



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS / MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



O Presidente da Câmara Municipal de Botelhos/MG, Sr. Marcus Vinícius Barbosa Lima, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as disposições constitucionais referentes à matéria, especialmente o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nº 01/2022, a Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e a legislação municipal vigente, em especial a Lei Orgânica do Município de Botelhos, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botelhos, instituído pela Lei Complementar nº 65, de 14 de março de 2019, com suas alterações posteriores e a Lei Complementar 100 de 06 de novembro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Botelhos, bem como suas alterações posteriores.

### 1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, telefone: (31) 2510-1593, horário de expediente: 13h às 17h.
- 1.2 A **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS/MG** está sediada à Rua Treze de Maio, nº 457, Centro, Botelhos/MG, CEP: 37720-000, inscrita no CNPJ sob o nº 01.440.636/0001-17, telefone: (35) 3195-1900, horário de expediente: 12h às 18h.
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato do Presidente da Câmara Municipal de Botelhos/MG.
- 1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal de Botelhos/MG.
- 1.6 O ato inaugural do presente Concurso Público, bem como suas retificações e o ato de homologação do resultado final, será publicado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Botelhos/MG, no endereço eletrônico da empresa organizadora ([www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br)), no Diário Oficial e no jornal local. Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da Câmara Municipal de Botelhos/MG e no endereço eletrônico da empresa organizadora.
- 1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I** – Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
  - b) **ANEXO II** – Atribuições dos cargos;
  - c) **ANEXO III** – Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
  - d) **ANEXO IV** – Requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;
  - e) **ANEXO V** – Cronograma do Concurso.

### 2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal vigente, especialmente da Lei Complementar nº 65, de 14 de março de 2019 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botelhos), e suas alterações posteriores.
- 2.2 Local de Trabalho: Dependências da Câmara Municipal de Botelhos/MG, podendo o servidor exercer suas atividades em todo o território do Município de Botelhos/MG, conforme necessidade da Administração.

### 3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 3.1 Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
- 3.2 Ao número de vagas constantes do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
BOTELHOS / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**



vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

#### 4 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- 4.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
- a) *Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
  - b) *Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.*
  - c) *Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.*
  - d) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.*
  - e) *Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.*
  - f) *Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.*
  - g) *Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS.*
  - h) *Não incidir nas hipóteses de vedação à nomeação previstas na Lei Municipal nº 2.316, de 30 de outubro de 2025.*

#### 5 – PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda, capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros e que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem comprometer o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento, desde que comprove tal condição através dos critérios objetivos e legais estabelecidos nos itens a seguir.
- 5.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que, conforme disposto no Decreto Federal nº 6.593/2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 11.016/2022, e for membro de família de baixa renda.
- 5.3 O pedido de isenção deverá ser realizado rigorosamente no prazo estabelecido no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V), mediante o envio da documentação exigida neste Capítulo.
- 5.4 Para solicitar a isenção, o candidato deverá encaminhar a documentação relacionada abaixo, obrigatoriamente em ARQUIVO ÚNICO, formato PDF, com tamanho máximo de 5MB (cinco megabytes), obedecendo rigorosamente à seguinte ordem sequencial de apresentação:
1. **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** conforme modelo constante do **ANEXO IV** deste edital, **devidamente preenchido e assinado**;
  2. **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, disponível para impressão na área do candidato;
  3. **COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO NO CADÚNICO**, Documento que comprove a inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, indicando o Número de Identificação Social (NIS) do candidato em situação VÁLIDA, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.
    - *O comprovante deve ser emitido pelo site oficial (<https://cadunico.dataprev.gov.br>), pelo aplicativo "Cadastro Único" ou pelo órgão gestor municipal (CRAS).*
    - *ATENÇÃO: Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista, protocolos de agendamento, cópias de cartão (Bolsa Família/Auxílio Brasil) ou quaisquer documentos que não permitam a validação online do NIS.*
  4. **DOCUMENTO DE IDENTIDADE** (frente/verso);
  5. **CPF** (Apenas se o número não constar no Documento de Identidade apresentado acima).
- 5.4.1 O descumprimento de qualquer uma das regras de formatação abaixo acarretará o **INDEFERIMENTO LIMINAR** do pedido, sem análise do mérito:
- a) *O candidato que enviar documentos em arquivos separados (ex: um arquivo para o RG, outro para o Anexo IV) será indeferido. Todos devem ser mesclados em um **único PDF**.*
  - b) *Não serão analisados arquivos em formatos de imagem (JPG, PNG, BMP), texto editável (DOC, TXT) ou compactados (ZIP, RAR). **APENAS PDF SERÁ ACEITO**.*



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
BOTELHOS / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**



Realização:

**ELO**  
ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS

- c) Não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos hospedados em serviços de nuvem (Google Drive, One Drive, Dropbox, WeTransfer, etc.) ou links para download. O arquivo PDF deve estar **anexo** diretamente ao e-mail.
- d) É de inteira responsabilidade do candidato assegurar que as informações e textos estejam legíveis. Documentos desfocados, cortados, escuros ou corrompidos não serão analisados.
- e) Arquivos que excedam o limite de **5MB** poderão ser bloqueados pelo servidor de e-mail, sendo de responsabilidade do candidato garantir o recebimento.
- 5.5 A **documentação unificada** (ARQUIVO PDF ÚNICO) deverá ser encaminhada para o endereço de e-mail **isencao@eloassessoriaeservicos.com.br**, observando rigorosamente as seguintes diretrizes de envio:
- a) Para facilitar a triagem e evitar extravios, o campo "Assunto" deve ser preenchido obrigatoriamente no seguinte padrão: **ISENÇÃO – CM DE BOTELHOS – [NOME COMPLETO DO CANDIDATO]**
- b) Serão considerados apenas os e-mails recebidos na caixa de entrada da Organizadora até o horário limite do último dia previsto no Cronograma (Anexo V). O horário registrado será o do servidor da ELO ASSESSORIA.
- c) A ELO ASSESSORIA não se responsabiliza por solicitações de isenção não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.6 O simples envio da documentação ou o preenchimento do formulário de inscrição **não garante** ao interessado a isenção de pagamento da taxa. A concessão do benefício está condicionada à análise documental e à validação da veracidade do NIS junto à base de dados oficial do Governo Federal (Consulta Cidadão/CadÚnico).
- 5.7 Será concedida a isenção da taxa de inscrição para **apenas 01 (um) cargo** por candidato. Caso o candidato tenha se inscrito para mais de um cargo, será analisado o pedido de isenção relativo à inscrição mais antiga (primeira realizada), sendo os demais pedidos indeferidos automaticamente.
- 5.8 Após o envio do e-mail com a documentação, **não serão aceitos** acréscimos, alterações, substituições de documentos ou retificações das informações prestadas, qualquer que seja o motivo alegado.
- 5.8.1 Caso o candidato envie mais de um e-mail para o mesmo cargo, será considerado válido para análise apenas o **primeiro e-mail recebido**, sendo os demais desconsiderados.
- 5.9 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição, sendo o pedido sumariamente **INDEFERIDO** (negado), ao candidato que:
- a) Enviar a solicitação fora do prazo, horário ou meio estabelecidos neste Edital e no Cronograma (Anexo V);
- b) Omitir informações essenciais, prestar declarações falsas ou preencher o Requerimento (Anexo IV) com dados divergentes dos constantes no CadÚnico;
- c) Não enviar a documentação completa exigida no item 5.4;
- d) Enviar a **Ficha de Requerimento (Anexo IV) SEM ASSINATURA** ou com assinatura digital não válida;
- e) Enviar documentos em formato ilegível, rasurados, corrompidos ou em desacordo com as regras técnicas do item 5.4.1 (arquivos fracionados, links de nuvem, etc.).
- f) Deixar de enviar o **Comprovante de Cadastramento no CadÚnico** ou o **Requerimento de Isenção**, ainda que o número do NIS tenha sido informado na ficha de inscrição. A simples menção do número não substitui a obrigatoriedade do envio do documento comprovante.
- 5.10 A veracidade das informações e documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato. A constatação de fraude, falsificação ou declaração falsa acarretará:
- a) O cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer fase do concurso;
- b) A exclusão automática do candidato do certame, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- c) O encaminhamento do caso às autoridades competentes para apuração das responsabilidades civis e criminais, nos termos do art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica).
- 5.11 A relação dos pedidos de isenção DEFERIDOS e INDEFERIDOS será divulgada no endereço eletrônico da Organizadora ([www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br)), em data prevista no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V)**. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu resultado preliminar.
- 5.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção **INDEFERIDO** poderá interpor recurso contra o resultado preliminar.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS / MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



- 5.13 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos (após a fase de recursos) e que desejarem participar do certame deverão acessar a "Área do Candidato", imprimir a **2ª via do Boletão Bancário** e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até a data de vencimento prevista no edital.
- 5.14 O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo estabelecidos será automaticamente **EXCLUÍDO** do Concurso Público.

### 6 – DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente VIA INTERNET, por meio do endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), no período e horário estabelecidos no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital), não sendo aceitas inscrições fora do prazo estabelecido.
- 6.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS/MG**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital), observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 6.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente.
- 6.4 O boleto bancário será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso para possibilitar a correta leitura dos dados e do código de barras, devendo o pagamento ser efetuado no prazo nele indicado. É de exclusiva responsabilidade do candidato a correta emissão, conferência e pagamento do boleto.
- 6.5 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data limite estabelecida para pagamento.
- 6.6 A ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, ressalvadas as situações cuja responsabilidade lhe seja diretamente imputável.
- 6.7 A prestação de informação falsa pelo candidato ou por seu procurador, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer fase do Concurso Público, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 6.8 Constatada, a qualquer tempo, irregularidade na inscrição ou a utilização de documento falso, inclusive após a homologação do resultado final, caberá à **Câmara Municipal de Botelhos/MG** a instauração de processo administrativo para apuração dos fatos e eventual anulação dos atos correspondentes, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 6.9 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 6.10 O Manual do Candidato (Edital, conteúdo programático, cronograma do Concurso Público e demais anexos) estará disponível no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br).

### 7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 A inscrição do candidato implica na declaração de conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo ser alegado desconhecimento de seu conteúdo em qualquer tempo.
- 7.2 É imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato para efetuar a inscrição.



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
BOTELHOS / MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**



- 7.3 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar CPF de terceiro para realizar sua inscrição.
- 7.4 É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa de inscrição, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- adiamento, cancelamento ou suspensão do Concurso Público;*
  - pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*
  - alteração da data de realização das provas;*
  - exclusão de algum cargo oferecido;*
  - outras situações excepcionais devidamente justificadas pela Administração.*
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em até 03 (três) dias úteis após a publicação do ato que ensejou a restituição. O preenchimento, assinatura e envio do formulário deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, por uma das seguintes formas:
- mediante protocolo junto à Comissão Especial de Concurso Público, na sede da Câmara Municipal de Botelhos/MG, situada à Rua Treze de Maio, nº 457, Centro, Botelhos/MG, CEP 37720-000, em envelope identificado com: "Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2026 – Câmara Municipal de Botelhos – nº de inscrição – nome completo – cargo";*
  - por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento – AR (valendo a data da postagem), para o mesmo endereço acima indicado;*
  - por meio eletrônico, mediante envio para o e-mail [concurso@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:concurso@eloassessoriaeservicos.com.br), contendo a identificação: "Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2026 – Câmara Municipal de Botelhos – nº de inscrição – nome completo – cargo".*
- 7.7 A restituição da taxa será processada em até 30 (trinta) dias úteis após o término do prazo para solicitação, mediante depósito na conta bancária indicada no respectivo formulário.
- 7.8 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou fora do prazo estabelecido neste Edital.
- 7.9 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um, não havendo devolução da taxa referente à inscrição não realizada.
- 7.10 Após o pagamento da taxa de inscrição não será permitida alteração ou troca de cargo, salvo em caso de exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.11 Para verificar se o pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), acessar a "Área do Candidato", informar CPF e senha cadastrados, selecionar "Minhas Inscrições" e verificar a confirmação do pagamento, que poderá ocorrer em até 03 (três) dias úteis após sua efetivação.
- 7.12 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, devendo apresentar, no ato da posse, o documento comprobatório de conclusão do curso, sob pena de eliminação.
- 7.13 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital, o candidato deverá solicitá-las no prazo estabelecido no Cronograma, encaminhando pedido devidamente identificado à ELO Assessoria em Serviços Públicos Ltda., por meio do e-mail [concurso@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:concurso@eloassessoriaeservicos.com.br) ou pelos Correios, com Aviso de Recebimento – AR, para a Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP 30.520-060, Belo Horizonte/MG.
- 7.14 A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal, sendo o tempo despendido compensado e registrado em ata.



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
BOTELHOS / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**



**8 – DAS PROVAS**

- 8.1 O Concurso Público constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração de três horas
- 8.1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 8.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha admite apenas uma resposta correta, dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
- 8.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 8.1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO III** deste Edital.

**9 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 9.1 As **Provas** relativas ao concurso público de que trata este edital serão aplicadas exclusivamente no município de BOTELHOS, em datas e horários estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
- 9.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
- 9.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das provas** e da **confirmação de data e horários** observará a forma estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
- 9.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
- 9.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), e proceder da seguinte forma:
- acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
  - clicar na opção “VERIFICAR”; (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA.”);*
  - será aberta a “ÁREA DO CANDIDATO”; logo abaixo, identificar a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecionar e localizar todas as inscrições já feitas;*
  - clicar na opção “Comprovante definitivo de inscrição” e, em seguida, em “imprimir”.*
- 9.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para a sua realização.
- 9.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas, no mínimo, **60 (sessenta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, em formato original ou cópia autenticada, com foto e assinatura, **não sendo aceitos protocolos, declarações ou DOCUMENTOS DIGITAIS**, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial de forma impressa.
- 9.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
BOTELHOS / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**



profissional (Ordens e Conselhos de Classe); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, e; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).

- 9.9 **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: DOCUMENTOS EM FORMATO DIGITAL**, certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, **carteira nacional de habilitação (digital)**, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis não identificáveis e/ou danificados ou qualquer outro em formato digital ou que não se apresente através do original.
- 9.10 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato, e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 9.11 Após o fechamento dos portões, não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas em nenhuma hipótese.
- 9.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 9.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 9.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 9.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 9.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 9.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o **uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e quaisquer outros itens de chapelaria**.
- 9.19 Os candidatos com cabelos longos deverão comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 9.20 Será vedado o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que o candidato esteja munido de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 9.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação; deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova), no qual atestarão que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento na presença dos demais candidatos.
- 9.22 Ao adentrar à sala de provas o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que estiver portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 9.23 **É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de todo o material recebido no momento da prova**, devendo verificar a compatibilidade do Caderno de Questões com a função escolhida no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 9.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deverá solicitar sua imediata substituição, sendo



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
BOTELHOS / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**



Realização:

**ELO**  
ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS

de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos decorrentes da não solicitação imediata.

- 9.25 Caso seja verificado erro com relação à função escolhida, a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e informará ao candidato a vaga para a qual ele realmente se inscreveu.
- 9.26 Não será permitida nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 9.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, durante a realização das provas os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.
- 9.28 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 9.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade pelos danos eventualmente causados, a exemplo de perda, furto ou extravio; os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 9.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 9.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 9.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.33 Não será possível substituir a folha de respostas por motivo de erro do candidato e a ausência de assinatura nela implicará a sua anulação.
- 9.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **60 (sessenta) minutos**.
- 9.35 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), o qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 9.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 9.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 9.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente Edital.
- 9.39 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- se apresentar após o horário estabelecido;*
  - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
  - não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;*
  - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;*
  - durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, independentemente se oralmente, por escrito, ou utilizando-se de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador ou quaisquer outros instrumentos similares de uso não permitido no local*



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
BOTELHOS / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**



- ou, ainda, que venha tumultuar a sua realização;*
- f) *ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e desde que na companhia de um fiscal;*
  - g) *usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial do Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;*
  - h) *não devolver a folha de respostas recebida.*

## 10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas.
- 10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) *Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;*
  - b) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (Se houver);*
  - c) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática (Se houver);*
  - d) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;*
  - e) *Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.*

## 11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
- a) *Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
  - b) *Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);*
  - c) *Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);*
  - d) *Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
  - e) *Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
  - f) *Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
  - g) *Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*
  - h) *Qualquer outra decisão proferida no certame.*
- 11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora, **www.eloassessoriaeservicos.com.br**, podendo, assim, o candidato valer-se da consulta.
- 11.3 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio eletrônico, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico **www.eloassessoriaeservicos.com.br**, observado o prazo estabelecido no item 11.2 deste Edital.
- 11.3.1 Para a interposição de recurso, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
- a) *Acessar o endereço eletrônico **www.eloassessoriaeservicos.com.br** e localizar o acesso à “ÁREA DO CANDIDATO”, informando o **CPF** e a **Senha** cadastrados no momento da inscrição.*
  - b) *Na tela “**MINHAS INSCRIÇÕES**”, localizar e selecionar o Concurso Público de seu interesse.*
  - c) *Clicar na opção específica de recurso disponível referente ao evento publicado (ex: “Recurso contra o gabarito”, “Recurso contra o resultado”, etc.) para acessar o formulário eletrônico.*
  - d) *No formulário “**IMPETRAR RECURSO**”, o candidato deverá preencher todos os campos solicitados, conforme a natureza de sua solicitação, o que inclui:*
    - I. *Selecionar o “**TIPO DE SOLICITAÇÃO**” (ex: Anulação da questão, Alteração da resposta do gabarito, Outro).*
    - II. *Quando aplicável, selecionar a disciplina e o número da questão contestada.*
    - III. *Redigir a justificativa no campo “**DESCREVA SUA SOLICITAÇÃO**”, apresentando argumentação lógica e consistente, devidamente fundamentada.*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS / MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



IV. Se necessário, anexar arquivo para complementar a argumentação, observando as seguintes e rigorosas condições:

1. **Formato:** O arquivo deverá estar no formato PDF.
2. **Quantidade:** Será permitido o envio de **um único arquivo** por solicitação. Caso o candidato necessite apresentar múltiplos documentos, deverá compilá-los em um arquivo único antes do envio.
3. **Tamanho:** O arquivo não poderá exceder o tamanho máximo de **5 MB (cinco megabytes)**. O sistema recusará arquivos que ultrapassem este limite.
4. **Responsabilidade:** A responsabilidade pela legibilidade, conteúdo e conformidade do arquivo com os formatos e limites exigidos é exclusiva do candidato.

e) Clicar no botão **"ENVIAR"** para finalizar e protocolar o recurso.

- 11.4 Após a finalização, o sistema gerará um comprovante ou protocolo de envio, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação da efetiva entrega de seu recurso.
- 11.5 O formulário de recurso é individual por evento ou questão. Para interpor recurso contra mais de uma questão da prova objetiva, por exemplo, o candidato deverá repetir o procedimento descrito no item 11.3.1 para cada questão que desejar contestar, gerando um protocolo para cada solicitação.
- 11.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, Correios ou qualquer outro meio que não o especificado no item **11.3** deste Edital.
- 11.7 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, inclusive daqueles que não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
- 11.8 Não serão conhecidos os recursos que não observarem as hipóteses de cabimento, bem como aqueles não fundamentados ou intempestivos.
- 11.9 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
- 11.10 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso Público e o respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente, constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.

## 12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

- 12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial.
- 12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item 11** deste Edital.

## 13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 13.1 À Pessoa com Deficiência - PcD, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
- 13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD, deverá observar a compatibilidade entre as atribuições da função à qual pretende concorrer e a deficiência que possui.
- 13.3 Ficam asseguradas às Pessoas com Deficiência – PcD, **10%<sup>1</sup> (dez por cento)** das vagas oferecidas e, caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual lhes será igualmente assegurado.

<sup>1</sup> Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta – Lei complementar nº 65/2019 – Art. 16 - Serão reservadas, para cada cargo, dez por cento das vagas oferecidas nos concursos públicos para as pessoas portadoras de deficiência.



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
BOTELHOS / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**



- 13.4 Ficam asseguradas às Pessoas com Deficiência – PcD, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada cargo e, surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, o mesmo percentual lhes será igualmente assegurado, observada a regra de arredondamento prevista no art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 65/2019, segundo a qual, quando da aplicação do percentual referido sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração superior a  $\frac{1}{2}$  (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.
- 13.5 Não havendo a nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o 1º (primeiro) candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será nomeado para ocupar a 6ª (sexta) vaga, considerando-se que a reserva de vagas somente se concretiza quando a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) sobre o total de vagas providas resultar fração superior a 0,5 (meio), nos termos do art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 65/2019. Em seguida, o 2º (segundo) candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será nomeado para ocupar a 16ª (décima sexta) vaga, o 3º (terceiro) para ocupar a 26ª (vigésima sexta) vaga, o 4º (quarto) para ocupar a 36ª (trigésima sexta) vaga, e assim sucessivamente, sempre que o quantitativo de vagas providas para o respectivo cargo gerar nova vaga reservada, obedecendo rigorosamente ao percentual estipulado pela legislação municipal e à ordem de classificação da lista específica dos candidatos com deficiência.
- 13.6 O candidato interessado em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar essa condição no momento da inscrição e informar qual deficiência possui.
- 13.7 O candidato deverá enviar o Laudo Médico **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, para o endereço de e-mail **concurso@eloassessoriaeservicos.com.br**, com a seguinte descrição no assunto **CONCURSO PÚBLICO DE BOTELHOS** - Edital nº 01/2026 - Referência: Laudo Médico - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
- 13.8 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado pessoa com deficiência e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 13.9 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
- 13.10 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar o deferimento no ato da inscrição, mediante a apresentação de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 13.11 O atendimento diferenciado obedecerá aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será divulgado o parecer da solicitação nos termos do CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital).
- 13.12 Serão consideradas pessoas com deficiência, para fins deste edital, os candidatos que se enquadrarem na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e em seu Protocolo Facultativo, promulgados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no que não conflitar com a legislação superveniente, bem como na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021, e na Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023.
- 13.13 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.14 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência, que não poderá incapacitá-lo para o exercício da função.
- 13.15 Caso a decisão não o qualifique para o exercício da função, será devidamente assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo o candidato interpor recurso administrativo ao Senhor Presidente da Câmara de Botelhos, em única e última instância, no prazo de **10 (dez) dias**, contados da data de sua intimação da decisão que o desqualificou.



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
BOTELHOS / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**



- 13.16 Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, estas serão revertidas aos demais candidatos classificados, com a estrita observância à ordem de classificação.
- 13.17 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário de início, local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida.
- 13.18 Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação final.
- 13.18.1 Os candidatos com deficiência que alcançarem pontuação e classificação suficientes para aprovação dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 13.18.2 O candidato com deficiência aprovado dentro do número de vagas da ampla concorrência será convocado por esta lista, liberando a vaga reservada para o próximo candidato com deficiência classificado, respeitada a ordem de classificação da lista específica.
- 13.18.3 Em qualquer fase do concurso, os candidatos que concorrerem às vagas reservadas, se habilitados, deverão figurar tanto na lista de classificação geral da ampla concorrência quanto na lista específica de classificação de vagas reservadas.

#### **14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste Edital.
- 14.2 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- 14.3 **A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.**
- 14.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível por falta da citada atualização, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 14.5 **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
- 14.6 A posse deverá verificar-se no prazo de trinta dias, contados do ato de nomeação, prorrogável por igual prazo, mediante solicitação escrita e fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente para dar posse, que poderá indeferir se houver interesse público.
- 14.7 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS** o direito de convocar o próximo candidato.
- 14.8 No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- a). *Laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS, de posse dos exames exigidos para o cargo definidos pelo médico credenciado;*



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
BOTELHOS / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**



- b). *Original e fotocópia de comprovante de residência;*
- c). *Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;*
- d). *Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
- e). *Original e fotocópia do CPF;*
- f). *Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);*
- g). *2 fotografias 3x4 recentes;*
- h). *Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;*
- i). *Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);*
- j). *Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente);*
- k). *Original e fotocópia da certidão de que tenha sido jurado, caso este quesito tenha sido utilizado como critério de desempate;*
- l). *Declaração de bens que constituam seu patrimônio;*
- m). *Certidão de antecedentes criminais;*
- n). *Atestado de qualificação no E social;*
- o). *Certidão de nascimento e cadastro de pessoas físicas - CPF dos filhos menores;*
- p). *Declaração de dependentes para fins previdenciários;*
- q). *Comprovação de desligamento do órgão anterior ou protocolo de pedido de desligamento/vacância caso não tenha sido publicado;*
- r). *Declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;*
- s). *Declaração de que não se enquadra nas hipóteses de vedação à nomeação previstas na Lei Municipal nº 2.316, de 30 de outubro de 2025.*

14.9 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail [contato@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:contato@eloassessoriaeservicos.com.br) ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.

14.10 **NÃO SERÃO FORNECIDAS PROVAS RELATIVAS A CONCURSO PÚBLICOS / PROCESSOS SELETIVOS ANTERIORES.**

14.11 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Concurso Público.

14.12 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS**.

14.13 Caberá ao Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.

14.14 A **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.

14.15 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Botelhos/MG, 07 de abril de 2026.

\_\_\_\_\_  
MARCUS VINÍCIUS BARBOSA LIMA  
Presidente da Câmara



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
BOTELHOS / MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**



**ANEXO I**

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,  
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla <sup>3</sup>				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.675,00	-	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	30 h	80,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ Legislação ▪ Informática	05 05 10 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 15 30 40	09h
CONTROLADOR INTERNO	4.155,88	-	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (BACHARELADO EM DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA, GESTÃO OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU EQUIVALENTE <sup>4</sup> .)	30 h	110,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	09h

<sup>2</sup>Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

<sup>3</sup>Concorrência Ampla

<sup>4</sup> O candidato deverá possuir diploma de ensino superior completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Gestão ou Administração Pública, ou curso equivalente, nos termos da legislação vigente. Considera-se curso equivalente aquele devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), cuja grade curricular apresente compatibilidade com as áreas previstas para o cargo, especialmente nas disciplinas relacionadas à administração pública, contabilidade, finanças, controle interno ou direito público. A aferição da equivalência será realizada pela comissão organizadora do concurso, mediante análise do diploma e do respectivo histórico escolar, podendo o candidato ser convocado a apresentar documentação complementar. Caberá recurso administrativo contra decisão que indeferir a equivalência do curso apresentado, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação do resultado preliminar, devendo o candidato apresentar fundamentação e, se necessário, documentação complementar, nos termos deste edital.”



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS / MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** *Fornecer suporte a todos os setores da Câmara Municipal, conforme for designado pelo Presidente; Promover a execução dos serviços gerais de escritório, como digitação de documentos, e elaboração de documentos de baixa ou média complexidade; Protocolar, receber, administrar, classificar, cadastrar e gerenciar documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos; Operar sistemas de informática destinados ao registro e organização dos documentos e serviços da Câmara, especialmente sistemas de registro e gestão de documentos e processos legislativos; Recepcionar pessoas que procuram a Câmara e atender àquelas que fazem contatos por telefone ou canais de comunicação via internet, inteirando-se dos assuntos a serem tratados e prestando-lhes as informações e orientações desejadas; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços; Auxiliar na elaboração de pareceres de comissões, bem como de outros documentos e relatórios, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos legislativos e administrativos; Redigir ofícios, memorandos, circulares, relatórios e outros documentos e comunicações, observando os padrões estabelecidos, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Fornecer suporte ao serviço de Licitações, operando e gerenciando sistema informatizado de compras para emissão de documentos e preenchimento de formulários e registros; Realizar os procedimentos de pesquisa de preços para subsidiar os processos de licitações, compras e contratações da Câmara; Auxiliar no gerenciamento dos contratos vigentes; Auxiliar no controle, recebimento e expedição de correspondências, registrando-as em sistema de informática, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas destinatárias ou interessadas, e ao final arquivando-as; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, no exercício de suas atividades; Elaborar atas de reuniões do plenário e de comissões, quando solicitado; Auxiliar nas sessões, audiências públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário, prestando suporte à presidência, às comissões e aos vereadores; Auxiliar o Diretor Legislativo na realização de todas as tarefas desse Departamento para as quais for designado, assim como do Departamento de Administração e Finanças, caso necessário; Executar outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*
- **CONTROLADOR INTERNO:** *Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas da Câmara Municipal previstas no Plano Plurianual e a execução das programações dos orçamentos anuais (Lei 4.320/64, art. 75, III); Verificar e comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, realizando verificações prévia, concomitante e subsequente aos atos praticados, quanto à sua eficácia e eficiência (CF, art. 74, II; e Lei 4.320/64, art. 75, I, e art. 77); Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores; Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, remuneração ou vencimento dos vereadores e servidores da Câmara; Acompanhar licitações e contratos realizados pela Câmara, manifestando-se quando solicitado pelo Presidente ou pelos agentes responsáveis pelos respectivos processos, observando a regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade; Prestar apoio ao Agente de Contratação e à Comissão de Contratação, quando for o caso, em relação à correta aplicação da Lei de Licitações, nos termos do art. 8º, § 3º, da Lei federal 14.133/2021; Prestar orientações aos setores e servidores da Câmara com competências relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos, na instituição de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos (Lei 14.133/2021, art. 19, IV); Auxiliar os fiscais de contratos no esclarecimento de dúvidas e prestação de subsídios com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual (Lei 14.133/21, art. 117, § 3º); Atuar como segunda linha de defesa em relação às atividades de gestão de riscos e controle preventivo relativamente às contratações da Câmara Municipal (Lei 14.133/21, art. 169, II); Apoiar as atividades de Controle Externo, de competência da Câmara Municipal, no exercício de sua missão institucional (CF, art. 74, I); Assessorar o Presidente da Câmara nos aspectos relacionados com os controles internos e externos; Efetuar o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000; Alertar formalmente o servidor encarregado ou o Presidente da Câmara, sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade; Alertar o Presidente da Câmara, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos no âmbito da Câmara Municipal, que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas, ou ainda quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, de bens ou de valores públicos, assegurando sempre, aos acusados e suspeitos, a oportunidade do contraditório e da ampla defesa; Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades apuradas, para as quais o Presidente da Câmara não tenha tomado as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; Analisar a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais envolvendo as dotações orçamentárias do Poder Legislativo; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e com o responsável pela administração financeira (LRF, art. 54, parágrafo único); Analisar se as despesas dos oito últimos meses de mandato contam com disponibilidade financeira, visando evitar a transferência de restos a pagar descobertos para o próximo gestor do órgão (LRF, art. 59, II); Monitorar o controle da despesa total com pessoal e seus limites, (LRF, arts. 21 e 59, VI; e CF, art. 29-A); Indicar providências com vistas a sanar irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; Atuar de modo a orientar sobre a economicidade dos atos e despesas da Câmara, nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; Identificar erros, fraudes e iniciar sindicâncias para apuração de fatos e responsabilidade dos agentes envolvidos; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal a qualquer título no âmbito do Poder Legislativo, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e as designações para funções gratificadas; Priorizar os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos exercidos após a ação; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e a gestão da Câmara Municipal; Promover a disseminação, junto aos vereadores e servidores da Câmara, de informações técnicas sobre a atividade do Controle Interno; Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; Estimular a eficiência nas atividades operacionais; Elaborar o relatório de controle interno, que deverá conter pronunciamento expresso e indelegável do gestor responsável pela execução financeira e orçamentária; Propor ao Presidente da Câmara instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelos setores administrativos deste órgão, concernentes à ação do sistema de controle interno; Prestar auxílio às atividades da Comissão de Finanças, Orçamento e Contabilidade no tocante à fiscalização das atividades da Administração Municipal, bem como na análise de contas anuais do Município nos processos de seu julgamento, e em outros processos e atos de fiscalização interna ou externa, de cunho orçamentário, financeiro e/ou patrimonial, promovidos por comissões especiais da Câmara; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Controle Interno.*



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
BOTELHOS / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**



## ANEXO III

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

### CARGOS:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO E CONTROLADOR INTERNO.**

### CONTEUDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS

#### PORTUGUÊS:

*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Formação de Palavras; Pontuação; Sílabas tônicas; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Uso dos "porquês". Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações); Novo acordo ortográfico.*

#### MATEMÁTICA:

*Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.*

### CONTEUDO PROGRAMÁTICO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### LEGISLAÇÃO:

*Lei Orgânica do Município de Botelhos, promulgada em 19 de março de 1990, atualizada até a Emenda nº 15, de 01 de dezembro de 2025; Resolução nº 09, de 2020 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Botelhos), atualizada pelas Resoluções nº 04, de 19 de maio de 2025, Resolução nº 05, de 09 de junho de 2025 e Resolução nº 06, de 16 de junho de 2025;  
Lei Complementar nº 100, de 06 de novembro de 2025 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Legislativo do Município de Botelhos); Lei Complementar nº 65, de 14 de março de 2019 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botelhos), atualizada pelas Lei Complementar nº 67, de 25 de setembro de 2019; Lei Complementar nº 75, de 18 de agosto de 2021; Lei Complementar nº 79, de 05 de outubro de 2022; Lei Complementar nº 90, de 21 de março de 2025; Lei Complementar nº 99, de 30 de setembro de 2025 e Lei Complementar nº 103, de 06 de novembro de 2025.*

#### INFORMÁTICA

*Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).*

### CONTEUDO PROGRAMÁTICO PARA CONTROLADOR INTERNO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

*Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Direito Administrativo: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. Controle Interno: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e*



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
BOTELHOS / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**



*orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. Legislação Federal: Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). - Lei 14.133/21 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992; Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204). Legislação Municipal: Lei Complementar nº 100, de 06 de novembro de 2025 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Legislativo do Município de Botelhos); Lei Complementar nº 65, de 14 de março de 2019 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botelhos), atualizada pelas Lei Complementar nº 67, de 25 de setembro de 2019; Lei Complementar nº 75, de 18 de agosto de 2021; Lei Complementar nº 79, de 05 de outubro de 2022; Lei Complementar nº 90, de 21 de março de 2025; Lei Complementar nº 99, de 30 de setembro de 2025 e Lei Complementar nº 103, de 06 de novembro de 2025.*



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
BOTELHOS / MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**



**ANEXO IV**

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

ENVIAR ATRAVÉS DO EMAIL: [isencao@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:isencao@eloassessoriaeservicos.com.br)

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.  
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS – Edital nº 01/2026

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

**DECLARAÇÃO**

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Processo para provimento de vagas da CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição. Estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa, previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979 e no **Art. 299 do Código Penal Brasileiro (Falsidade Ideológica)**.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 5º do referido Decreto, família é a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio. Declaro, ainda, saber que família de baixa renda é aquela com renda familiar *per capita* de até meio salário mínimo. Declaro ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

Autorizo, nos termos da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018)**, a organizadora a consultar e validar meus dados junto ao Órgão Gestor do CadÚnico.

Nome da mãe (sem abreviatura): \_\_\_\_\_  
Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: \_\_\_\_\_

**Documentos apresentados juntamente com este requerimento:**

( )	<i>Fotocópia do comprovante de Cadastramento no CadÚnico demonstrando ser membro de família de baixa renda, com o respectivo Número de Identificação Social – NIS em situação VÁLIDA. O comprovante deve ser emitido no site oficial (<a href="https://cadunico.dataprev.gov.br/">https://cadunico.dataprev.gov.br/</a>), pelo aplicativo "Cadastro Único" ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social (CRAS). Atenção: Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista, protocolos, cópias de cartão (Bolsa Família) ou quaisquer documentos que não permitam a validação online do NIS.</i>
( )	<i>Comprovante de inscrição (impresso na Área do Candidato);</i>
( )	<i>Fotocópia legível (frente/verso) da Cédula de Identidade (RG) ou outro documento equivalente com foto, de valor legal;</i>
( )	<i>Fotocópia legível (frente/verso) do CPF (Caso o número não conste no RG). Caso o candidato não tenha o cartão físico, poderá anexar o "Comprovante de Situação Cadastral no CPF" emitido no site da Receita Federal.</i>

Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que **DEIXAR DE ENVIAR QUALQUER DOCUMENTO EXIGIDO NO PROCESSO, AINDA QUE O NÚMERO CONSTE NESTE REQUERIMENTO OU NA FICHA DE INSCRIÇÃO.**

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento desta declaração e o envio da documentação comprobatória na forma técnica e no prazo estabelecidos no Edital.

**Por ser verdade, firmo a presente para que surta seus efeitos legais.**

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
BOTELHOS / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**



**ANEXO V**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
09/06/2026 a 11/06/2026	15h do dia 09/06/2026 às 15h do dia 11/06/2026	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Conforme item 5 do edital.
11/06/2026	Até às 17:00	Último dia para postagem/envio dos documentos exigidos no item 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br.
Até 23/06/2026	Até as 23:59h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Nos termos do item 1-6 deste Edital;
09/06/2026 a 09/07/2026	15h do dia 09/06/2026 às 15h do dia 09/07/2026	Inscrições dos Candidatos no Concurso;	Endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br;
	-	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br.
09/07/2026	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br.
		Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário);	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição;
Até 03/08/2026	Até as 23:59h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas, do parecer do atendimento diferenciado e confirmação de data e horários de prova;	Nos termos do item 1-6 deste Edital;
09/08/2026	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha.;	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital;
09/08/2026	Até as 23:59h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;	Nos termos do item 1-6 deste Edital.
Até 25/08/2026	Até as 23:59h	Divulgação do Gabarito Definitivo, depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes);	
Até 04/09/2026	Até as 23:59h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes);	
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias;	-	Homologação do resultado final;	