



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



A Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA**, Vereadora **RENATA LIMA ABREU**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público, nos termos das disposições constitucionais referentes ao assunto, em consonância com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (em especial com a **Instrução Normativa nº 01/2022** e **Súmula nº 116**) e Legislação Municipal (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Lei nº 795/2001**, e alterações posteriores, que dispõe sobre o **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Montalvânia**; e **Resolução nº 01/2025**, e alterações posteriores, que dispõe sobre a **Reestruturação Administrativa e Estabelece o Novo Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Montalvânia**), conforme dispõe este Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro São Lucas, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº 03-002754/O – Telefone: **(31) 3225-7833** – E-mail: concursos@exameconsultores.com.br – Horário de expediente, exceto aos sábados, domingos e feriados: **8h30 às 12h e 13h às 18h**.
2. A **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA** está sediada à Rua Voltaire, nº 75, Centro, CEP 39495-000, Montalvânia, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.505.443/0001-95 - Telefone: (38) 3614-1484 - Horário de expediente, exceto aos sábados, domingos e feriados: **7h30 às 13h30**.
3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado definitivo, prorrogável por uma única vez, por igual período, mediante ato motivado da Presidente

da **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA**.

5. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial, nomeada pela Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA**.
6. A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e do ato de homologação do resultado definitivo, dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio da afixação no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA**, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, em Diário Oficial e em Jornal de grande circulação da região/município. Os demais atos referentes a este Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br.
7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Modelo de requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - d) **ANEXO IV** - Modelo de formulário para recurso;
 - e) **ANEXO V** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - f) **ANEXO VI** – Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;
 - g) **ANEXO VII** - Cronograma do Concurso Público.

II - DO REGIME JURÍDICO, DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: **Estatutário**, nos termos da legislação municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



2. Regime Previdenciário: **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**, gerido pela autarquia federal denominada de Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.
3. Local de Trabalho: Dependências da **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA**.

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1. Os cargos, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas, constam deste Edital.
2. Ao número de vagas constante deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

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) Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
 - f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo;
 - g) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse;

- h) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- i) Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração);
- j) Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

V – DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado “**VIA INTERNET**”, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em dia e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.
3. A isenção deverá ser solicitada por uma das seguintes formas:
 - I. candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, de que trata a Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, em situação válida (a entidade organizadora do certame



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



repassará os dados informados ao órgão gestor do CadÚnico, para a verificação da veracidade das informações prestadas pelo candidato, que deverão coincidir integralmente com os dados registrados, uma vez que não haverá alteração nos dados cadastrais referentes a essa solicitação).

II. candidato doador de Medula Óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, deverão informar essa condição.

III. candidatos desempregados, deverão informar que estão diante das seguintes situações, cumulativamente:

- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) não possuir vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- d) não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

IV. candidatos hipossuficientes (que não possuem condições financeiras para arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família), deverão informar essa condição.

3.1 Para comprovar a situação prevista no **item V, subitem 3-I**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
- b) carteira de Identidade Nacional (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal;
- c) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site:

(https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.2 Para comprovar a situação prevista no **item V, subitem 3-II**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
- b) carteira de Identidade Nacional (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal.
- c) Carteira de doador de medula óssea emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (Redome).

3.3 Para comprovar a situação prevista no **item V, subitem 3-III**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página na qual conste o último contrato de trabalho; ou do seguro-desemprego (desde que esteja válido no momento do envio); ou da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário;

3.4 Para comprovar a situação prevista no **item V, subitem 3-IV**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- d) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
- e) cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal.

4. Os documentos conforme instrução nos **subitens 3.1 e 3.4 do item V** deverão ser escaneados e **enviados em um único**



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



- arquivo**, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição e, em **“Histórico das Inscrições”**, na coluna **“Situação”**, clicar no link **“Envio de Documentos”**.
5. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
 6. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
 7. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, **QUE RESPONDERÁ CIVIL E CRIMINALMENTE** pelo teor das afirmativas que fizer.
 8. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
 - a) deixar de solicitar o **PEDIDO DE ISENÇÃO** nos termos previstos neste edital;
 - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - c) fraudar e/ou falsificar documento;
 - d) não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;
 - e) não enviar os documentos exigidos dentro do prazo estabelecido no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.
 9. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação.
 10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
 11. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição não garante ao interessado a referida isenção, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte dos organizadores.
 12. O envio da documentação exigida para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato. **A EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
 13. Não serão aceitos, após o período para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos de documentos ou alterações das informações prestadas.
 14. A partir do primeiro dia após o término do prazo para envio dos documentos, e conforme a documentação respectiva seja efetivamente recebida, dar-se-á a análise dos pedidos apresentados, cujo resultado estará disponível para o candidato na data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.
 15. O resultado consistirá em listagem dos pedidos já analisados, da qual constará o nome dos candidatos por ordem alfabética, o número de inscrição, o cargo, a informação sobre deferimento ou indeferimento.
 16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos terão suas inscrições efetivadas automaticamente no Concurso Público.
 17. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Concurso Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.

VI – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
3. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
4. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
5. Durante o período de inscrição, a 2ª (segunda) via do boleto bancário poderá ser obtida pelo candidato, acessando sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
6. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
7. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XII** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso, caberá à Administração Pública a instauração de processo administrativo objetivando a anulação dos atos.
8. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. 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.
9. Para imprimir o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição.
10. A divulgação do **Mapa Estatístico de Inscrições** e dos **Candidatos Inscritos** ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
11. Este Edital, na íntegra, estará disponível para o candidato na **CÂMARA MUNICIPAL DE**



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



MONTALVÂNIA e também no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.

VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
6. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
7. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
8. A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa.
9. O candidato poderá acompanhar o andamento de sua inscrição, acessando sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição.
10. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o 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), sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.

VIII – DA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
 - a) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - b) alteração da data de realização das provas;
 - c) adiamento ou suspensão ou cancelamento do concurso público;
 - d) exclusão de algum cargo oferecido;
 - e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
2. No caso da hipótese prevista na **letra “a” do item VIII, subitem 1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **10 (dez) dias** após o término das inscrições.
3. No caso das hipóteses previstas nas **letras “b”, “c”, “d” e “e” do item VIII, subitem 1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato respectivo.
4. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado ao candidato em sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico da www.exameconsultores.com.br, em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato respectivo e ficará disponível pelo prazo de **30 (trinta) dias** a contar da data de publicação do ato respectivo.
5. Para o candidato acessar sua área restrita, ele deverá informar o **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



6. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, sendo que os valores serão corrigidos monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), referente ao período compreendido entre a data da solicitação feita pelo candidato e a data da efetiva devolução.
7. Uma vez solicitada a restituição da taxa de inscrição, o candidato estará automaticamente excluído do concurso, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.

IX – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** e de **Títulos**.

1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas** para transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para Folha de Respostas.

1.1.1 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A**, **B**, **C** ou **D**).

1.1.2 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.

1.2 A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO** e **CONTROLADOR INTERNO**, e compreenderá:

Título	Máximo de Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" , com carga horária mínima de 360 horas, realizado em instituição reconhecida pelo MEC.	01 (um)	02 (dois) pontos	02 (dois) pontos

Título	Máximo de Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC.	01 (um)	03 (três) pontos	03 (três) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC.	01 (um)	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos

- 1.2.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.
- 1.2.2 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, **até o último dia de inscrição** neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 1.2.3 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado ou histórico da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- 1.2.4 Os títulos deverão ser escaneados e **enviados em um único arquivo**, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada **"ÁREA DO CANDIDATO"**, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando **"CPF"** e **"SENHA"** cadastrados no momento da inscrição e, em **"Histórico das Inscrições"**, na coluna **"Situação"**, clicar no link **"Envio de Documentos"**.
- 1.2.5 Compete ao candidato, após realizar o **upload**, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



- 1.2.6 Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
 - 1.2.7 Quando do envio dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos referente a cursos**, conforme modelo constante deste Edital, devidamente preenchida.
 - 1.2.8 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
 - 1.2.9 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
 - 1.2.10 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.
4. Será disponibilizado também aos candidatos **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova, e ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
 5. Para imprimir o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada **"ÁREA DO CANDIDATO"**, localizada no endereço eletrônico - www.exameconsultores.com.br, informando **"CPF"** e **"SENHA"** cadastrados no momento da inscrição.
 6. O **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** poderá ser solicitado também pelo candidato na Sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
 7. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização delas.
 8. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos documentos digitais, protocolos ou declarações. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
 9. 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 profissional (Ordens, Conselhos, etc.); 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

X – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas em local, data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
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/ou horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e/ou alojamento desses candidatos.
3. A divulgação do **Local de Realização das Provas (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova)** e **confirmação de data e horário** ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



- trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).
10. Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos digitais, certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
 11. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas, como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente de documento em formato digital. Para fins de identificação civil, o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos.
 12. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
 13. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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.
 17. 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.
 18. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.
 19. 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.
 20. Em situações excepcionais, caso seja necessário modificar o horário de início efetivo das provas dentro de alguma sala, deverá ser observado o tempo de duração estabelecido no presente edital, concedendo ao candidato tempo extra para término da prova equivalente ao tempo de atraso. Nessas hipóteses, o tempo de atraso e o motivo que o gerou deverão ser registrados na Ata de Prova pelo(s) fiscal(is).
 21. A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
 22. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes 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 atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
 23. Ao adentrar a sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
 24. Não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria durante a realização das provas. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
 25. Será vedado ao candidato o porte de arma no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



26. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
27. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
28. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido, a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga ele realmente se inscreveu.
29. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
30. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
31. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
32. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** qualquer responsabilidade sobre eles, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
33. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
34. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
35. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, ou que não sejam assinaladas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
36. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a não assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta ou a ausência de assinatura na mesma implicará em sua eliminação.
37. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **60 (sessenta) minutos**.
38. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
39. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
40. 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.
41. 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), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo as folhas de respostas.
42. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) Solicitar a restituição da taxa de inscrição nas hipóteses previstas no **item VIII** deste



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



- Edital, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.
- b) Se apresentar após o horário estabelecido;
 - c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
 - e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - f) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
 - g) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
 - h) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
 - i) Não devolver a folha de respostas recebida.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas (com indicação de pontos em cada prova).
2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Definitivo** (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 Títulos, se houver;
- c) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos, se houver;
- d) Obtiver o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa, se houver;
- e) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Informática, se houver;
- f) Obtiver o maior número de pontos na prova de Raciocínio Lógico, se houver;
- g) Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais, se houver;
- h) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Definitivo** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

XII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
 - a) indeferimento do pedido de isenção do pagamento 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; indeferimento do pedido de atendimento diferenciado);
 - c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - d) realização das provas;
 - 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);



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



- g) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
- h) qualquer outra decisão proferida no certame.
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 www.exameconsultores.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante deste Edital e disponível também na área restrita do candidato, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br).
4. Os recursos deverão ser escaneados e **enviados em um único arquivo**, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG ou JPEG ou BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição. Em seguida, clicar na aba de "**Recursos**", selecionar o evento, clicar em "**Novo Recurso**", anexar e enviar o arquivo correspondente.
5. Os recursos também poderão ser protocolados na Sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA**, ou por e-mail para concursos@exameconsultores.com.br, ou encaminhados via postal, endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Concurso Público – Edital nº 01/2026 - CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA – **Recurso Administrativo** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato – Cargo pleiteado

6. A **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**.
7. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
8. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou que não apresentar argumentação lógica e consistente ou ainda aquele a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
9. Os recursos interpostos serão decididos em única instância, ou seja, a decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
10. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, exceto contra o **indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição**, cujo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até **03 (três) dias** antes da data de encerramento das inscrições.

XIII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da sua publicação.
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas para interposição de recursos administrativos, constante deste Edital.
3. A falta de impugnação no prazo estabelecido implica manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital.

XIV – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

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**



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



- Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
 3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)**¹ das vagas oferecidas no presente Concurso Público às **Pessoas com Deficiência - PcD**. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.
 4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas no presente Concurso Público, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio - DJ 31.10.2007**.
 5. Não havendo convocação e contratação conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato com deficiência aprovado será convocado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato será convocado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
 6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar tal intento no ato da inscrição, assinalando tal opção na modalidade de concorrência, e enviar para os organizadores um Laudo Médico.
 7. O laudo médico deverá ser escaneado e **enviado em um único arquivo**, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição e, em "**Histórico das Inscrições**", na coluna "**Situação**", clicar no link "**Envio de Documentos**".
 8. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
 9. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
 10. Não serão aceitas solicitações de alteração de opção de modalidade de concorrência, de "Ampla Concorrência" para "Pessoa com Deficiência - PcD" ou vice-versa, após o encerramento do período de inscrição.
 11. O fato de o candidato se inscrever como "Pessoa com Deficiência - PcD" e enviar o laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise pela empresa organizadora; no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
 12. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições e conter as seguintes informações: nome completo do candidato; especificação do tipo de deficiência, bem como do grau ou nível de deficiência; expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência; local e data de sua emissão; assinatura e carimbo contendo o CRM do médico atestante.

¹ Art. 10, § 1º da Lei nº 795/2001, e alterações posteriores, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Montalvânia.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



13. Caso o candidato não envie o laudo médico ou envie o laudo médico sem as informações necessárias para ser considerado válido ou em arquivo corrompido ou ilegível ou com rasuras, não estará apto para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD e permanecerá concorrendo somente às vagas de ampla concorrência, mesmo que tenha assinalado tal opção no momento da inscrição.
14. O laudo médico valerá somente para este concurso.
15. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999**, alterado pelo **Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004**, combinado com o enunciado da **Súmula 377 do STJ, de 22/04/2009**.
16. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
17. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, contra a decisão que o desqualificou.
18. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
19. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e nota mínima exigida para os demais candidatos.
20. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** por e-mail para concursos@exameconsultores.com.br para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
21. **O CANDIDATO QUE CONCORRER NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTE, SE APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO, ALÉM DE FIGURAR NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DA AMPLA CONCORRÊNCIA, TERÁ SEU NOME CONSTANTE DA LISTA ESPECÍFICA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD.**

XV - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato portador de necessidades especiais, temporárias ou definitivas, que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas, deverá indicar, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições, os recursos especiais necessários, tais como: Autorização para utilização de aparelho auricular; Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; Facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; Fiscal leitor, com leitura fluente; Intérprete de Libras; Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; Prova impressa em Braile; Prova impressa em caracteres ampliados (Ex: Fonte Tamanho 24); Tempo adicional para realização das provas.
2. O candidato deverá enviar para os organizadores um laudo médico justificando a necessidade do atendimento diferenciado. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



3. O laudo médico deverá ser escaneado e **enviado em um único arquivo**, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição e, em “**Histórico das Inscrições**”, na coluna “**Situação**”, clicar no link “**Envio de Documentos**”.
4. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
5. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
6. O laudo médico valerá somente para este concurso.
7. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não quando de sua convocação para a realização das provas.
8. A solicitação de atendimento diferenciado será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não, quando da disponibilização ao candidato do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova.
9. O candidato cujo pedido de atendimento diferenciado for indeferido poderá interpor recurso nos termos do **item XII** deste Edital.

XVI – DA CANDIDATA LACTANTE

1. A **candidata lactante** que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo, desde que o requeira, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições.
2. A lactante deverá apresentar-se no dia da aplicação da prova e no respectivo horário para o qual foi convocada, com **01 (um) acompanhante** adulto, que ficará em local determinado pelos organizadores do Concurso

Público e será responsável pela guarda da criança.

3. Não será disponibilizado, pelos organizadores, responsável para a guarda da criança, e a ausência de acompanhante acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
4. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos.
5. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.
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.
3. A **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
4. O candidato deverá manter atualizado seus dados junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível,



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados.

5. A NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO 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).

6. O candidato aprovado e nomeado no presente concurso público terá o prazo de **10 (dez) dias** úteis, prorrogável por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente, contados da entrega da comunicação, no endereço indicado pelo candidato, ou, na hipótese de não localização do endereço ou de mudança do candidato sem prévio conhecimento, contados da contados da data da publicação do ato de nomeação, no órgão encarregado das publicações oficiais do Município.

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 administração o direito de convocar o próximo candidato.

8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

a) laudo médico favorável, de posse dos seguintes exames, sem prejuízo de outros exames complementares que venham a ser solicitados, se necessários, conforme o cargo, sendo: hemograma completo com plaquetas; glicemia em jejum; grupo sanguíneo e fator Rh; teste ergométrico; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de

tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).

b) original e fotocópia de comprovante de residência atualizado (preferencialmente contas de água, luz, telefone ou internet; ou declaração de residência com assinatura reconhecida em cartório);

c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;

d) original e fotocópia da Cédula de Identidade;

e) original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

f) na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal, deverão ser apresentados documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do **Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972**, e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo **Decreto Federal nº 3.927, de 17 de outubro de 2001**; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao tratado, nos termos do seu art. 22 do **Decreto Federal nº 3.927, de 2001**.

g) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se possuir (o candidato deverá consultar a Regularidade na Qualificação Cadastral do PIS/PASEP e caso a consulta apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão);



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



- h) 2 fotografias 3x4 recentes;
- i) original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- j) original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
- k) 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, carteira nacional de habilitação, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), bem como comprovação da experiência mínima exigida para o exercício das atribuições do cargo, se for o caso;
- l) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- m) declaração de que não infringe o **art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (acumulação remunerada de cargos, empregos e funções), bem como o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública).
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 **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** pelo e-mail concursos@exameconsultores.com.br ou pelo telefone **(31) 3225-7833**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
11. O acompanhamento das publicações relativamente ao Concurso Público regido por este Edital, incluindo suas retificações, as instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, assim como os resultados relacionados ao Certame, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
12. As pessoas que não tiverem computador e/ou acesso à internet poderão buscar auxílio na **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA**, no horário de expediente, onde será disponibilizado equipamento adequado, acesso à internet e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, inscrições, consultas e interposição de recursos contra qualquer decisão proferida no certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a realização do respectivo procedimento nos termos deste edital.
13. Caberá à Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA** a homologação do resultado definitivo, que deverá ocorrer no prazo máximo de **10 (dez) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.
14. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não participa do processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA**.
15. A **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer fases do certame, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.
16. O **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital poderá ser alterado pelos organizadores a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração.
17. A **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



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

Montalvânia/MG, 16 de abril de 2026.

VEREADORA RENATA LIMA ABREU

Presidente da Câmara Municipal de Montalvânia



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$) ²	Nº de Vagas ³		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas						
		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização		
									Por questão	Por Prova			
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	3.250,00	-	01	Curso superior ou ensino médio com qualificação - possuir ensino superior em uma das seguintes áreas: direito, ciências contábeis, administração, economia, gestão ou administração pública ou equivalente; possuir ensino médio completo e qualificação profissional na área de licitações e contratos, atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo setor público (Lei nº 14.133/2021)	30h	130,00	<ul style="list-style-type: none">▪ L.Portuguesa 10▪ R.Lógico 10▪ Informática 10▪ C.Específicos 10	2,0	20	20	20	40	8h
							<ul style="list-style-type: none">▪ Títulos -	-	-	10	-	-	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.000,00	-	03	Ensino médio completo	30h	80,00	<ul style="list-style-type: none">▪ L.Portuguesa 10▪ R.Lógico 10▪ Informática 10▪ C.Específicos 10	2,0	20	20	20	40	8h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.518,00	-	03	Ensino fundamental incompleto	30h	64,00	<ul style="list-style-type: none">▪ L.Portuguesa 10▪ R.Lógico 10▪ C.Gerais 10▪ C.Específicos 10	2,0	20	20	20	40	8h
CONTROLADOR INTERNO	3.000,00	-	01	Curso superior – ensino superior completo em uma das seguintes áreas: bacharelado em direito, ciências contábeis, administração, economia, gestão ou administração pública ou equivalente	30h	120,00	<ul style="list-style-type: none">▪ L.Portuguesa 10▪ R.Lógico 10▪ Informática 10▪ C.Específicos 10	2,0	20	20	20	40	8h
							<ul style="list-style-type: none">▪ Títulos -	-	-	10	-	-	-
MOTORISTA	1.518,00	-	01	Ensino fundamental incompleto; possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B ou superior	30h	64,00	<ul style="list-style-type: none">▪ L.Portuguesa 10▪ R.Lógico 10▪ C.Gerais 10▪ C.Específicos 10	2,0	20	20	20	40	8h
RECEPCIONISTA	1.518,00	-	01	Ensino fundamental incompleto	30h	64,00	<ul style="list-style-type: none">▪ L.Portuguesa 10▪ R.Lógico 10▪ C.Gerais 10▪ C.Específicos 10	2,0	20	20	20	40	8h

² **Vencimento (R\$):** Atualizado de acordo com a legislação municipal (Lei nº 1.466/2025), contudo, tendo em vista o princípio constitucional que veda salários inferiores ao salário-mínimo vigente no país, os cargos que se encontrarem nessa situação terão complemento salarial até atingir o valor fixado pelo Governo Federal.

³ **Nº de Vagas:** Pessoas com Deficiência (PcD) + Concorrência Ampla = **Nº Total de Vagas**



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AGENTE DE CONTRATAÇÃO:** Cabe ao Agente de Contratação tomar decisões, conduzir e acompanhar o trâmite das licitações, dar impulso aos procedimentos licitatórios, inclusive dos pregões, e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento dos certames até a homologação (Lei 14.133/2021, art. 6º, LX). Principais Atribuições: Observar e fazer cumprir todas as fases da licitação, os prazos, as publicações, deixar registrado em ata todos os fatos e acontecimentos pertinentes ao certame licitatório; Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas aos setores ou servidores competentes, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos dos editais e de seus anexos, auxiliado pela Assessoria Jurídica da Câmara ou assessoria externa contratada, e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; Gerir a agenda das sessões de licitação, convocando os interessados na forma e prazos definidos em lei e nos respectivos editais; Observar o trâmite processual determinado na legislação para cada modalidade licitatória; Tornar público o resultado das fases e etapas do procedimento licitatório, na forma e prazos determinado por lei; Solicitar o apoio e/ou a manifestação da Assessoria Jurídica e do Controle Interno da Câmara para o desempenho de suas funções, para o esclarecimento de dúvidas relevantes e para subsidiar as suas decisões, quando entender necessário; Conduzir e coordenar as sessões públicas das licitações e promover as seguintes ações: a) Utilizar os meios tecnológicos, estruturais e materiais disponíveis para realização das sessões de licitação; b) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio, se houver; c) Verificar a conformidade da melhor proposta classificada com os requisitos estabelecidos no edital, principalmente propostas que possam apresentar um melhor resultado para a fiel execução do objeto do certame, vinculado aos princípios gerais da Lei de Licitações; d) Verificar a compatibilidade dos preços orçados pela Câmara e dos preços apresentados pelos licitantes; e) Verificar a exequibilidade das propostas de preços apresentadas nas licitações; f) Verificar e julgar as condições de habilitação dos licitantes; g) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; h) Atuar nas contratações diretas por dispensa e inexigibilidade, quando necessário seguir as formalidades previstas no art. 72 da Lei 14.133/2021, com elaboração e assinatura dos respectivos atos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação; i) Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64, e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78, ambos da Lei 14.133/2021; j) Conduzir o procedimento de lances na licitação da modalidade Pregão, a fim de atingir a melhor proposta para a Câmara Municipal; k) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o licitante primeiro colocado; l) Indicar o vencedor do certame; m) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação; n) Fazer cumprir todos os princípios norteadores das licitações públicas, assim como todas as normas previstas na Lei Nacional de Licitações e Contratos Administrativos; o) Verificar a correta autuação de todos os processos licitatórios da Câmara, inclusive os de pregão. Realizar outras atividades necessárias ao bom andamento dos processos de licitação até sua homologação.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Exercer, sob supervisão direta, atividades operacionais e burocráticas de execução semiqualficada, de média complexidade e responsabilidade da rotina administrativa. Principais Atribuições: Auxiliar na elaboração de pareceres, documentos e relatórios sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Protocolar, receber, administrar, classificar e gerenciar documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos; Atender ao público interno e externo no que tange às atividades sob sua responsabilidade; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



produtividade, eficiência e eficácia dos serviços; Fornecer suporte a todos os setores da Câmara Municipal; Fornecer suporte ao serviço de Licitações, operando e gerenciando sistema informatizado de compras para emissão de Requisições, Pedidos de Empenho e Liquidação das Notas Fiscais, e/ou outros sistemas informatizados necessários ao exercício de suas atividades; Gerenciar sistema informatizado de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e a outros órgãos, se necessário, montando os processos administrativos das compras diretas; 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 livro próprio ou sistema de informática, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas destinatárias ou interessadas; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, no exercício de suas atividades; Auxiliar nas sessões, audiências públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário, prestando suporte à presidência, às comissões e aos vereadores; Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas e em todas as instalações da Câmara, incluindo os serviços de copa, limpeza, conservação das instalações, coleta e entrega de correspondências (internas e externas), dentre outras atividades. Principais Atribuições: Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios e objetos de adorno; Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara; Coletar o lixo dos recipientes e depósitos, recolhendo-o e acondicionando-o adequadamente; Mover e arrumar móveis e utensílios; Executar tarefas de copa e cozinha; Preparar e servir café, água e lanches aos vereadores e servidores; Servir café e água aos visitantes; Solicitar materiais de limpeza e de cozinha; Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal; Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara; Entregar correspondências locais e pequenas encomendas da Câmara; Executar serviços de recepção e portaria, quando necessário; Prestar informações relacionadas com as suas atividades; Auxiliar nos serviços simples internos; Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; Executar os serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondências; Executar outras tarefas correlatas.
- **CONTROLADOR INTERNO:** Compete ao Controlador Interno desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito da Câmara Municipal de Montalvânia, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Principais Atribuições: Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas da Câmara Municipal previstas no Plano Plurianual e a execução das programações orçamentárias (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); 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); 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; Assessorar os 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



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, especiais e extraordinários envolvendo as dotações orçamentárias do Poder Legislativo; 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; 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 Tomada de Contas 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.

- **MOTORISTA:** Compete ao Motorista conduzir veículos para transportar passageiros, cargas ou outros serviços, zelando pela conservação do veículo e pela observância das normas de trânsito e segurança. Principais Atribuições: Conduzir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Transportar pessoas e materiais; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado no local designado; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Limpar o veículo sob sua responsabilidade, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



necessário; Zelar pela documentação do veículo, certificando-se da sua regularidade; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle do setor.

- **RECEPCIONISTA:** Compete ao Recepcionista, essencialmente, atender o público, tanto pessoalmente quanto por telefone ou e-mail, fazer acompanhamentos e agendamentos, dar informações e orientar a circulação das pessoas e visitantes. Principais Atribuições: Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Operar fotocopiadoras e impressoras; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; Efetuar o atendimento de telefone, inclusive chamadas e mensagens recebidas via aplicativos de internet, conectando as ligações com os setores ou pessoas solicitadas, se for o caso; Zelar pelo equipamento telefônico e de informática sob sua responsabilidade, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; Atender com cordialidade as chamadas telefônicas e via internet; Realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À

Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público – Edital nº 01/2026 - Câmara Municipal de Montalvânia

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição do Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA - Edital nº 01/2026**, que me enquadro em uma das situações abaixo:

1. Candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico):

() Sou membro de família de baixa renda, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição; Estou ciente de que família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família; Estou ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 1º da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, família de baixa renda é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo; Tenho conhecimento que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

2. Candidato Doador de Medula Óssea:

() Declaro que ou doador de Medula Óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

3. Candidato desempregado:

() Declaro que estou de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 07 de dezembro de 1999, que estou desempregado e que não me encontro em gozo de benefício previdenciário de prestação continuada e não possuo renda de nenhuma natureza, exceto proveniente de seguro desemprego, não possuo vínculo empregatício registrado (CTPS), não possuo vínculo estatutário vigente com poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma, conforme comprovado em cópias da documentação prevista neste edital.

4. Candidato hipossuficiente:

() Declaro que, em função de minha condição financeira, não posso arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sem que comprometa o sustento próprio e da família e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, e no artigo 2º da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À

Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público – Edital nº 01/2026 - Câmara Municipal de Montalvânia

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição
- inscrições (erro no nº de inscrição; ou erro na grafia do nome; ou omissão do nome; ou erro no nº da identidade)
- Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)
- Inscrições (indeferimento de inscrição)
- Inscrições (indeferimento do pedido de atendimento diferenciado)
- Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário)
- Realização das Provas
- Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)
- Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



ANEXO V

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Até o 5º ano inc. do ens. Fund. (antiga 4ª série) que se tenha alfab. sem ter freq. escola regular / 5º ano completo do Ensino Fundamental / Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª a 8ª série)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; MOTORISTA; RECEPCIONISTA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA E RECEPCIONISTA: Leitura e compreensão básica de textos curtos. Interpretação simples (ideia principal). Ortografia oficial (escrita correta de palavras mais usuais). Acentuação gráfica básica. Pontuação (uso de ponto final, vírgula, interrogação e exclamação). Classes de palavras (noções básicas): Substantivo; Adjetivo; Verbo; Sinônimos e antônimos. Divisão silábica. Encontros vocálicos e consonantais (noções básicas). Estrutura da frase: sujeito e predicado (identificação simples). **Sugestão Bibliográfica:** CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. Companhia Editora Nacional. (preferencial para exercícios básicos). ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP)*. Materiais didáticos de ensino fundamental (anos iniciais e finais). Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático em nível básico. Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA E RECEPCIONISTA: 1. Raciocínio Lógico e Analítico - Identificação de padrões simples (figuras, números e objetos); Relações básicas de comparação (maior/menor, antes/depois); Sequências lógicas simples (números e figuras); Noções de verdadeiro e falso; Uso de conectivos básicos: "e" e "ou"; Problemas simples do cotidiano envolvendo tempo (calendário e relógio) e contagem. **2. Matemática Básica Aplicada** - Números naturais: leitura, escrita e operações (adição, subtração, multiplicação e divisão); Noções de frações e números decimais; Noções básicas de porcentagem (situações cotidianas); Sistema monetário brasileiro; Medidas de comprimento, massa e tempo (unidades usuais); Noções de perímetro e área (quadrado e retângulo). **3. Organização e Interpretação de Dados** - Leitura de tabelas simples; Interpretação de gráficos básicos (colunas e barras). **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, Luiz Roberto. *Projeto Teláris: Matemática* – anos iniciais. Editora Ática. GIOVANNI JR, José Ruy. *A Conquista da Matemática* – Ensino Fundamental I. FTD. Materiais didáticos de Matemática do Ensino Fundamental (anos iniciais). Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA E RECEPCIONISTA:
Atualidades Nacionais e Internacionais: Fatos relevantes e recentes sobre economia, política, relações internacionais, inovações tecnológicas (IA, energias renováveis) e sustentabilidade (Mudanças climáticas).
Sociedade e Cultura: Movimentos culturais, literatura contemporânea brasileira e mineira, cinema e patrimônio histórico.
Dados Geopolíticos e Socioeconômicos: População e Território com base no Censo 2022 (IBGE). IDH, rendimento per capita e infraestrutura local. História e Geografia de Minas Gerais e do Município deste Edital. **Sugestão Bibliográfica:** IBGE Cidades: Panorama oficial (Dados do Censo 2022). Imprensa: Jornais de grande circulação e portais de notícias oficiais. Livros Didáticos: História e Geografia do Brasil (Coleções atualizadas pós-2022). Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Técnicas de Limpeza e Conservação: Limpeza de pisos, paredes, tetos, vidros e mobiliários. Varrição, lavagem, enceramento e desinfecção. Diferença entre limpeza, desinfecção e esterilização. **Produtos e Diluição:** Manuseio de produtos de limpeza (detergentes, desinfetantes, multiusos). Riscos de misturas químicas e leitura de rótulos/FISPQs. **Gestão de Resíduos:** Classificação do lixo (reciclável, orgânico, infectante). Coleta seletiva e descarte adequado. **Biossegurança e Segurança do Trabalho:** Uso obrigatório de **EPIs** (luvas, botas, máscaras, aventais). Ergonomia no trabalho de limpeza. Prevenção de acidentes (sinalização de pisos



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



molhados). **Organização e Almoxarifado:** Controle de estoque de materiais. Organização de carrinhos de limpeza e depósitos. **Hospitalidade e Atendimento:** Noções de higiene pessoal, postura profissional e ética no trato com o público nas repartições. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. Ministério do Trabalho. NR-06 (Equipamentos de Proteção Individual) e NR-32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - para limpeza em postos/hospitais). ANVISA. Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies. Manuais de Higienização e Conservação de Ambientes (SENAC/SEBRAE). Manuais de Fabricantes de Produtos de Limpeza (Instruções de diluição e segurança). Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MOTORISTA: **Legislação de Trânsito:** Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei nº 9.503/97 atualizada até 2024) e Resoluções do CONTRAN. **Sistema Nacional de Trânsito (SNT):** Composição, objetivos e competências dos órgãos (CONTRAN, SENATRAN, CETRAN, DETRAN, PRF, JARI e órgãos municipais). **Habilitação e Documentação:** Processo de habilitação; novas categorias e **Validade da CNH** (conforme idade); Sistema de Pontuação (limites de 20, 30 e 40 pontos). Documentos de porte obrigatório em formato digital (**PPe e CRLV-e**). **Normas de Circulação e Conduta:** Preferências, ultrapassagens, conversões e retornos. Uso de luzes e buzina. Parada e estacionamento. **Prioridade de passagem** (veículos de emergência e precedidos por batedores). **Infrações e Penalidades:** Classificação (Leve a Gravíssima); penalidades e medidas administrativas. Crimes de trânsito. Lei Seca e fiscalização. **Sinalização Viária:** Sinalização vertical (Regulamentação, Advertência e Indicação), horizontal, semaforica, gestos e sinais sonoros. **Direção Defensiva:** Conceito, elementos e prevenção de acidentes. Condições adversas. Direção preventiva em motocicletas (equilíbrio, frenagem e visibilidade). Uso de equipamentos de segurança (Capacete, viseira e vestuário). **Primeiros Socorros:** Sinalização do local; acionamento do resgate (SAMU/Bombeiros). Procedimentos em acidentes com vítimas (**não remoção de vítimas e não retirada de capacetes**). **Mecânica e Manutenção Preventiva:** Funcionamento de motores (Combustão e Elétricos); sistemas de transmissão, suspensão, direção, freios (**ABS/EBD**) e pneus (TWI e calibragem). Painel de instrumentos e luzes de advertência. **Cidadania e Meio Ambiente:** Poluição sonora e atmosférica (PROCONVE); descarte de resíduos automotivos; convívio social no trânsito. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) atualizado pelas Leis nº 14.071/20 e nº 14.440/22. BRASIL. Resoluções do CONTRAN (Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito). TECNODATA. Guia de Formação de Condutores (Edição atualizada). DENATRAN. Manual de Direção Defensiva e Primeiros Socorros. Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA RECEPCIONISTA: **Comunicação Profissional:** Elementos da comunicação; Barreiras e ruídos. Atendimento telefônico: clareza, objetividade, tom de voz e dicção. Escuta ativa e inteligência emocional. **Atendimento ao Público:** Qualidade no atendimento presencial e telefônico. O atendimento humanizado no Serviço Público. Recepção e triagem. Técnicas de agendamento e transferência de chamadas. **Tecnologia e Sistemas:** Operação de centrais telefônicas digitais e sistemas PABX/IP. Uso de correio de voz e ferramentas de comunicação interna (E-mail, Chats corporativos). **Ética e Organização:** Comportamento profissional e disciplina. **LGPD (Lei nº 13.709/2018):** sigilo e proteção de dados dos cidadãos. Organização da agenda e do ambiente de trabalho. **Estrutura Administrativa:** Noções de hierarquia e protocolo no Serviço Público. Zelo pelo patrimônio público e economia de recursos. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). BRASIL. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil). CHIAVENATO, Idalberto. Excelência no Atendimento ao Cliente. Ed. Manole. MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária. Ed. Atlas. COTRIM, J. R. Qualidade no Atendimento Telefônico. Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA: **Interpretação e Textualidade:** Gêneros e tipos textuais; Coesão e coerência; Intertextualidade. **Morfossintaxe:** Emprego de tempos e modos verbais; Pronomes (emprego e colocação);



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase. **Semântica e Estilística:** Figuras de linguagem; Funções da linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Polissemia. **Redação Oficial:** Padronização de documentos oficiais (Conforme Manual da Presidência da República, 2018). **Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Nova Fronteira. (Referência morfológica). CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Companhia Editora Nacional. (Foco em exercícios). CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Lexikon. (Sintaxe). ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP). BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República (3ª Edição, 2018). Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Raciocínio Lógico e Analítico - Estruturas lógicas e argumentação; Proposições e conectivos lógicos; Tabelas-verdade; Equivalências e negações; Sequências lógicas e padrões; Problemas de raciocínio lógico e analítico. **2. Matemática Aplicada** - Conjuntos numéricos (\mathbb{N} , \mathbb{Z} , \mathbb{Q} , \mathbb{R}); Razão, proporção e regra de três; Porcentagem e matemática financeira (juros simples); Funções básicas; Geometria plana (áreas e perímetros); Grandezas e medidas. **3. Organização e Interpretação de Dados** - Análise e interpretação de tabelas e gráficos; Noções de estatística básica. **Sugestão Bibliográfica:** IEZZI, Gelson et al. *Fundamentos de Matemática Elementar*. Editora Atual. ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico-Matemático*. Editora Método/GEN. VILLAR, Bruno. *Raciocínio Lógico Facilitado*. Editora Método. SILVA, Claudio Cipriano da. *Matemática Básica para Concursos*. Editora Ferreira. Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.

INFORMÁTICA: Hardware e Software: Componentes de um computador; periféricos; dispositivos de armazenamento e memórias. Sistemas operacionais (Windows 10 e 11). Arquitetura de pastas e arquivos. **Microsoft Office (Versões 2019 ou 365): Excel:** Fórmulas e funções avançadas (SOMA, SE, PROCV, PROCH, ÍNDICE); Tabelas dinâmicas; Gráficos; Validação de dados e proteção de planilhas. **Word:** Estilos e temas; Sumários automáticos; Referências bibliográficas; Mala direta; Revisão e controle de alterações; Formatação conforme normas técnicas. **Redes e Internet:** Navegadores (Chrome, Firefox, Edge); Mecanismos de busca; Computação em nuvem (Cloud Computing); Intranets. **Segurança da Informação e LGPD:** Ameaças (Vírus, Worms, Botnets, Ransomware, Phishing); Firewall e Antivírus; Backup (Tipos e mídias); Noções da **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018)**. **Sugestão Bibliográfica:** CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/>. MICROSOFT. Documentação oficial do Office (Word e Excel). STALLINGS, William. *Criptografia e Segurança de Redes*. Pearson. VELLOSO, Fernando de Castro. *Informática: Conceitos Básicos*. Elsevier. Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Rotinas Administrativas e Protocolo - Recebimento, registro, autuação e expedição de documentos; Tramitação de processos físicos e digitais; Organização de fluxos administrativos. **2. Arquivística** - Noções de gestão documental; Teoria das Três Idades; Métodos de arquivamento; Conservação e preservação de documentos. **3. Redação Oficial** - Documentos oficiais conforme o Manual de Redação da Presidência da República; Princípios da redação oficial: clareza, concisão e formalidade; Formas de tratamento e fechos. **4. Atendimento ao Público** - Qualidade no atendimento; Ética no serviço público; Comunicação interpessoal; Trabalho em equipe; Mediação de conflitos. **5. Reprografia e Tecnologia** - Operação de impressoras, scanners e copiadoras; Noções de digitalização de documentos; Noções básicas de informática. **6. Segurança da Informação** - Noções da Lei nº 13.709/2018; Sigilo e proteção de dados. **7. Biossegurança e Higiene** - Noções de segurança no trabalho; Prevenção de acidentes; Higiene pessoal e do ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** PAES, Marilena Leite. *Arquivo: Teoria e Prática*. Editora FGV. BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República* (3ª ed., 2018). CHIAVENATO, Idalberto. *Administração de Recursos Humanos: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações*. Atlas. CARRANZA, Giovanna. *Administração Geral e Pública*. Editora JusPodivm. Lei nº 13.709/2018. Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Educação superior completa

AGENTE DE CONTRATAÇÃO; CONTROLADOR INTERNO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA PARA AGENTE DE CONTRATAÇÃO E CONTROLADOR INTERNO: Interpretação e Textualidade: Gêneros e tipos textuais; Coesão e coerência; Intertextualidade. **Morfossintaxe:** Emprego de tempos e modos verbais; Pronomes (emprego e colocação); Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase. **Semântica e Estilística:** Figuras de linguagem; Funções da linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Polissemia. **Redação Oficial:** Padronização de documentos oficiais (Conforme Manual da Presidência da República, 2018). **Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Nova Fronteira. (Referência morfológica). CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Companhia Editora Nacional. (Foco em exercícios). CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Lexikon. (Sintaxe). ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP). BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República (3ª Edição, 2018). Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AGENTE DE CONTRATAÇÃO E CONTROLADOR INTERNO: 1. Raciocínio Lógico e Analítico - Estruturas lógicas e argumentação; Proposições e conectivos lógicos; Tabelas-verdade; Equivalências e negações; Sequências lógicas e padrões; Problemas de raciocínio lógico e analítico. **2. Matemática Aplicada** - Conjuntos numéricos (\mathbb{N} , \mathbb{Z} , \mathbb{Q} , \mathbb{R}); Razão, proporção e regra de três; Porcentagem e matemática financeira (juros simples); Funções básicas; Geometria plana (áreas e perímetros); Grandezas e medidas. **3. Organização e Interpretação de Dados** - Análise e interpretação de tabelas e gráficos; Noções de estatística básica. **Sugestão Bibliográfica:** IEZZI, Gelson et al. *Fundamentos de Matemática Elementar*. Editora Atual. ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico-Matemático*. Editora Método/GEN. VILLAR, Bruno. *Raciocínio Lógico Facilitado*. Editora Método. SILVA, Claudio Cipriano da. *Matemática Básica para Concursos*. Editora Ferreira. Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.

INFORMÁTICA PARA AGENTE DE CONTRATAÇÃO E CONTROLADOR INTERNO: Hardware e Software: Componentes de um computador; periféricos; dispositivos de armazenamento e memórias. Sistemas operacionais (Windows 10 e 11). Arquitetura de pastas e arquivos. **Microsoft Office (Versões 2019 ou 365): Excel:** Fórmulas e funções avançadas (SOMA, SE, PROCV, PROCH, ÍNDICE); Tabelas dinâmicas; Gráficos; Validação de dados e proteção de planilhas. **Word:** Estilos e temas; Sumários automáticos; Referências bibliográficas; Mala direta; Revisão e controle de alterações; Formatação conforme normas técnicas. **Redes e Internet:** Navegadores (Chrome, Firefox, Edge); Mecanismos de busca; Computação em nuvem (Cloud Computing); Intranets. **Segurança da Informação e LGPD:** Ameaças (Vírus, Worms, Botnets, Ransomware, Phishing); Firewall e Antivírus; Backup (Tipos e mídias); Noções da **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018)**. **Sugestão Bibliográfica:** CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/>. MICROSOFT. Documentação oficial do Office (Word e Excel). STALLINGS, William. Criptografia e Segurança de Redes. Pearson. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: Conceitos Básicos. Elsevier. Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE DE CONTRATAÇÃO: 1. O Agente de Contratação e a Equipe de Apoio: Designação, atribuições, responsabilidades, requisitos e o princípio da segregação de funções. 2. Fase de Planejamento (A mais importante): Documento de Oficialização da Demanda (DOD); Estudo Técnico Preliminar (ETP); Termo de Referência (TR) e Anteprojeto; Análise de Riscos e Matriz de Riscos; Plano de Contratações Anual (PCA). 3. Pesquisa de Preços: Parâmetros da IN SEGES/ME nº 65/2021 e jurisprudência do TCEMG sobre "preço de mercado". 4. Modalidades de Licitação: Pregão, Concorrência, Concurso, Leilão e o novo Diálogo Competitivo. 5. Procedimentos Auxiliares: Credenciamento, Pré-qualificação, Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI), Sistema de Registro de Preços (SRP) e Registro Cadastral. 6. Contratação Direta: Dispensa (novos limites de valor) e Inexigibilidade de licitação. 7. Critérios de Julgamento: Menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior lance e maior retorno econômico. 8. Habilitação: Jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista; habilitação



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



econômico-financeira. 9. Contratos Administrativos: Formalização, cláusulas exorbitantes, duração dos contratos, alteração contratual (aditivos), reequilíbrio econômico-financeiro e extinção. 10. Gestão e Fiscalização de Contratos: Papel do fiscal de contrato vs. gestor de contrato. 11. Sanções Administrativas: Advertência, multa, impedimento de licitar e declaração de inidoneidade. 12. Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): Obrigatoriedade e funcionalidades. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). MINAS GERAIS. Decreto Estadual nº 48.739/2023 (ou o decreto específico do seu município/órgão que regulamenta a atuação do Agente de Contratação). TCEMG. *Guia Prático da Nova Lei de Licitações* (Disponível no portal do Tribunal). TCU. *Licitações e Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU*. JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas: Lei 14.133/2021*. (Referência técnica padrão). NIEBUHR, Joel de Menezes. *Licitação Pública e Contrato Administrativo*. Manual de Gestão de Riscos nas Contratações Públicas (Modelos da AGU ou SEGES). Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CONTROLADOR INTERNO: Planejamento e Orçamento Municipal:

PPA, LDO e LOA no contexto local. Ciclo orçamentário municipal. Créditos adicionais. Receitas Municipais (IPTU, ISS, ITBI, Taxas e Contribuições). Transferências Constitucionais e Voluntárias (FPM, ICMS, IPVA, FUNDEB, SUS). **Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP):** Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) com foco em rotinas municipais. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). Registro de ativos e passivos municipais. **MCASP 10ª Edição. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000):** Limites de despesa com pessoal no Poder Executivo e Legislativo. Metas fiscais e contingenciamento. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF). **Controle e Auditoria no Município:** Estrutura e funcionamento do Sistema de Controle Interno Municipal. O papel do **Tribunal de Contas (TCE/TCM)** na fiscalização municipal. Tomada de Contas Especial. Auditoria de conformidade e operacional em programas de governo locais. **Transparência e Participação Social:** Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/11) aplicada à realidade local. Portais de Transparência Municipal. Participação popular no orçamento (Audiências Públicas). **Direito Administrativo e Gestão Municipal:** Atos e Poderes. Processo Administrativo Municipal. **Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/21)** com foco em dispensa, inexigibilidade e gestão de contratos municipais. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92 atualizada). **Normas de Auditoria:** NBASP (Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público). Procedimentos, amostragem, evidências e papéis de trabalho voltados para a fiscalização de secretarias e fundos municipais. **Sugestão Bibliográfica:** PALUDO, Augustinho. *Orçamento Público, AFO e LRF*. Editora JusPodivm (Foco em LRF e Ciclo Orçamentário). KOHAMA, Heilio. *Contabilidade Pública: Teoria e Prática*. Editora Atlas (Referência clássica para rotinas municipais). MOTTA, Fabrício; et al. *Controladoria no Setor Público*. Editora Fórum (Foco específico na atuação do controlador interno). SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (STN). *Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 10ª Edição*. SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (STN). *Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) – Versão Vigente* (Essencial para RREO e RGF). BRASIL. *Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)*. BRASIL. *Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)*. IRB (Instituto Rui Barbosa). *Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)*. Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



ANEXO VI

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

À Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público - Edital nº 01/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2026**.
- Estou ciente de que os documentos enviados serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (*numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo*):

ORDEM	TÍTULO (<i>Especificar</i>)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Editais de abertura de Concurso Público nº 01/2026

Organização:



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATAS / HORÁRIOS ⁴
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	22/06/2026 a 24/06/2026 (das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia)
Consulta à situação da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	13/07/2026 (até 23h59)
Período de inscrições	22/06/2026 a 21/07/2026 (das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia)
Data final para o pagamento da taxa de inscrição	22/07/2026
Divulgação do Mapa Estatístico de Inscrições e da relação de Candidatos Inscritos (Ampla concorrência e Pessoas com Deficiência – PcD)	23/07/2026 (até 23h59)
Divulgação do Local de Realização das Provas	
Disponibilização do Cartão de Convocação , na área restrita do candidato, contendo informação sobre Local, Data e Horário de Realização das Provas	10/08/2026 (até 23h59)
Aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	16/08/2026 (às 8h)
Divulgação do Gabarito Preliminar	16/08/2026 (até 23h59)
Período para envio dos TÍTULOS	17/08/2026 a 19/08/2026 (das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia)
Divulgação do Gabarito Definitivo	
Divulgação do Resultado Definitivo , em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos; e disponibilização do ESPELHO DA FOLHA DE RESPOSTAS dos candidatos, em sua área restrita, denominada “ ÁREA DO CANDIDATO ”	31/08/2026 (até 23h59)

⁴ As datas / horários estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência dos Organizadores.