultoria jurídica da Câmara Municipal; Representar o Câmara Municipal em juízo ou fora dele; Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse da Câmara Municipal; Atuar perante órgãos e instituições no interesse da Câmara Municipal; Assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Legislativo; Representar da Câmara Municipal perante os Tribunais de Contas; Zelar pelo cumprimento, na Câmara Municipal, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos deste órgão; Adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; Examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, convênios, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Câmara Municipal; Examinar previamente editais de licitações de interesse da Câmara Municipal; Examinar anteprojetos de leis de iniciativa dos Vereadores e do Poder Executivo e demais proposições, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito; Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal; Uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Poder Legislativo; Exarar atos e estabelecer normas para a organização deste órgão; Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB), da Constituição Estadual de Minas Gerais, da Lei Orgânica do Município de Tupaciguara, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Pública; Prestar orientação jurídico-normativa para a Câmara Municipal; Elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos dos membros da Mesa Diretora e demais Vereadores; Elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente; Propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos; Orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; Receber denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito da Câmara Municipal e promover as medidas necessárias para a apuração dos fatos; Participar de tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou em que seja convidada ou designada para representar a Câmara Municipal; Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares; Proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira; emitir pareceres em processos licitatórios, proposições legislativas, e sobre questões jurídicas e legais quando provocado; assessorar e prestar apoio jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, as comissões permanentes e temporárias, os servidores, ao Controle Interno do Legislativo, responsáveis por licitações e a comissão de contratação e outras comissões administrativas, agentes de contratação, gestores e fiscais de contratos, pregoeiros ou responsáveis por processo de contratação; e Exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seus regulamentos, e executar outras tarefas correlatas.

10- SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO

Acompanhar e controlar os prazos dos projetos de lei enviados à sanção do Prefeito, bem como os vetos recebidos; Acompanhar e controlar os prazos para tramitação dos processos solicitando a devolução de projetos quando exauridos o prazo regimentais, sempre com autorização superior; Acompanhar e controlar o andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo quando lhe couber; Conduzir a tramitação dos processos na Casa Legislativa, mantendo o livro de sistema informatizado e andamento dos mesmos sempre atualizados; Confeccionar as pautas das reuniões; Controlar a numeração da correspondência emitida pela Câmara. Cuidar das redações das atas das reuniões realizada sob a forma resumida, salvo se solicitada e autorizada pelos seus superiores hierárquicos, sua confecção sob a forma integral; Cuidar do arquivamento de cópias de leis promulgadas pelo Legislativo, dos autógrafos de leis, das portarias, dos decretos legislativos, das resoluções, dos atos pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários, adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação; Encaminhar as proposições para sanção e promulgação; Expedir cópias autenticadas por processo próprio, após autorização superior, dos documentos existentes na Câmara; Preparar os livros de registros de presença dos membros das Comissões Permanentes e Especiais; Receber as proposições, numerando-as quando for o caso; Receber, distribuir e controlar a tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara de responsabilidade da secretaria; Receber as leis sancionadas e promulgadas conferindo-as com as proposições aprovadas pelo Plenário da Câmara; Redigir ofícios, requerimentos e outros solicitados pelos seus superiores; Revisar periodicamente o processo e demais documentos arquivados, propondo a seus superiores, quando necessário à sua destinação conveniente; Outras atividades inerentes à Secretaria.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS LÍNGUA PORTUGUESA

FUNDAMENTAL: Ortografia: uso de s e z. Emprego de ss, c, ç, x, ch, ex, j e g. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto [informativo ou literário].

MÉDIO E SUPERIOR: Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.
Observação: as questões de nível superior e médio, serão idênticas para esse conteúdo.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

FUNDAMENTAL: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Números primos. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico: sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.

MÉDIO E SUPERIOR: Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2° graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios. Lógica proposicional básica: proposições, conectivos (“e”, “ou”, “se… então”), negação e equivalências simples. Análise de argumentos: inferências lógicas, conclusões válidas e identificação de contradições. Problemas lógicoverbais: sequências, padrões, ordenações e relações entre elementos. Relações numéricas essenciais: razão, proporção, regra de três simples, porcentagem, variações percentuais e juros simples. Interpretação de informações: leitura e análise de tabelas, gráficos e esquemas lógicos, extraindo conclusões.
Observação: as questões de nível superior e médio, serão idênticas para esse conteúdo.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

Noções de Internet: conceitos, navegadores, motores de busca, serviços e aplicativos; boas práticas de navegação; segurança da informação na Internet (vírus, malware, phishing, autenticação, atualizações, firewall). Sistema operacional Windows: conceitos básicos; ligar, desligar, reiniciar, modo de espera e bloqueio; área de trabalho, menu iniciar, barra de tarefas e Explorador de Arquivos; criação, movimentação e exclusão de arquivos e pastas; personalização, manutenção e configurações do sistema. Microsoft Word: criação, edição e formatação de documentos; inserção de imagens, figuras, ícones e tabelas; uso da mala direta; referências, índices e sumários; revisão ortográfica e gramatical; conversão e exportação para PDF; principais ferramentas e opções de configuração. Microsoft Excel: criação, edição e manipulação de planilhas e pastas de trabalho; fórmulas, funções básicas e intermediárias; criação e personalização de gráficos; tabelas e gráficos dinâmicos; filtros e validação de dados. Microsoft PowerPoint: elaboração e edição de apresentações; inserção de textos, imagens, gráficos e objetos multimídia; transições e animações; principais funcionalidades e ferramentas do PowerPoint. Dispositivos e periféricos: uso de dispositivos removíveis; impressoras; digitalização e escaneamento de documentos e imagens; tipos de arquivos mais utilizados (DOCX, XLSX, PDF, JPG, etc.). Correio eletrônico (e-mail): criação, envio e recebimento de mensagens; anexos; gerenciamento de pastas; regras e filtros; boas práticas de uso. Redes sociais e comunicação digital: noções básicas; uso institucional; cuidados com privacidade e segurança.
Observação: as questões de nível superior e médio, serão idênticas para esse conteúdo.

CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, geografia, ciências, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1-ANALISTA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Lei orgânica do Município de Tupaciguara, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tupaciguara, Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupaciguara, Resoluções Nº 701/2025, Resoluções Nº 719/2026, Resolução 662/2025 e suas alterações.

1.1. COMUNICAÇÃO PÚBLICA E INSTITUCIONAL

Conceitos, princípios e finalidades da comunicação pública. Comunicação governamental versus comunicação institucional. Formação e gestão da imagem institucional da Câmara Municipal. Relações públicas e assessoria de imprensa no setor público. Transparência, acesso à informação e prestação de contas à sociedade. Publicidade oficial: conceitos, limites e finalidades (utilidade pública, educativa e informativa). Estratégias para fortalecimento da credibilidade e do relacionamento com a comunidade.

1.2. CERIMONIAL, PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Normas e técnicas de cerimonial público e protocolo oficial. Recepção, condução e apoio a visitantes, hóspedes oficiais e autoridades no âmbito da Câmara Municipal. Procedimentos para recepção de autoridades e condução à Presidência. Organização, planejamento e execução de solenidades, audiências públicas, conferências e reuniões oficiais. Expedição de convites e anotação de providências para fiel cumprimento da programação. Registro, arquivamento e organização de atas, listas de presença e relatórios de eventos. Posicionamento hierárquico em mesas de honra, ordem de falas e precedência de autoridades.

1.3. ASSESSORIA DE IMPRENSA E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO JORNALÍSTICO

Técnicas de assessoria de imprensa e relacionamento com veículos de comunicação. Acompanhamento das Sessões da Câmara Municipal para produção de matérias e cobertura jornalística. Elaboração de releases, notas oficiais, artigos, entrevistas e matérias para divulgação em jornais, portais e revistas. Síntese e análise de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Tupaciguara e de outras localidades com impacto regional. Técnicas de clipping, monitoramento de mídia e análise de repercussão. Apuração de fatos, checagem de informações e produção de conteúdo com precisão e imparcialidade. Conhecimento aprofundado sobre a história, o funcionamento, a estrutura regimental e as competências da Câmara Municipal para prestação correta de informações ao público e à imprensa.

1.4. MARKETING DIGITAL, REDES SOCIAIS E FERRAMENTAS DA INTERNET

Planejamento, elaboração e coordenação de campanhas publicitárias e estratégias de comunicação digital para divulgação das atividades legislativas. Gestão estratégica de canais oficiais da Câmara em sites, redes sociais (Instagram, Facebook, YouTube, TikTok, etc.) e portais de notícias. Utilização avançada da plataforma WordPress para gerenciamento e atualização do portal institucional. Criação de calendário editorial, produção de conteúdo multimídia (textos, imagens, vídeos e enquetes) e engajamento do público. Métricas de desempenho em redes sociais (alcance, engajamento, cliques) e otimização de conteúdo para diferentes plataformas. Técnicas de SEO (Search Engine Optimization) aplicadas à comunicação pública.

1.5. LEGISLAÇÃO APLICADA À COMUNICAÇÃO E ÉTICA PÚBLICA

Procedimentos para encaminhamento de todo material produzido pela Coordenadoria de Imprensa à Assessoria Jurídica da Câmara para análise prévia de legalidade e constitucionalidade. Noções da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e seus reflexos na transparência ativa. Limites da publicidade institucional e vedação à promoção pessoal de agentes públicos (Súmula Vinculante nº 13 do STF). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018) aplicada à comunicação e ao tratamento de dados de autoridades, servidores e cidadãos. Noções de legislação eleitoral aplicável à comunicação pública em ano eleitoral (propaganda institucional e condutas vedadas). Código de Ética do Servidor Público, sigilo profissional e responsabilidade na divulgação de informações oficiais.

1.6. GESTÃO ADMINISTRATIVA DA COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO COM AUTORIDADES

Organização e manutenção de cadastro atualizado contendo nomes, telefones, endereços e perfis de autoridades, vereadores, imprensa e instituições de interesse da Câmara. Planejamento, supervisão, orientação, execução e avaliação das atividades da Coordenadoria de Imprensa e Comunicação. Acompanhamento da Presidência, Membros

da Mesa e Vereadores em eventos oficiais, prestando suporte comunicacional necessário. Organização de registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões de interesse do Presidente e dos Vereadores. Controle de fluxos internos para aprovação e veiculação de materiais institucionais. Técnicas de arquivamento e rastreabilidade de documentos e materiais produzidos pela assessoria.

2- ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR

Lei orgânica do Município de Tupaciguara, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tupaciguara, Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupaciguara, Resoluções Nº 701/2025, Resoluções Nº 719/2026, Resolução 662/2025 e suas alterações.

2.1. DIREITO CONSTITUCIONAL

Princípios fundamentais; organização do Estado e da Administração Pública; competências constitucionais; direitos e garantias fundamentais; regime jurídico-administrativo; controle de constitucionalidade; Ministério Público e advocacia pública.

2.2. DIREITO ADMINISTRATIVO

Atos administrativos (conceito, atributos, espécies, anulação e revogação); poderes da Administração; processo administrativo disciplinar; sindicância e responsabilização de agentes públicos; responsabilidade civil do Estado; bens públicos; desapropriação; uso e ocupação do solo; serviços públicos; convênios; consórcios; improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações posteriores). Noções de processo administrativo em geral, direito de petição e prazos processuais.

2.3. LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Fundamentos da Lei nº 14.133/2021; fases da contratação; modalidades e critérios de julgamento; agentes de contratação; pesquisa de preços; análise de riscos; gestão e fiscalização contratual; alterações contratuais; sanções; recursos administrativos.

2.4. DIREITO AMBIENTAL

Princípios de proteção ao meio ambiente; licenciamento ambiental; responsabilidade ambiental; políticas nacionais e normas aplicáveis à atuação de entidades ambientais municipais; legislação básica correlata (Lei nº 6.938/1981; Lei nº 9.605/1998; Decreto nº 6.514/2008).

2.5. DIREITO CIVIL

Teoria geral dos contratos; atos ilícitos; responsabilidade civil; prescrição e decadência; direitos de propriedade, posse e uso; instrumentos de regularização fundiária quando aplicáveis ao âmbito municipal.

2.6. DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Organização judiciária; competência; procedimentos comuns; tutela provisória; recursos; cumprimento de sentença; processos envolvendo a Administração Pública; prerrogativas processuais do ente público.

2.7. DIREITO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

Competências tributárias; espécies tributárias; IPTU, ITBI, ISS; taxas e contribuições de melhoria; lançamento, fiscalização, cobrança e dívida ativa; Lei Complementar nº 116/2003.

2.8. PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL E REGIMENTO INTERNO

Estrutura e funcionamento do Poder Legislativo municipal; processo legislativo: fases de tramitação de projetos de lei, resoluções, requerimentos, indicações, ofícios e demais proposições; elaboração, revisão e redação final de documentos legislativos, observando as técnicas legislativas e a constitucionalidade formal e material; Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupaciguara (noções gerais sobre quórum, votação, comissões, prazos e procedimentos); controle de constitucionalidade e legalidade das proposições; tramitação de modificações orçamentárias via projetos de lei; procedimentos para recebimento, autuação, distribuição e registro de proposições; acompanhamento e avaliação de políticas públicas, fornecendo subsídios técnicos e jurídicos aos vereadores.

2.9. ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS MUNICIPAIS

Noções de orçamento público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); acompanhamento das alterações orçamentárias promovidas por projetos de lei, mantendo os vereadores atualizados quanto à execução orçamentária e financeira; princípios orçamentários; ciclo orçamentário; fiscalização contábil, financeira e orçamentária exercida pelo Legislativo.

2.10. GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

Organização, classificação, arquivamento e conservação de documentos jurídicos e administrativos, agrupando-os conforme normas estabelecidas para facilitar a consulta pelos gabinetes; conferência e registro da tramitação de proposições e expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controle de prazos

processuais e administrativos; acompanhamento de publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara Municipal, mantendo clipping, coleção e arquivamento regular; rastreabilidade e acesso à informação.

2.11. ATENDIMENTO AO CIDADÃO, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA

Recebimento, avaliação, análise e encaminhamento de denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações do cidadão/usuário, dando-lhes o devido trâmite e mantendo o interessado informado sobre as providências adotadas; estreitamento das relações entre os cidadãos e os executores das políticas públicas; sugestão de medidas administrativas para aperfeiçoamento dos serviços, com base nas manifestações recebidas; atendimento presencial e remoto pautado na cortesia, ética, respeito, imparcialidade e clareza; responsabilidade pela integridade, transparência e justiça das informações, pareceres e orientações fornecidas; aplicação da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no âmbito do atendimento e da comunicação com o público.

2.12. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ÉTICA E INTEGRIDADE

Estrutura administrativa básica do município; emissão de pareceres, elaboração de minutas, termos, contratos e demais instrumentos jurídicos; fluxos administrativos internos; obrigações e responsabilidades do servidor público; ética, moralidade e integridade no serviço público; prevenção e combate à corrupção; controle interno e externo; auditorias e participação social.

3- ASSISTENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES PÚBLICAS

Lei orgânica do Município de Tupaciguara, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tupaciguara, Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupaciguara, Resoluções Nº 701/2025, Resoluções Nº 719/2026, Resolução 662/2025 e suas alterações.

3.1. LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Fundamentos e princípios da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Fases do processo licitatório: preparatória, de seleção da proposta e contratual. Modalidades licitatórias: pregão, concorrência, diálogo competitivo, leilão e concurso. Critérios de julgamento: menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior retorno econômico. Hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação. Agentes públicos envolvidos: agente de contratação, comissão de contratação, equipe de apoio, gestor e fiscal de contratos. Pesquisa de preços e análise de riscos. Formalização e publicação de editais. Impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos administrativos.

3.2. COMPRAS DIRETAS E DISPENSA DE LICITAÇÃO

Procedimentos para compras diretas: dispensa (com base no valor, situações emergenciais e outras hipóteses legais) e inexigibilidade. Documentação necessária para instrução de processos de compras diretas. Elaboração de justificativas de preço e de escolha do fornecedor. Formalização de contratos, atas de registro de preços e outros instrumentos equivalentes. Acompanhamento e fiscalização de entregas e execução de objetos. Atualização e controle de processos de compras diretas em arquivo próprio.

3.3. PESQUISA DE PREÇOS E NEGOCIAÇÃO COM FORNECEDORES

Metodologias e técnicas para pesquisa de preços no mercado. Pesquisa em bancos de dados públicos (ex.: Painel de Preços do Governo Federal), catálogos, sítios eletrônicos e consultas diretas. Avaliação de ofertas de fornecedores e critérios de seleção. Negociação para obtenção de melhores preços e condições de pagamento. Preparação de análises de custos e planilhas comparativas. Rastreamento de entregas e atualização de registros de pedidos (datas, faturas, prazos e descontos). Identificação de tendências de preços e variações de mercado.

3.4. CADASTRO E RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

Organização, manutenção e atualização do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal. Documentos exigíveis para habilitação e registro cadastral (regularidade fiscal, trabalhista, idoneidade, etc.). Pesquisa e identificação de fornecedores em potencial, conforme as necessidades da administração. Critérios objetivos de seleção e qualificação de fornecedores. Relacionamento ético e transparente com fornecedores. Monitoramento do desempenho de fornecedores e registro de histórico de fornecimento.

3.5. GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E ESTOQUES

Classificação de materiais e bens patrimoniais. Controle de estoques: métodos de avaliação, curva ABC, ponto de pedido e estoque mínimo. Integração entre o setor de compras e o almoxarifado para garantir condições de recebimento e controle de produtos. Procedimentos de entrada, saída e movimentação de materiais. Tombamento, identificação e controle de bens patrimoniais. Alienação de bens (permissão, cessão, doação, permuta, venda, etc.). Noções de inventário físico e conciliação de estoques.

3.6. ROTINAS ADMINISTRATIVAS APLICADAS A COMPRAS
Elaboração, redação e revisão de correspondências e documentos administrativos (ofícios, requisições, pedidos, memorandos, relatórios). Controle de prazos processuais e administrativos. Organização, classificação, arquivamento e conservação de toda a documentação de licitação e de compras. Registro e atualização de bancos de dados internos com informações de pedidos, fornecedores, contratos e valores. Conferência de faturas, notas fiscais e documentos fiscais. Controle de orçamento e movimentação financeira vinculada aos processos de compras. Escrituração de livros e fichas contábeis, quando aplicável ao controle de materiais e patrimônio. Atendimento e assessoramento a autoridades superiores quando solicitado.
3.7. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E LEGISLAÇÃO APLICADA
Estrutura administrativa básica do município de Tupaciguara. Fluxos administrativos essenciais do setor de compras e licitações. Obrigações, direitos, vedações e responsabilidades do servidor público. Ética, moralidade, transparência e integridade no serviço público. Princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Noções de Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e de Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicadas ao cadastro de fornecedores e à gestão de contratos. Combate à corrupção e prevenção de fraudes em licitações e contratos.
3.8. NOÇÕES DE INFORMÁTICA APLICADA ÀS COMPRAS
Utilização de sistemas informatizados para registro de pedidos, contratos, cadastro de fornecedores e controle de estoques. Planilhas eletrônicas (Excel) para pesquisas de preço, análises de custos e elaboração de planilhas orçamentárias. Editores de texto (Word) para redação de documentos e correspondências. Ferramentas de busca na internet para pesquisa de fornecedores e preços. Boas práticas de segurança da informação e proteção de dados sensíveis (LGPD).

4- AUXILIAR DE SECRETARIA
Lei orgânica do Município de Tupaciguara, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tupaciguara, Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupaciguara, Resoluções Nº 701/2025, Resoluções Nº 719/2026, Resolução 662/2025 e suas alterações.

4.1. ROTINAS ADMINISTRATIVAS E DE SECRETARIA
Atividades típicas de apoio à Secretaria da Câmara Municipal: redação, digitação e revisão de atas de sessões plenárias, ofícios, memorandos, portarias, requerimentos, indicações, moções, atos legislativos e demais correspondências oficiais. Organização de agenda de reuniões de comissões, audiências públicas e eventos institucionais. Preparo de materiais para o expediente das sessões legislativas. Abertura e fechamento das dependências da Câmara, conforme escala e determinação da chefia imediata ou da Presidência. Controle de chaves das portas, cadeados e janelas das áreas comuns. Verificação de equipamentos ligados ao final do expediente, comunicando ao superior imediato quando necessário.
4.2. ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Recepção e identificação de autoridades, vereadores e demais visitantes, controlando o acesso e direcionando-os aos locais e horários de atendimento. Prestação de informações sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo, dentro dos limites de sua competência. Atendimento presencial e telefônico ao público interno e externo, com cortesia, ética e respeito. Anotação e transmissão de recados. Registro e controle de ligações telefônicas internas e externas. Normas de redação oficial aplicadas à correspondência institucional.
4.3. PROTOCOLO, ARQUIVO E GESTÃO DE DOCUMENTOS
Procedimentos de protocolo: recebimento, registro, classificação, distribuição e tramitação de documentos internos e externos. Controle de recebimento e entrega da correspondência interna e externa, encaminhando-a aos destinatários. Organização, classificação e arquivamento de expedientes diversos (processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos). Manutenção de arquivo de jornais, revistas e boletins oficiais. Noções de arquivo físico e digital, conservação e guarda de documentos. Rastreabilidade e controle de documentos. Conferência e registro da tramitação de proposições, fiscalizando o cumprimento das normas de protocolo.
4.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA APLICADA
Digitação e operação de programas de computador. Utilização de editores de texto (Word) para redação de documentos oficiais. Planilhas básicas (Excel) para controles administrativos. Internet: navegação, busca de informações, uso de correio eletrônico. Noções de sistemas de protocolo eletrônico e formulários digitais. Boas práticas de segurança da informação e sigilo de dados. Manejo de máquinas copiadoras, com as devidas solicitações e autorizações.

4.5. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E REGIMENTO INTERNO
Lei Orgânica do Município de Tupaciguara (noções gerais sobre organização dos Poderes, competências e atribuições do Legislativo municipal). Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupaciguara (noções sobre processo legislativo, sessões plenárias, comissões, quórum, votações e tramitação de proposições). Estrutura administrativa básica do município e da Câmara Municipal. Obrigações, direitos, vedações e responsabilidades do servidor público.
4.6. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO
Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções de atos administrativos e processos administrativos. Ética, moralidade e integridade no serviço público. Sigilo profissional e responsabilidade no trato com informações institucionais. Código de Ética do Servidor Público (municipal e/ou federal). Atendimento ao cidadão com cortesia, eficiência e transparência. Prevenção e combate à corrupção.
4.7. GESTÃO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS
Auxílio no recebimento, armazenamento, pesagem, contagem e identificação de materiais e suprimentos em geral. Controle de estoque mínimo de produtos e bens da Câmara Municipal. Encaminhamento de pedidos de suprimentos e materiais para os setores da Administração, quando solicitado.

5- CONTADOR
5.1. CONTABILIDADE GERAL
Patrimônio: conceito, composição e variações patrimoniais. Fatos contábeis e suas classificações. Contas e plano de contas: estrutura, funcionamento e codificação. Regimes contábeis: regime de caixa e regime de competência. Demonstrações financeiras: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Escrituração contábil: livros obrigatórios e facultativos, técnicas e procedimentos. Conciliações bancárias e de contas. Provisões e estimativas contábeis. Operações com estoques: métodos de avaliação (PEPS, UEPS, média ponderada). Operações com imobilizado, investimentos, intangível e equivalência patrimonial. Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, cálculos e registros.
5.2. CONTABILIDADE PÚBLICA
Princípios e normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): estrutura, funcionamento e codificação das contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), observada sua versão vigente: procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Registro, reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas no setor público. Estágios da receita pública: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Estágios da despesa pública: fixação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar: conceitos, classificação e procedimentos. Despesas de exercícios anteriores: requisitos e registros. Dívida ativa: inscrição, cobrança e baixa. Suprimento de fundos (adiantamento): conceito, procedimentos e prestação de contas. Escrituração sintética e analítica das operações contábeis e financeiras da Câmara, em todas as suas fases. Registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.
5.3. ORÇAMENTO PÚBLICO
Princípios orçamentários: universalidade, anualidade, exclusividade, unidade, publicidade, equilíbrio e outros. Classificação da receita e da despesa pública: por categoria econômica, por fonte de recursos, por natureza e por função/subfunção. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários – conceitos, abertura, limites e procedimentos. Plano Plurianual (PPA): conceito, vigência e diretrizes. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): metas e prioridades, riscos fiscais e anexos. Lei Orçamentária Anual (LOA): elaboração, estrutura e conteúdo. Programação e execução orçamentária: descentralização de créditos, programação financeira e cronograma de desembolso. Empenho, liquidação e pagamento: conceitos, modalidades e documentos. Limites e vedações orçamentárias. Elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para inclusão no orçamento geral do Município. Organização mensal dos balancetes do exercício financeiro. Disposição sobre o balanço da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos.
5.4. RESPONSABILIDADE FISCAL
Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): objetivos, abrangência e princípios. Metas fiscais: conceito, elaboração e acompanhamento. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO): conteúdo, prazos e publicidade. Relatório de Gestão Fiscal (RGF): conteúdo, prazos e publicidade. Renúncia de receita: requisitos e compensações. Despesa com pessoal: limites legais, apuração e medidas de ajuste. Dívida pública: conceitos, limites e operações de crédito. Transparência da gestão fiscal: instrumentos, prazos e divulgação. Gestão fiscal responsável: planejamento, controle e responsabilização.

5.5. CONTROLE INTERNO E EXTERNO
Atuação dos Tribunais de Contas: competências, jurisdição e fiscalização. Auditoria contábil governamental: conceitos, tipos e procedimentos. Inspeções, análises e instrumentos de controle: diligências, tomada de contas e pareceres prévios. Elaboração e encaminhamento de informações ao Tribunal de Contas: relatórios semanais, mensais, bimestrais, semestrais e anuais. Relatórios, pareceres e respostas a diligências dos órgãos de controle. Controles internos na Administração Pública: conceitos, objetivos e instrumentos. Auxílio e fornecimento de informações e documentos para o controle interno da Câmara. Análise de contas e identificação de irregularidades e desvios de recursos públicos, com comunicação ao Presidente e ao Assessor Jurídico.
5.6. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
Programação financeira: conceito, elaboração e execução. Cronograma de desembolso: planejamento e acompanhamento. Fluxo de caixa público: projeção, controle e análise. Análise de receitas e despesas: indicadores e variações. Indicadores fiscais: primário, nominal e outros. Estudos de viabilidade financeira e projeções orçamentárias. Demonstração de despesas mensal da Câmara para envio à contabilidade central da Prefeitura, visando à destinação de numerário.
5.7. LEGISLAÇÃO APLICADA
Lei nº 4.320/1964: normas gerais de direito financeiro, orçamento e contabilidade pública. Lei nº 6.404/1976: aspectos pertinentes à contabilidade societária (Lei das S.A.). Legislação federal e municipal correlata às atividades contábeis, orçamentárias e financeiras. Lei Orgânica do Município de Tupaciguara: disposições sobre finanças e orçamento. Regimento Interno da Câmara Municipal: normas sobre execução orçamentária e financeira. Código Tributário Municipal (se houver): disposições sobre tributos e receitas municipais.
5.8. LICITAÇÕES E CONTRATOS
Aspectos financeiros e contábeis da Lei nº 14.133/2021: planejamento da contratação, pesquisa de preços, empenho prévio e reserva de recursos. Execução financeira dos contratos: liquidação, pagamento e documentos fiscais. Aditivos contratuais: limites, procedimentos e registros contábeis. Fiscalização e prestação de contas de contratos. Exame e conferência de processos de pagamento, com adoção de providências cabíveis em caso de irregularidades.
5.9. ÉTICA E RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL
Código de Ética Profissional do Contador: princípios, deveres, vedações e penalidades. Responsabilidade técnica: registro no conselho profissional, obrigações e sigilo profissional. Conduta no serviço público: moralidade, imparcialidade, transparência e integridade. Atuação em equipes multidisciplinares e assessoramento a autoridades superiores. Manutenção da atualização profissional por meio de cursos e treinamentos.

6- CONTROLADOR INTERNO
Lei orgânica do Município de Tupaciguara, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tupaciguara, Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupaciguara, Resoluções Nº 701/2025, Resoluções Nº 719/2026, Resolução 662/2025 e suas alterações.

6.1. DIREITO CONSTITUCIONAL
Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais (arts. 1º ao 4º); direitos e garantias fundamentais (arts. 5º a 13); organização do Estado – Administração Pública (arts. 37 ao 41); organização dos Poderes – fiscalização contábil, financeira e orçamentária (arts. 70 a 75); tributação e orçamento – Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 156); finanças públicas (arts. 163 a 169); ordem econômica e financeira (arts. 170 a 174). Lei nº 5.172/1966 – Código Tributário Nacional.
6.2. DIREITO ADMINISTRATIVO
Administração Pública: conceito, espécies, formas e características; centralização e descentralização; entidades descentralizadas e avaliação de desempenho. Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Regime jurídico-administrativo e sua relação com os direitos individuais. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos. Teoria geral da função pública. Regime jurídico dos servidores públicos: direitos, deveres, vedações e responsabilidades. Serviços públicos: conceito, natureza, modalidades e formas de prestação. Controle da Administração Pública: espécies de controle e suas características. Bens públicos: conceito, classificação, administração, utilização e alienação; afetação e desafetação; imprescritibilidade, impenhorabilidade e inalienabilidade. Intervenção na propriedade (desapropriação, servidão administrativa e outras). Patrimônio histórico e proteção ambiental.
6.3. LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos: fundamentos, princípios e diretrizes. Fases do processo licitatório: preparatória, seleção da proposta e contratual. Modalidades licitatórias: pregão, concorrência, diálogo competitivo, leilão e concurso. Critérios de julgamento. Hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação. Agentes de contratação, comissão de contratação e equipe de apoio. Pesquisa de preços e análise de riscos. Formalização, gestão e fiscalização de contratos. Alterações contratuais, sanções e recursos administrativos. Atuação do controle interno no acompanhamento de processos licitatórios e contratos, com ênfase na legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência. Convênios, acordos e consórcios administrativos: conceitos, formalização, execução e fiscalização.

6.4. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL

Orçamento público: conceitos, princípios orçamentários e características. Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Classificação da receita e da despesa orçamentária. Estágios da receita e da despesa pública. Estrutura programática do setor público. Ciclo orçamentário. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários. Conta única. Programação orçamentária e financeira: descentralização de créditos, contingenciamento, limites de empenho e movimentação financeira. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário; regra de ouro; Anexo de Metas Fiscais; Anexo de Riscos Fiscais; resultado nominal, resultado primário e receita corrente líquida; renúncia de receita; geração de despesa e despesa obrigatória de caráter continuado; vedações; instrumentos de transparência. Limites constitucionais e legais: educação, saúde, pessoal, dívida e operações de crédito, garantias. Transferências voluntárias. Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO). Lei nº 4.320/1964 – normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no PPA, na LDO e na LOA. Avaliação da execução orçamentária e sinalização de possíveis desvios.

6.5. CONTROLE INTERNO

Regras constitucionais sobre o controle interno: fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle externo e sistemas de controle interno. Estrutura, funcionamento e atribuições dos órgãos do Sistema de Controle Interno. Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e alterações posteriores. Lei nº 12.846/2013 – responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. Instituição anual do Programa de Trabalho do Sistema de Controle Interno. Colaboração na normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos departamentos da Câmara Municipal. Manutenção de sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno. Cadastro atualizado com dados de identificação dos gestores públicos do Poder Legislativo. Verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal. Verificação da observância dos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrições de restos a pagar. Verificação e avaliação da adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite da LRF. Verificação e avaliação da adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites da LRF. Apuração de atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, com comunicação ao Presidente e recomendação de instauração de processo administrativo. Acompanhamento de processos administrativos originados por denúncias de usuários, quanto à qualidade e legalidade dos serviços prestados.

6.6. AUDITORIA GOVERNAMENTAL

Conceito, evolução e tipos de auditoria: auditoria interna e externa. Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). Planejamento de auditoria: plano baseado em risco, atividades preliminares, determinação de escopo, programas de auditoria, papéis de trabalho e testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria: técnicas e procedimentos (exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica). Evidências e caracterização de achados de auditoria. Procedimentos em processos de tomada e prestação de contas da Administração Pública. Fases da auditoria. Relatórios de auditoria. Monitoramento e acompanhamento da implementação de recomendações. Auditoria e fiscalização dos controles do patrimônio público, da organização e dos procedimentos adotados no almoxarifado. Auditoria e fiscalização da execução de convênios, acordos, contratos e outros instrumentos similares.

6.7. CONTABILIDADE PÚBLICA

Conceito, objeto e regime contábil no setor público. Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (NBC TSP). Campo de aplicação e legislação básica. Receita pública: conceito, classificação, estágios, aspectos patrimoniais e legais, contabilização, deduções, renúncia, destinação e dívida ativa. Despesa pública:

conceito, classificação, estágios, aspectos legais, contabilização, dívida pública e operações de crédito. Variações patrimoniais ativas e passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): estrutura e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Demonstrações contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa – conceitos, aspectos legais, forma de apresentação, elaboração e análise. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): receita, despesa, dívida ativa. Registros contábeis de operações típicas: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento e destinação da receita; retenções tributárias; renúncia e deduções da receita; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; suprimento de fundos; operações de crédito. Sistemas de contas. Bens públicos: de uso especial, dominiais e de uso comum – conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e administração de material: métodos de avaliação e contabilização. Gestão patrimonial de bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros contábeis de aspectos patrimoniais: depreciação, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência; contingências passivas, reservas, perdas e ajustes de exercícios anteriores. NBC TSP – Estrutura Conceitual e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. NBC TI 01 – Auditoria Interna.

6.8. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E LEGISLAÇÃO APLICADA

Lei Orgânica do Município de Tupaciguara: disposições sobre finanças, orçamento, controle e organização do Poder Legislativo. Regimento Interno da Câmara Municipal: normas sobre processo legislativo, tramitação, comissões, prazos e procedimentos. Estrutura administrativa básica do município e da Câmara Municipal. Obrigações, direitos, vedações e responsabilidades do servidor público. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): transparência ativa e passiva. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018): aplicação ao controle e à gestão de informações.

6.9. ÉTICA E RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL

Ética no serviço público: princípios, deveres e vedações. Código de Ética do Servidor Público. Sigilo profissional e responsabilidade no trato com informações institucionais. Transparência, moralidade e integridade na gestão pública. Prevenção e combate à corrupção. Conduta no exercício do controle interno: imparcialidade, independência técnica e responsabilidade funcional.

8- OFICIAL ADMINISTRATIVO

Lei orgânica do Município de Tupaciguara, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tupaciguara, Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupaciguara, Resoluções Nº 701/2025, Resoluções Nº 719/2026, Resolução 662/2025 e suas alterações.

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípios básicos da Administração; organização administrativa; serviços públicos; noções de atos administrativos (conceito, características e principais espécies); processos e procedimentos administrativos; atendimento ao cidadão; ética, responsabilidade no serviço público e sigilo profissional. Noções de planejamento estratégico, tático e operacional; elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas e gráficos para tomada de decisão.

2. ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Protocolos, arquivamento, expedição e controle de documentos; registro e acompanhamento de processos; elaboração de ofícios, memorandos, requisições, relatórios e formulários; organização de agendas, reuniões e correspondências; noções de compras, almoxarifado e controle de materiais. Noções de administração de recursos humanos (frequência, controle de ponto, férias, licenças e concessão de diárias); noções de administração orçamentária e financeira (estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento; noções de receita pública). Elaboração e atualização de normas e procedimentos internos.

3. ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Atendimento presencial e telefônico; comunicação clara e profissional; redação administrativa; noções de comunicação oficial e padronização de textos; tratamento respeitoso e humanizado ao usuário.

4. INFORMÁTICA APLICADA AO TRABALHO ADMINISTRATIVO

Uso de sistemas informatizados; planilhas básicas; editores de texto; formulários digitais; consulta e registro de informações em sistemas internos; boas práticas de segurança da informação e sigilo de dados.

5. GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Classificação e organização de documentos; conservação e guarda; noções de arquivo físico e digital; rastreabilidade e controle; documentos oficiais e sua finalidade. Noções de tabela de temporalidade de documentos (eliminação e guarda permanente); princípios arquivísticos (proveniência, respeito à ordem original).
6. NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
Estrutura administrativa básica do município; procedimentos internos; fluxos administrativos essenciais; obrigações e responsabilidades do servidor público. Lei Orgânica do Município de Tupaciguara (noções gerais); Regimento Interno da Câmara Municipal (noções sobre processo legislativo e tramitação de projetos).
7. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
Trabalho em equipe; resolução de problemas; postura profissional; cooperação e comunicação em ambientes administrativos. Técnicas de priorização de tarefas e gestão do tempo; gestão de conflitos no ambiente de trabalho.

9- PROCURADOR JURÍDICO
Lei orgânica do Município de Tupaciguara, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tupaciguara, Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupaciguara, Resoluções Nº 701/2025, Resoluções Nº 719/2026, Resolução 662/2025 e suas alterações.

9.1. DIREITO CONSTITUCIONAL
Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado e da Administração Pública; organização dos Poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário; competências constitucionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; processo legislativo federal e controle de constitucionalidade das leis e atos normativos (ação direta de inconstitucionalidade, arguição de descumprimento de preceito fundamental, declaração de inconstitucionalidade incidental); controle de convencionalidade; princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CF); regime jurídico dos servidores públicos (arts. 39 a 41); finanças públicas e orçamento (arts. 163 a 169); fiscalização contábil, financeira e orçamentária (arts. 70 a 75); Constituição Estadual de Minas Gerais (noções gerais sobre organização do Estado e competências municipais).
9.2. DIREITO ADMINISTRATIVO
Administração Pública: conceito, princípios, organização e funcionamento. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies, anulação e revogação. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Serviços públicos: conceito, princípios, delegação, permissão, concessão e autorização. Bens públicos: conceito, classificação, administração, utilização e alienação. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021 – fundamentos, princípios, modalidades, fases, procedimentos, hipóteses de dispensa e inexigibilidade, gestão e fiscalização contratual, sanções e recursos. Convênios, consórcios e acordos administrativos: formalização, execução e fiscalização. Servidores públicos: regime jurídico, direitos, deveres, vedações, responsabilidades e processo administrativo disciplinar. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações): atos de improbidade, sanções, medidas cautelares e ações judiciais. Responsabilidade civil do Estado: teoria objetiva e subjetiva, ação regressiva. Controle da Administração Pública: controle interno, externo (Tribunais de Contas) e controle judicial. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição e ocupação temporária. Direito urbanístico e regularização fundiária (aplicáveis ao âmbito municipal).
9.3. DIREITO MUNICIPAL E PROCESSO LEGISLATIVO
Lei Orgânica do Município de Tupaciguara: estrutura, organização e funcionamento do Poder Legislativo e Executivo municipais; competências privativas do Município; iniciativa de leis; processo legislativo municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupaciguara: normas sobre tramitação de proposições, comissões, quórum, votações, prazos e procedimentos. Espécies normativas municipais: leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos, resoluções e decretos executivos. Técnica legislativa: elaboração, redação, revisão e análise de projetos de lei, emendas, substitutivos, pareceres, ofícios, requerimentos, indicações e demais documentos legislativos. Análise de constitucionalidade e legalidade das proposições e atos do Poder Legislativo. Processo de sanção, veto e promulgação de leis municipais. Acompanhamento e avaliação de políticas públicas municipais, fornecendo subsídios jurídicos aos vereadores e à Mesa Diretora. Participação em comissões, comitês e grupos de trabalho da Câmara Municipal.
9.4. REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL
Representação da Câmara Municipal em juízo e fora dele: legitimidade ativa e passiva, prerrogativas processuais do ente público. Atuação perante órgãos do Poder Judiciário, Tribunais, Ministério Público e demais instituições. Elaboração de petições iniciais, contestações, recursos, memoriais e demais peças processuais. Ações constitucionais:

mandado de segurança, ação popular, ação civil pública, ação de improbidade administrativa e medidas cautelares. Atuação em execuções fiscais e execuções contra a Fazenda Pública. Regime de precatórios e requisições de pequeno valor (RPV). Ações diretas de inconstitucionalidade (estadual e municipal). Ações de reparação de danos ao patrimônio público e ao meio ambiente. Atuação extrajudicial para solução de conflitos de interesse da Câmara Municipal: conciliação, mediação e arbitragem.

9.5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Organização judiciária e competência. Procedimentos comum e especiais. Tutela provisória: urgência e evidência. Recursos: espécies, prazos, efeitos e procedimentos. Cumprimento de sentença e execução contra a Fazenda Pública. Processos envolvendo a Administração Pública: prerrogativas processuais, prazos diferenciados, dispensa de preparo e outras garantias. Prescrição e decadência. Coisa julgada e segurança jurídica. Ação rescisória. Procedimentos nos Juizados Especiais da Fazenda Pública.

9.6. DIREITO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

Competências tributárias dos Municípios: IPTU, ITBI, ISS e taxas (poder de polícia e serviços públicos). Contribuição de melhoria. Imunidades e isenções tributárias. Fato gerador, base de cálculo, alíquotas e sujeito passivo. Lançamento, fiscalização, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Lei Complementar nº 116/2003 (ISS). Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966): princípios, normas gerais, obrigação tributária, crédito tributário, suspensão, extinção e exclusão. Processo administrativo tributário municipal. Execução fiscal e defesa do Município em ações tributárias.

9.7. DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO PÚBLICO

Lei nº 4.320/1964: orçamento público, classificação da receita e da despesa, estágios da receita e da despesa, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA): elaboração, execução e controle. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): princípios, objetivos, metas fiscais, renúncia de receita, despesa com pessoal, dívida pública, operações de crédito, garantias, transparência e controle. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários. Acompanhamento de modificações orçamentárias por projetos de lei, mantendo os vereadores atualizados quanto à execução orçamentária e financeira. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária exercida pelo Legislativo.

9.8. DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL

Teoria geral dos contratos: formação, validade, eficácia, extinção e revisão. Atos ilícitos e responsabilidade civil: subjetiva e objetiva. Prescrição e decadência. Direitos reais: propriedade, posse, uso, fruição, usufruto, servidões. Direito das obrigações: inadimplemento, perdas e danos, cláusula penal, arras. Noções de direito empresarial aplicado ao setor público: contratos com empresas, falências e recuperação judicial (impactos na continuidade de contratos administrativos). Registro de imóveis e regularização fundiária.

9.9. DIREITO AMBIENTAL

Princípios de proteção ao meio ambiente. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Licenciamento ambiental: competências municipal, estadual e federal. Crimes ambientais (Lei nº 9.605/1998) e responsabilização administrativa, civil e penal. Ação civil pública ambiental (Lei nº 7.347/1985). Áreas de proteção permanente, reserva legal, unidades de conservação. Gestão de recursos hídricos. Saneamento básico e resíduos sólidos (Lei nº 12.305/2010). Ordenamento territorial e zoneamento ambiental municipal.

9.10. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO APLICADO

Relações de trabalho no serviço público: regime jurídico dos servidores (estatutário e celetista). Contratos de trabalho, jornada, salário, férias, licenças, aviso prévio, rescisão e verbas rescisórias. Processo do trabalho: competência da Justiça do Trabalho, reclamações trabalhistas contra o ente público. Regime próprio de previdência social (RPPS) dos servidores municipais: contribuições, benefícios, aposentadoria, pensão e reforma da previdência. Regime Geral de Previdência Social (RGPS) aplicável aos celetistas. Responsabilidade previdenciária do ente público.

9.11. DIREITO PENAL APLICADO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Crimes contra a Administração Pública (Código Penal, Título XI): peculato, concussão, corrupção passiva e ativa, prevaricação, condescendência criminosa, advocacia administrativa, facilitação de contrabando ou descaminho, tráfico de influência, emprego irregular de verbas públicas, desvio de finalidade e outros. Crimes de responsabilidade dos agentes públicos (Lei nº 1.079/1950 e legislação correlata). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992): interface com o direito penal. Lavagem de dinheiro (Lei nº 9.613/1998) e combate à corrupção. Processo penal: procedimentos especiais, ações penais contra agentes públicos, foro por prerrogativa de função.

9.12. DIREITO ELEITORAL

Legislação eleitoral aplicável à comunicação pública e à atuação da Câmara Municipal em ano eleitoral. Propaganda institucional: limites e vedações. Condutas vedadas a agentes públicos em campanhas eleitorais. Processo legislativo

e reformas eleitorais. Noções de registro de candidatura, coligações e prestação de contas eleitorais. Lei Complementar nº 64/1990 (inelegibilidades). Atuação da Justiça Eleitoral e do Ministério Público Eleitoral.

9.13. TRANSPARÊNCIA, ACESSO À INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): transparência ativa e passiva, procedimentos, prazos, sigilo e responsabilidades. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018): aplicação ao âmbito da Câmara Municipal, tratamento de dados pessoais, direitos dos titulares, segurança da informação, dever de informar e responsabilidade. Dever de publicidade, motivação e fundamentação dos atos administrativos. Controle social e participação popular. Política de dados abertos e governança da informação.

9.14. CONTROLE EXTERNO E TRIBUNAL DE CONTAS

Atuação da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG): competências, jurisdição e procedimentos. Elaboração e encaminhamento de informações, relatórios, prestações de contas e respostas a diligências. Acompanhamento de processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas. Instrução de processos de tomada e prestação de contas. Pareceres e recursos em processos de contas. Análise de legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão. Atuação em auditorias e inspeções realizadas pelos órgãos de controle. Acompanhamento de recomendações e determinações do Tribunal de Contas.

9.15. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ÉTICA E INTEGRIDADE

Estrutura administrativa básica do município de Tupaciguara. Regimento Interno e organização da Câmara Municipal. Obrigações, direitos, vedações e responsabilidades do servidor público. Ética, moralidade e integridade no serviço público. Código de Ética do Servidor Público (federal e/ou municipal). Sigilo profissional e responsabilidade no trato com informações institucionais. Prevenção e combate à corrupção. Código de Ética e Disciplina da Advocacia (Estatuto da OAB – Lei nº 8.906/1994): aplicável à atuação do Procurador como advogado público. Atuação em equipes multidisciplinares, comitês, comissões e grupos de trabalho. Assessoramento e apoio jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões, ao Controle Interno, aos responsáveis por licitações, agentes de contratação, gestores e fiscais de contratos.

10- SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO

Lei orgânica do Município de Tupaciguara, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tupaciguara, Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupaciguara, Resoluções Nº 701/2025, Resoluções Nº 719/2026, Resolução 662/2025 e suas alterações.

10.1. PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E PROCESSO LEGISLATIVO

Estrutura, organização e funcionamento da Câmara Municipal. Competências e atribuições do Poder Legislativo municipal. Processo legislativo municipal: fases de tramitação de proposições (projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções e ofícios). Iniciativa, emendas, discussão, votação, sanção, veto, promulgação e publicação de leis. Controle de prazos dos projetos de lei enviados à sanção do Prefeito e dos vetos recebidos. Controle de prazos regimentais para tramitação de processos, com autorização superior para devolução de projetos exauridos. Tramitação de correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo. Autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, resoluções e demais atos normativos. Procedimentos para encaminhamento de proposições para sanção e promulgação.

10.2. SECRETARIA LEGISLATIVA E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Atividades típicas da Secretaria do Legislativo: acompanhamento, registro e controle da tramitação de processos na Casa Legislativa, mantendo livros ou sistemas informatizados sempre atualizados. Condução e monitoramento do fluxo de documentos oficiais no âmbito da Câmara. Recebimento, autuação, numeração e distribuição de proposições e demais documentos. Confecção e organização das pautas das reuniões e sessões. Redação de atas das reuniões, sob forma resumida ou integral, conforme determinação superior. Controle da numeração da correspondência emitida pela Câmara. Elaboração e redação de ofícios, requerimentos, certidões e outros documentos solicitados pelos superiores. Preparação dos livros de registros de presença dos membros das Comissões Permanentes e Especiais.

10.3. GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO

Arquivamento, organização e conservação de cópias de leis promulgadas, autógrafos, portarias, decretos legislativos, resoluções, atos, pedidos de informações e demais documentos. Medidas para garantia da segurança e preservação de documentos. Revisão periódica de processos e documentos arquivados, propondo destinação conveniente quando necessário. Expedição de cópias autenticadas de documentos existentes na Câmara, mediante autorização superior.

Técnicas de arquivamento: classificação, ordenação e guarda de documentos físicos e digitais. Controle de acesso e rastreabilidade de documentos. Noções de tabela de temporalidade e destinação de documentos.

10.4. REDAÇÃO OFICIAL E DOCUMENTAÇÃO

Características da redação oficial: clareza, precisão, objetividade, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização. Tipos de documentos oficiais: ofícios, memorandos, requerimentos, certidões, declarações, portarias, resoluções, decretos legislativos, atas e pautas. Estrutura e formatação de documentos oficiais conforme normas e padrões institucionais. Redação de atas: formas resumida e integral, registro de deliberações, votações e ocorrências. Pronomes de tratamento e vocativos aplicáveis à comunicação legislativa.

10.5. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Organização administrativa municipal: estrutura, competências e fluxos. Serviços públicos: conceito, princípios e formas de prestação. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos e espécies. Controle interno e externo: noções gerais. Transparência e acesso à informação.

10.6. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E REGIMENTO INTERNO

Lei Orgânica do Município de Tupaciguara: organização dos Poderes, competências e atribuições do Legislativo municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Tupaciguara: normas sobre sessões legislativas (ordinárias, extraordinárias e solenes), comissões permanentes e especiais, quórum, votações, prazos e procedimentos regimentais. Espécies normativas municipais: leis complementares, leis ordinárias, decretos legislativos, resoluções e atos da Mesa. Processo legislativo municipal: prazos, tramitação e formalidades. Estatuto dos Servidores Públicos do Município (ou Lei Complementar aplicável): direitos, deveres e responsabilidades.

10.7. NOÇÕES DE INFORMÁTICA APLICADA

Utilização de sistemas informatizados de protocolo e tramitação de processos. Controle e registro de andamento de processos em sistemas internos. Editores de texto (Word) para redação e formatação de documentos oficiais. Planilhas eletrônicas (Excel) para controles administrativos, prazos e registros. Navegação na internet e uso de correio eletrônico institucional. Boas práticas de segurança da informação e sigilo de dados. Formulários digitais e sistemas de consulta e registro de informações.

10.8. ÉTICA, TRANSPARÊNCIA E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

Ética no serviço público: princípios, deveres e vedações. Sigilo profissional e responsabilidade no trato com informações institucionais. Atendimento a vereadores, autoridades e servidores com cortesia, respeito e eficiência. Transparência e publicidade dos atos administrativos. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): noções gerais. Prevenção e combate à corrupção. Integridade e moralidade na gestão de documentos e processos legislativos.

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA
ATESTADO MÉDICO
EDITAL Nº 1-2026

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr (a) _____ é portador (a) da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível à deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições da Função de _____ disponibilizado no Concurso Público da Câmara Municipal de Tupaciguara, conforme Edital.
Observações quanto a necessidade especial para realização quando da realização das provas:
_____
_____
_____

Data: ____/____/____

ANEXO A ESTE ATESTADO O CANDIDATO DEVERÁ INSERIR O LAUDO EMITIDO PELO MÉDICO, ESTE

ESSE ATESTADO NÃO SUBSTITUI O LAUDO.

No ato da inscrição deve indicar que pretende concorrer a vaga de PcD no sistema online de inscrição, bem como anexar no sistema de inscrição o laudo médico a ser enviado.

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE PROVA DE TÍTULOS
CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA/MG
EDITAL Nº 1-2026

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
Requerimento para atribuição de pontos aos títulos comprovados de envio obrigatório.

Nome do candidato		**Número de inscrição**	
Cargo/Função			
Títulos enviados	Diploma de doutorado, certificado ou declaração de conclusão de curso nas áreas específicas ao cargo pretendido, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, não será atribuída a pontuação do título.	**Quantidade enviada**	
	Diploma de mestrado, certificado ou declaração de conclusão de curso nas áreas específicas ao cargo pretendido, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, não será atribuída a pontuação do título.	**Quantidade enviada**	
	Certificado de conclusão de curso de especialização ou pós-graduação, nas áreas específicas ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	**Quantidade enviada**	
	TOTAL DE PONTOS SOLICITADOS (Máximo 10 pontos possíveis)		

DECLARAÇÃO
Atesto que os títulos enviados com esta declaração são verdadeiros, comprovados por meio de cópia autenticada. Declaro, ainda, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital 01/2026 do Concurso Público da Câmara Municipal de Tupaciguara/MG, e demais comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.
_____, ___ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do candidato com GOV.BR

O não envio desse anexo, impossibilita a verificação das documentações enviadas
Não precisa reconhecer firma da assinatura nesse documento.

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CANDIDATO DESEMPREGADO
CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
EDITAL Nº 01/2026

DECLARAÇÃO DE CANDIDATO DESEMPREGADO
Subitem 6.3.1, para fins de pedido de isenção da taxa de inscrição

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, DECLARO, sob as penas da lei e sob pena das sanções previstas no item **6.13 do Edital nº 01/2026**, para fins de isenção do valor da taxa de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Tupaciguara, que me encontro na condição de **desempregado(a)** e que, há pelo menos 1 (um) ano:

1. Não possuo vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
2. Não possuo vínculo estatutário vigente com o Poder Público, nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
3. Não possuo contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público, nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
4. Não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma e não aufiro renda dessa natureza;
5. Não possuo, em meu nome, registro como Microempreendedor Individual (MEI) nem CNPJ ativo nessa condição.

Declaro, ainda, para fins de identificação da minha situação profissional, as seguintes informações:

- **Última atividade exercida:** _____
- **Data do desligamento:** _____/_____/_____
- **Nome da empresa ou órgão:** _____
- **CNPJ da empresa ou órgão, se souber:** _____
- **Valor da última renda mensal:** R$ _____
- **Renda mensal atual:** R$ _____

Declaro estar ciente de que:

- as informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade;
- a apresentação de informação falsa, omissão de informação ou adulteração de documento poderá resultar no indeferimento do pedido de isenção, no cancelamento da inscrição ou da isenção eventualmente concedida e na anulação dos atos dela decorrentes, a qualquer tempo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- a declaração deverá ser acompanhada dos documentos exigidos no subitem **6.3.3 do Edital nº 01/2026**, especialmente:
- cópia do documento de identidade;
- cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- cópia da página do último registro de contrato de trabalho;
- cópia da página subsequente em branco;
- numeração das páginas necessárias para comprovar a sequência e a veracidade das informações;
- os documentos deverão ser apresentados na forma e no prazo estabelecidos no Edital nº 01/2026.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)
Nome completo: _____
CPF: _____

ANEXO VI

CRONOGRAMA PREVISTO

As datas que constam nesse cronograma são datas previstas, e podem ser alteradas.

DIA D	**08/09/2026**
Fim impugnação Edital	17/09/2026
Início das inscrições	07/11/2026
Fim das inscrições	07/12/2026
Prazo final pagamento	08/12/2026
Homologação das inscrições	15/12/2026
Convocação para prova objetiva e discursiva	20/12/2026
Aplicação das provas objetivas e discursivas	27/12/2026
Divulgação Gabarito preliminar	28/12/2026
Início recurso contra gabarito preliminar	29/12/2026
Fim recurso contra gabarito preliminar	31/12/2026
Respostas aos recursos gabarito preliminar	04/01/2027
Início recurso contra alteração no gabarito preliminar	05/01/2027
Fim recurso contra alteração no gabarito preliminar	07/01/2027
Respostas aos recursos alteração gabarito preliminar	18/01/2027
Nota preliminar prova objetiva	19/01/2027
Início recurso contra nota preliminar	20/01/2027
Fim recurso contra nota preliminar	22/01/2027
Respostas aos recursos contra nota preliminar	25/01/2027
Classificação preliminar 01 - para as demais etapas	25/01/2027
Início recurso contra classificação preliminar 01	26/01/2027
Fim recurso contra classificação preliminar 01	28/01/2027
Respostas aos recursos contra classificação preliminar 01	01/02/2027
Divulgação do padrão de resposta prova discursiva	01/02/2027
Início recurso contra padrão de resposta prova discursiva	02/02/2027
Fim recurso contra padrão de resposta prova discursiva	04/02/2027
Respostas aos recursos contra padrão de resposta prova discursiva	15/02/2027
Nota preliminar prova discursiva - individualizada	15/02/2027
Início recurso contra nota da prova discursiva	16/02/2027
Fim recurso contra nota da prova discursiva	18/02/2027
Respostas aos recursos contra nota da prova discursiva	22/02/2027
Classificação preliminar 02 - para as demais etapas	22/02/2027
Convocação prova de títulos e prova prática	22/02/2027
Envio das documentações para Prova de Títulos	25 e 26/02/2027
Aplicação das provas práticas	27 e/ou 28/02/2027
Resultado da prova prática e títulos	02/03/2027
Início recurso contra resultado prova prática e títulos	03/03/2027
Fim recurso contra resultado prova prática e títulos	05/03/2027
Respostas aos recursos contra resultado prova prática	08/03/2027
Resultado definitivo prova prática e títulos	08/03/2027
Classificação Final Preliminar	08/03/2027
Início recurso contra Classificação Final Preliminar	09/03/2027
Fim recurso contra Classificação Final Preliminar	11/03/2027
Respostas aos recursos contra Classificação Final Preliminar	15/03/2027
Classificação Definitiva (1ª, 2ª, 3ª e 4ª etapas) para homologação	**15/03/2027**

ANEXO VII – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

1. Disposições Gerais

1.1. A Prova Prática terá caráter **eliminatório** e será avaliada pelos conceitos **APTO** ou **INAPTO**, sem atribuição de pontos.

1.2. Será considerado **APTO** o candidato que concluir a(s) tarefa(s) proposta(s) dentro do tempo estipulado neste Anexo e atingir o desempenho mínimo nele previsto.

1.3. Será considerado **INAPTO** o candidato que não concluir a(s) tarefa(s) no tempo estipulado, que não atingir o desempenho mínimo ou que descumprir qualquer regra do Edital.

1.4. A tarefa específica a ser executada (conteúdo do texto, dados da planilha, minuta de edital, percurso, etc.) será divulgada **no momento da prova**, preservando-se o sigilo necessário para evitar o treinamento prévio.

1.5. Serão disponibilizados, para todos os candidatos de mesmo cargo, equipamentos, materiais e instrumentos iguais ou equivalentes, em perfeitas condições de uso.

2. Disposições sobre identificação, vestimenta e conduta

2.1. Aplicáveis a todos os cargos:

a) O candidato deverá comparecer ao local da prova com **documento de identidade original, em meio físico**, sendo vedada a apresentação de documentos digitais, protocolos ou cópias não autenticadas;

b) O candidato deverá comparecer com **vestimentas adequadas à execução da atividade** prevista para o cargo, sendo vedado o uso de trajes que comprometam a segurança ou a dignidade do certame;

c) **Não será permitido** ao candidato portar ou utilizar **aparelhos celulares** ou quaisquer outros dispositivos eletrônicos durante a realização da prova, os quais deverão permanecer desligados e guardados conforme orientação da fiscalização;

d) O candidato que descumprir as disposições deste item será considerado **INAPTO** e eliminado do certame.

2.2. Específicas para o cargo de Motorista:

a) O candidato deverá comparecer munido de **Carteira Nacional de Habilitação (CNH)**, no mínimo **categoria B**, dentro do prazo de validade, em **via original**;

b) O candidato deverá entregar ao examinador **cópia da CNH, devidamente assinada**, que ficará retida com a banca durante a realização da prova;

c) **Não serão aceitos protocolos** ou documentos que não comprovem a habilitação válida do candidato;

d) O candidato deverá comparecer com **vestimentas adequadas** à execução da atividade, sendo obrigatório o uso de **calçado fechado**;

e) O candidato que não apresentar a CNH original e a cópia assinada, ou que descumprir as disposições deste item, será considerado **INAPTO** e eliminado do certame.

3. Tarefas por Cargo

3.1. Assistente de Compras e Licitações Públicas

Tarefa	Descrição	Tempo	Critério de Aprovação
01	Analisar minuta de edital de licitação, identificando irregularidades e desconformidades com a Lei nº 14.133/2021, com fundamentação legal.	30 min	Identificar no mínimo 70% (setenta por cento) das irregularidades previstas no gabarito da banca
02	Executar tarefa inerente às atribuições do cargo, conforme Anexo I, que envolva a elaboração de manifestação técnica sobre o documento analisado, conforme orientações fornecidas no dia da prova.	15 min	Concluir a tarefa no tempo estipulado

3.2. Auxiliar de Secretaria

Tarefa	Descrição	Tempo	Critério de Aprovação
01	Executar tarefa inerente às atribuições do cargo, conforme Anexo I, que envolva a utilização de editor de texto e a formatação de documento, dentro das especificações fornecidas no dia da prova.	30 min	Concluir a tarefa no tempo estipulado
02	Executar tarefa inerente às atribuições do cargo, conforme Anexo I, que envolva o arquivamento e o encaminhamento de documentos, conforme orientações fornecidas no dia da prova.	10 min	Concluir a tarefa no tempo estipulado

3.3. Motorista

A avaliação da condução do veículo observará os critérios, as faltas eliminatórias e as demais regras aplicáveis à prova prática de direção veicular adotadas pelo DETRAN-MG, compatíveis com a categoria da Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo.

Tarefa	Descrição	Tempo	Critério de Aprovação
01	Executar tarefa inerente às atribuições do cargo, conforme Anexo I, que envolva condução de veículo oficial, observadas as normas do Código de Trânsito Brasileiro.	30 min	Concluir a tarefa no tempo estipulado, sem faltas eliminatórias
02	Executar tarefa inerente às atribuições do cargo, conforme Anexo I, que envolva a conferência e o apontamento de ocorrências relativas ao veículo, conforme orientações fornecidas no dia da prova.	10 min	Concluir a tarefa no tempo estipulado

3.4. Oficial Administrativo

Tarefa	Descrição	Tempo	Critério de Aprovação
01	Executar tarefa inerente às atribuições do cargo, conforme Anexo I, que envolva a elaboração de documento administrativo, dentro das especificações fornecidas no dia da prova.	30 min	Concluir a tarefa no tempo estipulado
02	Executar tarefa inerente às atribuições do cargo, conforme Anexo I, que envolva a organização e o controle de documentos, conforme orientações fornecidas no dia da prova.	10 min	Concluir a tarefa no tempo estipulado

3.5. Secretário do Legislativo

Tarefa	Descrição	Tempo	Critério de Aprovação
01	Executar tarefa inerente às atribuições do cargo, conforme Anexo I, que envolva a elaboração de pauta ou ata, dentro das especificações fornecidas no dia da prova.	30 min	Concluir a tarefa no tempo estipulado
02	Executar tarefa inerente às atribuições do cargo, conforme Anexo I, que envolva o registro e o acompanhamento de documentos, conforme orientações fornecidas no dia da prova.	10 min	Concluir a tarefa no tempo estipulado

4. Observações Finais

4.1. A Prova Prática será avaliada por profissional especializado na área, com base nos critérios objetivos deste Anexo.

4.2. A tarefa específica a ser executada por cada candidato será divulgada **no momento da prova**, pelo fiscal ou avaliador, preservando-se o sigilo necessário.

4.3. O tempo de duração da prova será de:

- **45 (quarenta e cinco) minutos** para o cargo de **Assistente de Compras e Licitações Públicas**;
- **40 (quarenta) minutos** para os demais cargos.

4.4. Será considerado **APTO** o candidato que concluir todas as tarefas no tempo estipulado e cumprir as orientações fornecidas no dia da prova.

4.5. Será considerado **INAPTO** e, consequentemente, eliminado do certame, o candidato que:

- não concluir qualquer das tarefas no tempo estipulado;
- não comparecer à prova;
- não apresentar a documentação exigida neste Anexo;
- descumprir as disposições sobre vestimenta, conduta ou uso de aparelhos eletrônicos;
- infringir qualquer proibição prevista no Edital.