

Horário de funcionamento:

**De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h (horário de Brasília).**

Telefone: (31) 3400-0136

E-mail: [contatoimeso@gmail.com](mailto:contatoimeso@gmail.com)

Internet: <https://portal.imeso.com.br/>

Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina, CEP: 30411-973 –  
Cidade/UF: Belo Horizonte/MG.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAOBIM/MG CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Itaobim, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **16 de março de 2026 até 16 de abril de 2026**, as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de cargos conforme as vagas previstas no **Anexo III**, observada a legislação municipal vigente.

O certame será realizado por meio de **Provas Objetivas de Múltipla Escolha** para todos os cargos.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto IMESO - Instituto Mineiro Educar & Sorrir – CNPJ: 37.406.654/0001-20, site <https://portal.imeso.com.br/>, obedecidas às legislações pertinentes e normas deste Edital.

**1.2.** Após a homologação do Concurso Público, haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Câmara Municipal de Itaobim/MG

**1.3.** O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

**1.4.** As vagas descritas neste Edital, as áreas de atuação, especialidades, os números de vagas, a habilitação exigida, as jornadas de trabalho e os vencimentos iniciais, os tipos de provas e a quantidade de questões são os previstos no **Anexo III** deste Edital. **O Cronograma do Concurso Público encontra-se ao final desse Edital.**

**1.5.** Caso surjam, no prazo de validade deste Concurso Público, outras vagas além das previstas, e observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser **nomeados** os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória dos candidatos excedentes e candidatos com deficiência classificados.

### 1.6. COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO:

**1.6.1** Serão de responsabilidade da Comissão Especial Organizadora de que trata a **PORTARIA N° 018, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025**, designada pelo Presidente, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso Público no que se refere às obrigações do Órgão.

**1.6.2** O Regime Jurídico Empregatício adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município.

### 2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NA VAGA

**2.1** Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.

**2.2** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.

**2.3** Possuir, na data da posse, certificado/diploma, de acordo com as exigências da vaga, especificadas no **Anexo III** deste Edital, obtido em instituição de ensino público ou privado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

**2.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**2.5.** Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

**2.6.** Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

**2.7.** Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da vaga para a qual for nomeado, dentre as contidas neste Edital.

**2.8.** Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos neste Edital.

**2.9.** Para a contratação, o candidato convocado será submetido à perícia médica, realizada por médico do trabalho designado pela Câmara Municipal, sendo submetido a exames de Hemograma, Glicemia de Jejum, Ureia, Creatinina, Urina Rotina e Fezes – EPF e ECG, todos custeados pelo próprio candidato. O laudo médico emitido pelo profissional designado terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e

mentais necessárias ao exercício das atribuições da vaga, observada a legislação específica.

**2.9.1.** Para a posse, o candidato nomeado será submetido a exames médicos pré-admissionais, custeados pelo candidato e supervisionados pela Secretaria Municipal de Saúde, cujo laudo da junta médica terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica, a saber:

a) Para todos os cargos: "hemograma completo", "glicemia de jejum", "urina rotina", e atestado de higidez mental subscrito por médico psiquiatra.

**2.9.2.** Poderão, a critério clínico, ser exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional.

**2.10.** O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os princípios do contraditório da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.

**2.11.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste Edital, será submetido à inspeção médica a ser designada pela Câmara Municipal de Itaobim/MG.

**2.12.** A inspeção médica de que trata o item 2.11 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato e, em seguida, emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Inspeção Médica também deverá averigar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições da vaga para a qual foi nomeado.

**2.13.** Qualquer candidato que não comparecer no dia, horário e local marcados para realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso Público.

**2.14.** O candidato à vaga da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Inspeção Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

**2.15.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência declarado inapto na inspeção médica, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da vaga, será eliminado deste Concurso Público e terá seu ato de convocação tornado sem efeito.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** As inscrições serão realizadas por meio do endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>, de **16/03/2026 às 10h, até 16/04/2026 às 17h (horário de Brasília)**.

As inscrições presenciais ocorrerão no período de **16 de março de 2026 a 16 de abril de 2026**, na Câmara Municipal de Itaobim/MG, situada na Rua Guanabara, nº 236, Bairro Centro, Itaobim/MG – CEP 39625-000.

O atendimento será realizado **das 8h às 12h e das 14h às 17h** (horário local), **exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos**.

a) As inscrições presenciais poderão ser feitas via procuração simples.

**3.2.** Recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento da vaga pretendida.

**3.3.** Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-símile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.

**3.4.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da Lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Concurso Público e estar de acordo com elas, bem como possuir os requisitos para o provimento da vaga e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser nomeado.

**3.5. O candidato poderá inscrever-se para apenas uma vaga.**

**3.6.** A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itaobim/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

**3.7.** Da não homologação das inscrições caberá recurso ao IMESO, a contar da data da divulgação e do prazo previsto no Cronograma, no prazo de 03 (três) dias úteis, a ser protocolado à Câmara Municipal de Itaobim/MG, localizada na Rua Guanabara, nº 236, Bairro Centro, Itaobim/MG – CEP 39625-000. – Horário de funcionamento: de **das 8h às 12h e das 14h às 17h** (horário local), exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos – dirigido à Comissão Especial Organizadora, **ou enviado, preferencialmente, através de formulário eletrônico** – orientação disponível no site – ou via Correios diretamente ao IMESO com cópia do boleto e comprovante do seu pagamento.

**3.8.** O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itaobim/MG.

**3.9.** O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.

**3.10.** 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.

**3.11.** A declaração falsa dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampladefesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

**3.12.** O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas. Outras condições especiais deverão preferencialmente ser relatadas no ato da inscrição.

**3.13.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público, através da página do endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br> e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itaobim/MG.

**3.14.** A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, data de nascimento, ou outros dados deverão ser solicitados ao Fiscal de Sala, no dia e local de realização das Provas Objetivas, e constar em Ata.

**3.15.** O candidato que não possuir CPF deverá providenciá-lo para fins de inscrição.

**3.16.** O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico da organizadora até o dia

17/04/2026 para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de seu vencimento.

**3.17.** A inscrição via internet somente será efetivada após a confirmação do pagamento do boleto bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente da vaga escolhida, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, aquela com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas serão desconsideradas, e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de inscrição da vaga.

**a)** Após o pagamento do boleto bancário, **não será permitida, em hipótese alguma, a troca de cargo/inscrição.**

**b)** Antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá verificar se atende aos requisitos e à escolaridade exigidos para o cargo pretendido. **Não haverá devolução do valor pago em caso de inscrição em cargo incompatível.** É de inteira responsabilidade do candidato conferir as informações antes de efetuar o pagamento.

**c)** Caso o candidato já tenha efetuado o pagamento de uma inscrição e deseje realizar nova inscrição, deverá cancelar a inscrição anterior, efetuar nova inscrição e realizar o pagamento correspondente. **O valor da inscrição cancelada será devolvido conforme o disposto no subitem 3.27.**

**3.18. O pagamento após a data de vencimento do boleto implica o CANCELAMENTO da inscrição.**

**3.19.** A Câmara Municipal e/ou a entidade contratada para realização deste Concurso Público não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato, que poderão ser retificados pelo candidato em Ata de Prova, no dia da Prova Objetiva.

**3.20.** Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento poderá ser impresso no endereço eletrônico da organizadora.

**3.21.** Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento da vaga pretendida – ver **ANEXO III**.

**3.22.** O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. **NÃO SERÁ CONSIDERADO PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO O COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO OU PIX.**

**3.23.** A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itaobim/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br>.

**3.24. Outras informações:**

**3.25.** O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro, por meio de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento ou quitação bancária online. Não será aceito depósito em caixarápido, débito programado, pix ou pagamento através de cheque. Apenas a realização do pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, devendo acompanhar as datas previstas no Cronograma, para a homologação das inscrições, bem como manter em sua guarda o boleto bancário quitado.

**3.26.** O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada vaga no **ANEXO III** deste Edital.

**3.27.** A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:

- a)** Cancelamento (a qualquer momento) ou suspensão do Concurso Público (antes da realização das provas);
- b)** Exclusão de alguma vaga oferecida, pagamento da taxa em duplicidade ou após o término das inscrições;
- c)** Alteração da data das provas do certame por culpa ou dolo da Comissão Especial Supervisora e análise

de não homologação da inscrição conforme cronograma.

**3.28.** Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela Câmara Municipal, por meio de depósito em conta corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução, contando da divulgação no site da Organizadora, em cronograma a ser definido.

**3.29.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

**3.30.** Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

**3.31.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, diretamente ao IMESO, apresentando cópia simples da certidão de nascimento da criança.

**3.32.** O candidato com necessidade especial para realização das Provas Objetivas poderá informá-la no ato da inscrição. Caso o fato ocorra após o término das inscrições, deverá enviar a solicitação por escrito no prazo de até 10 (dez) dias úteis antes das Provas Objetivas, para análise do pedido, com resposta em 02 (dois) dias úteis após o recebimento.

**3.33.** Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.

**3.34.** O IMESO não fornecerá exemplares de provas relativas a Processos Seletivos e Concursos anteriores.

#### 4. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**4.1.** Serão isentos do pagamento da taxa de inscrição apenas os candidatos que, do dia **17/03/2026 até o dia 19/03/2026**, até às 22h, declararem não possuir condições de arcar com o valor sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família. A condição de **hipossuficiência financeira** deverá ser comprovada por meio de, pelo menos, um dos documentos a seguir:

**a) Comprovante do CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais)**, mediante apresentação do Número de Identificação Social – NIS (em documento legível e atualizado). Também se enquadram nessa hipótese os candidatos beneficiários do **Programa Bolsa Família**, que está integrado ao CadÚnico;

**b) Comprovação de desemprego**, quando não atendidas as hipóteses do item anterior, mediante envio de:

I. Declaração de Hipossuficiência Financeira, conforme subitem 4.2;

II. Extrato da CTPS Digital ou arquivo em PDF da CTPS física, contendo obrigatoriamente:

- folha de rosto (frente e verso);
- página da última baixa de vínculo empregatício;
- página seguinte à última baixa (em branco).

Deverá, ainda, ser comprovado que o candidato não recebe qualquer benefício previdenciário ou assistencial (tais como FGTS ou outros). Todas as cópias apresentadas deverão estar rubricadas e numeradas manualmente.

**c) Outro meio idôneo** que comprove a condição de hipossuficiência econômica, acompanhado da **Declaração de Hipossuficiência Financeira**, conforme subitem 4.2. Todas as cópias apresentadas deverão estar rubricadas e numeradas manualmente.

**4.2.** Os candidatos que requererem a isenção da taxa de inscrição com fundamento na **condição de desemprego** ou mediante a apresentação de **outros meios idôneos de comprovação** deverão, obrigatoriamente, instruir o pedido com a “**Declaração de Hipossuficiência Financeira**”, conforme modelo disponibilizado a seguir:

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (poderá ser feito manualmente)

Eu \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº \_\_\_\_\_, candidato(a) à vaga de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Concurso Público da Câmara Municipal de Itaobim/MG – Edital CP nº 001/2025, declaro que preencho as condições exigidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item **4.1**, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se para tanto os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (local/data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Atenção: **Documentação comprobatória em anexo, rubricada e numerada conforme item 4.1.**

**4.3. O candidato que solicitar a isenção da taxa de inscrição deverá realizar a inscrição sem efetuar o pagamento do boleto bancário. A documentação comprobatória deverá ser enviada exclusivamente por meio de link eletrônico, observando-se as seguintes exigências:**

- a) o envio deverá ocorrer em arquivo único, no formato PDF;
- b) todas as laudas deverão estar **rubricadas** ou conter **assinatura eletrônica**;
- c) as páginas deverão estar **numeradas** e em versão legível;
- d) deverá constar, obrigatoriamente, a **primeira folha referente ao modelo da “Declaração de Hipossuficiência Financeira”**, exceto para os candidatos que requererem a isenção com fundamento no CadÚnico.

**4.4. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá enviar a documentação **unicamente através de link eletrônico em arquivo único de PDF com todas as laudas rubricadas, numeradas, legíveis, incluindo a primeira folha de modelo de declaração, “PEDIDO DE ISENÇÃO”**.**

**4.5. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pelo IMESO, e será divulgado no dia 31/03/2026, após 17h (horário de Brasília), na página do endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itaobim/MG.**

Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 03 (três) dias úteis após a divulgação da lista de isenção, dos dias 01/04/2026 até 06/04/2026 até as 22h (horário de Brasília). Os recursos deverão ser entregues à **Câmara Municipal de Itaobim/MG**, situada na **Rua Guanabara, nº 236, Bairro Centro, Itaobim/MG – CEP 39625-000**.

O atendimento será realizado **das 8h às 12h e das 14h às 17h (horário local), exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos**, ou enviados **preferencialmente através de formulário eletrônico** disponível no site da organizadora. Os candidatos com pedido de isenção deferido estarão automaticamente inscritos no Concurso Público. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

**4.6. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado no dia 14/04/2026 após 17h (horário de Brasília), no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itaobim/MG e no site <https://portal.imeso.com.br/>.**

**4.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos após a publicação do julgamento e conforme prazo divulgado no resultado podem, querendo, pagar a taxa de inscrição referente à vaga de escolha, que consta do Anexo III do Edital. Não serão aceitos pedidos de isenção posteriores, seja qual for o motivo alegado.**

**4.8. O pagamento da taxa de inscrição, para os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado em dinheiro, por meio de boleto, em qualquer agência bancária, ou por quitação online até a data de vencimento.**

O boleto deverá ser emitido exclusivamente pelo site <https://portal.imeso.com.br>, utilizando o login e a senha do candidato.

**4.9. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa via fax ou correio eletrônico.**

**4.10. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devendo o candidato acessar o site ou verificar no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itaobim/MG o deferimento/indeferimento do pedido na data prevista no Cronograma. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.**

**4.11.** Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público para apresentar os documentos originais.

**4.12.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e da autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Especial Organizadora do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**4.13.** A Câmara Municipal de Itaobim/MG não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, os quais serão de inteira responsabilidade dos candidatos.

**4.14. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição.** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento do referido boleto terá o pedido de inscrição invalidado. O candidato não poderá alterar a vaga solicitada no pedido de isenção deferido.

**4.15.** É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

## 5. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS

**5.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicá-lo no ato da inscrição, justificando o atendimento especial solicitado.

**5.2.** A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida em caso de deficiência ou doença que justifique tal condição especial e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, serão concedidos 30 (trinta) minutos adicionais a candidatos que tiverem deferido o pedido de tempo adicional.

**5.2.1. O candidato que desejar solicitar tempo adicional deverá, no ato da inscrição, anexar obrigatoriamente laudo médico contendo o respectivo CID e parecer técnico que justifique a necessidade do tempo extra. O não envio do laudo, ou o envio com informações incompletas, resultará no indeferimento do pedido.**

**5.3.** Candidatos que necessitem de atendimento especial e que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto IMESO, em razão da sua inexistência na data-limite referida neste item, deverão comunicá-la ao Instituto IMESO via correio eletrônico [contatoimeso@gmail.com](mailto:contatoimeso@gmail.com) tão logo venha a ser identificada, justificando o pedido e especificando os recursos especiais necessários.

**5.4.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos a detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente ao Instituto IMESO acerca da situação, nos moldes deste Edital.

**5.5.** Em nome da segurança do Certame, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

**5.6.** Os candidatos nas situações descritas nos subitens 5.4 e 5.5 deverão, obrigatoriamente, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do Certame.

**5.7.** Fica assegurado às pessoas transgêneros e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados(as) por sua comunidade e em seu meio social.

**5.8.** Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação do atendimento declarado.

**5.9.** O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nomeserá o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Certame.

**5.10.** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do certame nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

**5.11.** A candidata que seja mãe lactante deverá requerer o atendimento no ato da inscrição, especificando sua necessidade, e enviando a certidão de nascimento do amamentando no prazo e na forma prevista no subitem 3.32.

**5.12.** A candidata que não apresentar a solicitação até o encerramento das inscrições e na forma prevista neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida pela falta de adequação

das instalações físicas do local de realização das provas.

**5.13.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

**5.14.** Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**5.15.** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

**5.16.** A criança deverá estar acompanhada apenas por um adulto maior de 18 (dezoito) anos, capaz e responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). A permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Certame.

**a)** O responsável pela guarda da criança deverá acondicionar, em envelope plástico lacrado, todos os aparelhos eletrônico que estiver a portar. O envelope será fornecido pelo fiscal presente no local.

**b)** O responsável deverá permanecer no local indicado pela Coordenação, em total silêncio, interagindo exclusivamente com a criança sob seus cuidados. O descumprimento destas determinações implicará a eliminação da participante.

**5.17.** O Instituto IMESO não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

**5.18.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “Fiscal” do Instituto IMESO, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**5.19.** A candidata que não fizer o pedido no prazo estabelecido no subitem anterior, seja qual for o motivo alegado, poderá ter a solicitação indeferida.

**5.20.** A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.21.** Aos participantes **SABATISTAS** — pessoas que, por convicção religiosa, guardam o sábado, para garantir o direito de realizar as provas a partir do pôr do sol, deverão assinalar, no ato da inscrição, a solicitação de condição especial.

**a)** Caso o cargo para o qual o participante se inscreveu tenha a Prova Objetiva aplicada no sábado, deverá ser apresentado **Atestado Comprobatório da respetiva confissão religiosa**, emitido por representante devidamente qualificado da comunidade religiosa à qual esteja filiado, à Coordenação do Concurso, no dia e local de abertura dos portões para a realização da Prova Objetiva.

**b)** O atestado será anexado à Ata da Prova. Os participantes serão encaminhados para uma sala reservada, onde permanecerão até o pôr do sol, momento em que terá início a Prova Objetiva.

**c)** O participante deverá, **no momento do ingresso na sala de prova**, acondicionar **todos os aparelhos eletrônicos** que estiver a portar em **envelope plástico lacrado**, o qual será **fornecido pelo fiscal responsável pela sala**.

Durante todo o período, o participante deverá **permanecer no local indicado pela Coordenação**, mantendo-se em **absoluto silêncio**. Caso haja necessidade de **utilizar o sanitário ou reabastecer a garrafa de água**, deverá **solicitar previamente autorização ao fiscal presente**.

O descumprimento de qualquer uma dessas determinações acarretará a eliminação do participante.

**d)** O participante deverá comparecer ao local de prova na data e horário estabelecidos, conforme a homologação das inscrições divulgada. Não será permitida a entrada no local de prova fora da data e horário definidos na homologação das inscrições.

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

**6.1.** As vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso Público terão, de acordo com as exigências e a escolaridade, composição de 5% (cinco por cento) dos cargos vagos sendo destinados a deficientes em obediência ao disposto no art. 1º do Decreto nº 9.508/18.

**6.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme disposto no art. 1º, §3º, do Decreto Federal nº 9.508/2018, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de vaga em percentual superior a 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do Concurso Público para cada especialidade.

**6.3.** Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

**6.4.** Consideram-se deficiências, que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas,

aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99, na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, Lei nº 13.146 de 06 de julho 2015, artigo 201 da Constituição Federal regulamentado pela Lei Complementar nº 142/2013 e Súmula 377 do STJ:

- a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparemia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto asdeformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;
- c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores ou visão monocular;
- d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

**6.5.** O candidato que se declarar pessoa com deficiência deverá apresentar **laudo médico recente**, emitido **no máximo 120 (cento e vinte) dias antes do término das inscrições**, que ateste a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com **expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID**, enviado conforme estabelecido no Cronograma.

**6.6.** O **laudo médico** deverá ser enviado em formato físico (**original ou cópia autenticada**), acompanhado de cópia simples do Documento de Identidade e do CPF, conforme uma das opções de entrega a seguir:

**a) Presencialmente ou por procurador** (mediante procuração simples), em **envelope lacrado**, na **Câmara Municipal de Itaobim/MG**, situada na **Rua Guanabara, nº 236, Bairro Centro, Itaobim/MG – CEP 39625-000**.

O atendimento será realizado **das 8h às 12h e das 14h às 17h** (horário local), **exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos**, com **protocolo de entrega**;

**b) Via Correios**, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), em **envelope lacrado**, para o mesmo endereço informado na alínea "a";

**c) Via Correios aos cuidados do IMESO**, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), em **envelope lacrado**, para o seguinte endereço: **Caixa Postal nº 7761 – Correios Platina – CEP: 30411-973 – Belo Horizonte/MG**.

**6.7.** O envelope contendo o Laudo Médico deverá estar devidamente identificado externamente com a seguinte descrição:

**"CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAOBIM/MG – LAUDO MÉDICO – NOME COMPLETO – CARGO INSCRITO – Nº DE INSCRIÇÃO – ENDEREÇO COMPLETO (caso o envio seja pelos Correios)"**.

**6.8.** O envio do Laudo Médico deverá obedecer rigorosamente ao Cronograma, sendo obrigatório que **seja postado ou entregue até o dia 16/04/2026. Não serão aceitos laudos enviados fora do prazo**.

**6.9.** Não serão considerados os laudos médicos que não estejam em **conformidade com os itens 6.5, 6.6 e 6.7** deste Edital.

**6.10.** O envio do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer dos meios autorizados, é de inteira responsabilidade do candidato. O Município de Itaobim/MG e o IMESO **não se responsabilizam por extravios, atrasos ou quaisquer intercorrências** que impeçam a chegada da documentação ao destino final.

**6.11.** Caso o nome do candidato **não conste na listagem específica de pessoas com deficiência (PCD/PNE)** a ser divulgada conforme o Cronograma, o mesmo deverá **interpor recurso dentro do prazo estabelecido**, apresentando o **comprovante de envio pelos Correios**, ou o **protocolo de entrega presencial na Câmara**.

O recurso poderá ser enviado à **Comissão Supervisora**, ou ainda **anexado diretamente na área do candidato**, por meio de acesso com login e senha.

**6.12. laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.**

**6.13.** candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação, exceto no que concerne aos casos estipulados no item 5.2.

**6.14.** realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda a documentação elencada no item 5 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

**6.15.** O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar sua condição em campo específico do formulário de requerimento. Caso necessite, também poderá solicitar atendimento diferenciado para a realização das provas e demais fases do Concurso Público. O candidato que não declarar sua condição de pessoa com deficiência, não solicitar atendimento especial para a Prova Objetiva e/ou não apresentar o laudo médico exigido no subitem 6.6, não poderá fazê-lo posteriormente, ficando sujeito às mesmas condições aplicáveis aos demais candidatos.

**6.16.** O candidato com deficiência deverá requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

**6.17.** Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, elas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória. A listagem à parte também conterá a ordem classificatória dos candidatos deficientes.

**6.18.** Para efeito de convocação, a deficiência do candidato será avaliada por Junta Médica designada pela Câmara Municipal de Itaobim/MG, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função pública.

**6.19.** Caso a Junta Médica, designada pela Câmara Municipal de Itaobim/MG, conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público para o qual for contratado, o candidato com deficiência será eliminado do Concurso Público, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

**6.20.** Caso a Junta Médica, designada pela Câmara Municipal de Itaobim/MG, conclua pela aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da vaga para a qual for contratado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, ele retornará para a listagem de ampla concorrência.

**6.21.** O não comparecimento à perícia médica acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

**6.22.** Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se pessoas com deficiência e enviarem a documentação, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte contendo a classificação da listagem geral. A convocação para a posse será efetivada a partir do candidato portador de deficiência mais bem classificado para a vaga.

**6.23.** Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**6.24.** As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme discriminado no Anexo III deste Edital.

**6.25.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itaobim/MG na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.

**6.26.** O candidato terá o prazo de 03 (três) dias úteis, de acordo com as datas previstas no Cronograma deste Edital, para interpor recurso, caso seu nome conste como indeferido na listagem divulgada, conforme citado no subitem anterior. A contestação deverá ser realizada imediatamente junto à empresa organizadora e, se necessário, protocolar o seu recurso. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de revisão.

**6.27.** Os pedidos de recursos deverão ser encaminhados ao IMESO, preferencialmente por meio de formulário eletrônico.

**6.28.** A ordem de convocação para deficientes, caso haja vagas, dar-se-á da seguinte forma: A primeira vaga a ser destinada ao candidato com deficiência será a 5<sup>a</sup> vaga, a segunda será a 21<sup>a</sup>, a terceira será a 41<sup>a</sup>, a quarta será a 61<sup>a</sup> e, assim, sucessivamente.

## 7. DAS PROVAS

**7.1.** O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos.

**7.2.** As matérias da Provas Objetivas encontram-se descritas no Anexo III deste Edital, sendo de caráter classificatório e eliminatório.

**7.3.** As Provas Objetivas serão compostas por **30 (trinta) questões de múltipla escolha**, cada uma com **04 (quatro) opções de resposta (A, B, C e D)**, sendo **apenas uma alternativa correta**.

**7.4.** Os locais e os horários das Provas Objetivas serão divulgados na Homologação das Inscrições, por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal de Itaobim/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

**7.5.** As Provas Objetivas terão a duração de **02h30 (uma hora e trinta minutos).**

**7.6.** As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

**7.7.** As respostas às Provas Objetivas deverão ser transcritas para a Folha de Respostas - único documento entregue válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo de responsabilidade exclusiva deste os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

**7.8.** Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos das provas, de acordo com as vagas especificadas no **Anexo III** deste Edital.

**7.9.** Será reprovado e automaticamente desclassificado do Concurso Público o candidato que **zerar qualquer disciplina** da Prova Objetiva.

**7.10.** Será reprovado e desclassificado o candidato que não obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos na prova de **Conhecimentos Específicos**. Na inexistência dessa prova, será reprovado e desclassificado o candidato que não alcançar **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos na prova de **Língua Portuguesa**.

**7.11.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

**7.12.** As **sugestões bibliográficas** são as citadas neste Edital.

**7.13.** Havendo alteração da data prevista para a realização das provas, será publicada, com antecedência, nova data com ampla divulgação.

## 8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

**8.1.** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

**a)** O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará candidato que, sucessivamente:

- I. Obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- II. Obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- III. Obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais;
- IV. Obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;
- V. Entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
- VI. Mantendo-se o empate a preferência será do candidato com idade mais elevada, considerando ano, mês, dia e horário de nascimento. Ainda persistindo o empate, a Câmara Municipal realizará sorteio entre os candidatos em questão.

## 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**9.1.** A divulgação dos locais e horários das provas será realizada conforme Cronograma do Concurso Público deste Edital, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itaobim/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

**9.2.** Os candidatos **deverão comparecer** aos locais determinados **40 (quarenta) minutos antes** do horário das provas, conforme Horário de Brasília, munidos do documento oficial de identificação com foto, de acordo com o item 9.3; comprovante de inscrição disponível na área do candidato por meio de login com CPF e senha cadastrados, ou folha da Homologação das inscrições, divulgada conforme previsto no Cronograma; caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente; e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para as provas, ou folha impressa em que conste local e horário de prova.

**a)** A garrafa de água deverá preferencialmente estar em recipiente transparente e sem rótulos, devendo permanecer no chão para não molhar a prova ou a Folha de Respostas.

**b)** Não haverá tolerância quanto ao horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando vedada a entrada aos locais de prova ao candidato que chegar após o fechamento dos portões. Este, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**c)** O participante poderá utilizar os sanitários sem acompanhamento em até 10 (dez) minutos antes do fechamento dos portões. Após 10 (dez) minutos do início das provas, somente acompanhado pelo fiscal de sala ou fiscal volante para evitar atrasos no início do certame.

**9.3.** Serão considerados documentos oficiais de identidade, desde que **originais, válidos, em bom estado de conservação e com fotografia**:

**a)** Documento Nacional de Identidade – **DNI**, nos termos da Lei nº 14.534, de 11 de janeiro de 2023;

- b)** Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Forças Armadas, Polícia Federal, Secretarias de Segurança Pública e Institutos de Identificação;
- c)** Carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores do exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros), desde que reconhecidas por lei como documento de identidade;
- d)** Passaporte;
- e)** Certificado de Reservista;
- f)** Carteiras Funcionais do Ministério Público;
- g)** Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham validade como documento de identidade;
- h)** Carteira de Trabalho;
- i)** Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- j)** Documento de identidade expedido pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, conforme a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997;
- k) Carteira de Registro Nacional Migratório**, nos termos da Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017;
- l) Documento Provisório de Registro Nacional Migratório**, conforme o Decreto nº 9.277, de 5 de fevereiro de 2018;
- m) Carteira de Identidade Indígena**, expedida pela FUNAI - Lei nº 6.001/1973.

#### **9.3.1. NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS, CÓPIAS, PROTOCOLOS OU DOCUMENTOS ILEGÍVEIS, RASURADOS OU DANIFICADOS.**

**9.4.** O candidato que, no dia da prova, estiver impossibilitado de apresentar **documento oficial de identidade original**, em razão de **perda, furto ou roubo**, deverá apresentar **boletim de ocorrência** expedido por órgão policial há, no máximo, **30 (trinta) dias** da data de realização da prova, bem como **outro documento digital** que contenha fotografia e assinatura.

O candidato deverá, ainda, no prazo de até **10 (dez) dias** após a realização da Prova Objetiva, encaminhar a esta banca, por meio do e-mail **contatoimeso@gmail.com**, documento oficial de identificação digital (**e-Título com foto, CNH Digital ou RG Digital**), conforme endereço eletrônico indicado neste Edital.

O não cumprimento das disposições previstas neste item implicará a **proibição de ingresso no local da prova** e a **automática eliminação do candidato do Concurso Público**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes.

**9.5.** Em caso de perda do Cartão de Inscrição no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do Concurso Público no local de realização do certame.

**9.6.** O candidato, sob pena de sua eliminação do Concurso Público, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização de sua prova sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pelo certame. Igualmente, será eliminado do Concurso Público o candidato que deixar de assinar a lista de presença, a Folha de Respostas, ou que não a devolver ao final da prova. Levará o caderno de prova o participante com permanência mínima de 01 (uma) hora em sala. Não será permitida a presença dentro do local de prova após a entrega da Folha de Respostas. Não será permitido fumar ou manter conversas paralelas, inclusive ao término da prova, devendo o ambiente permanecer em ordem e silêncio.

**9.7.** Também será eliminado do Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, o candidato que:

- a)** Praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas.
  - b)** Tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato.
  - c)** Valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova.
  - d)** Tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, walkmans, gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, pagers, beeps, entre outros.
  - e)** Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;
  - f)** Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico.
  - g)** Portar armas.
  - h)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.
- 9.8.** É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

**9.9.** O candidato deverá preencher a Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**9.9.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha, corretivo e afins. Nesse caso, o candidato deverá portar caneta esferográfica transparente azul ou preta.**

**9.10.** A Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e/ou sem assinatura será considerada **NULA**. Nesse caso, o nome do candidato será qualificado como **AUSENTE** no resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

**9.11.** Não serão atribuídos pontos às questões rasuradas ou em branco, nem tampouco às divergentes do gabarito, nem sequer àquelas que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.

**9.12.** Após a entrega do Folha de Respostas, não será permitida a permanência do candidato no local de realização das provas, ou o uso dos sanitários.

**9.13.** A duração das Provas Objetivas será de **02h30 (duas hora e trinta minutos)**. Somente após decorridos 60 (sessenta) minutos, contados do início da prova, será permitida a saída dos candidatos da sala, bem como a liberação do caderno de provas.

**9.14.** Os **02 (dois)** últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.

**9.15.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

**9.16.** O uso dos sanitários será permitido **após 10 (dez) minutos do início das provas**. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários.

**9.17.** O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pelo IMESO, conforme Cronograma, no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itaobim/MG.

**9.18.** Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega da Folha de Respostas, devendo o candidato levar somente o material estritamente necessário.

**9.19.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

**9.20.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, exceto no que se refere aos casos tratados do item 5.

**9.21.** Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações, exceto no que concerne aos casos estipulados no item 5. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.

**9.22.** Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto, caneta azul ou preta e o comprovante de inscrição no Concurso Público, disponível para impressão na página principal do site por meio de login e senha cadastrada. O candidato cuja inscrição não foi homologada, e de cujo recurso não obteve resposta, dentro dos prazos previstos neste Edital, deve levar também o boleto de pagamento da inscrição com quitação da rede bancária.

**9.23.** O Município de Itaobim/MG e o IMESO asseguram que a aplicação da prova ocorrerá em conformidade com as orientações da Organização Mundial da Saúde - OMS e diretrizes federais, estaduais e municipais concernentes às medidas de prevenção de transmissão e contágio pelo Coronavírus, sendo que:

**9.23.1.** Na chegada ao local da prova, o candidato deverá evitar a proximidade entre as pessoas e obedecer a metodologia de ordenamento de entrada do candidato, estabelecida pela Coordenação do Concurso Público, sempre mantendo silêncio.

**9.23.2.** O candidato que não seguir as orientações determinadas pela Coordenação do Certame, durante a aplicação da prova, poderá ser **eliminado** deste Concurso Público. Após o término das provas, o candidato deverá sair imediatamente do local, sendo vedada a permanência na área externa em um raio de 50 metros quadrados.

**9.23.3. Haverá álcool em gel disponível** aos candidatos no dia de prova.

**9.23.4.** Dentro do local de prova, no período de aplicação, o Município e a Empresa Organizadora:

**a)** Realizará e manterá a limpeza e desinfecção adequada de todos os locais de prova, principalmente das salas de prova e dos sanitários;

**b)** Disponibilizará sabão e papel toalha nos banheiros para que todos os candidatos possam praticar a higienização das mãos sempre que utilizarem o banheiro na entrada e durante o período de prova;

**c)** Recomendará que os candidatos evitem cumprimentos por meio de contatos físicos, evitem o compartilhamento de objetos e usem, se possível calçado fechado;

**d)** Recomendará priorizar o uso de objetos individuais para o consumo de água sem rótulos, uma vez que não será permitido o uso do bebedouro direto na fonte, mas somente com utensílios que possibilitem a retirada de água, como copos descartáveis ou recipientes de uso individual;

**e)** Manterá portas e janelas das salas de provas abertas para garantir que os ambientes estejam arejados por ventilação natural;

**f)** Disponibilizará as cadeiras/carteiras de prova proporcionando o distanciamento correto entre cada candidato. Sendo possível, solicita-se aos candidatos não portarem relógio ou telefone celular, bem como para se atentarem às demais recomendações do Edital.

**g)** A organizadora reitera que suas atividades administrativas estão ocorrendo no horário das 08 às 12h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira, sendo assim, no período de realização desse certame, não haverá atendimento presencial e, dessa forma, o canal oficial que deve ser utilizado pelo candidato é o e-mail: contatoimeso@gmail.com.

Tendo em vista que o participante inscrito que apresentar sintomas da COVID-19 deverá permanecer em isolamento, conforme os protocolos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde, o IMESO informa que deverá ser requerida a devolução do valor pago a título de inscrição no Concurso Público. Para tanto, deverá apresentar Laudo Médico lavrado em até cinco dias úteis após a aplicação da Prova Objetiva, bem como o seu envio. A restituição ocorrerá em até 60 (sessenta) dias. Todas as informações deverão ser encaminhadas exclusivamente por e-mail para o endereço: contatoimeso@gmail.com.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** Caberá recurso ao IMESO, em única e última instância, desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos no Cronograma deste Edital, após a divulgação do evento. O recurso poderá ser protocolado na **Câmara Municipal de Itaobim/MG**, situada na **Rua Guanabara, nº 236, Bairro Centro, Itaobim/MG – CEP 39625-000**. O atendimento será realizado **das 8h às 12h e das 14h às 17h** (horário local), **exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos**; ou enviado preferencialmente através de formulário eletrônico disponível no site da organizadora por meio de login e senha cadastrada pelo candidato. Poderá, ainda, ser encaminhado por intermédio dos Correios com AR (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem) dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: Câmara Municipal de Itaobim/MG – Concurso Público – Edital Nº 001/2025, nº de inscrição, nome completo e vaga - para a IMESO - Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina, CEP: 30411-973 - Cidade/UF: Belo Horizonte/MG – Telefone (31) 3400-0136.

**10.2.** Caberá recurso/impugnação:

- a)** Ao Edital, conforme Cronograma;
- b)** Ao processo de inscrição/isenção e indeferimento do laudo médico;
- c)** Às questões, gabarito e resultados das Provas Objetivas.
- d)** Aos erros de cálculo das notas ou retificação de dados, o que inclui pedido de vista da Folha de Respostas.
- e)** A todas as decisões que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos dentro dos prazos previstos no Cronograma do Concurso Público.

**10.3.** O recurso será:

- a)** Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
- b)** Deverá ser digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia). No caso de o recurso ser protocolado ou enviado via Correios, deverá ser apresentado separadamente para cada um dos subitens, previstos no item 11.2 aos quais o candidato deseje recorrer;
- c)** Elaborado com formulário de recurso deste Edital para cada item recorrido, do qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, a vaga pública efetiva para a qual concorre e a sua assinatura;
- d)** Redigido com argumentação lógica e consistente, devidamente fundamentado através de bibliografia confiável e corrente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.

**10.4.** Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo, como previsto no Cronograma do Concurso Público.

**10.4.1.** Recursos referentes a questões dissertativas ou objetivas elaborados com o auxílio de ferramentas de Inteligência Artificial Generativa (IAG) não serão considerados para fins de análise e julgamento sendo, portanto indeferidos. A utilização de sistemas de IAG — tecnologias destinadas à produção autônoma de textos, áudios, imagens, vídeos ou códigos — é vedada para essa finalidade, em conformidade com as disposições do Projeto de Lei nº 2.338, de 2023, que dispõe sobre o desenvolvimento, o fomento e o uso ético e responsável da inteligência artificial com base na centralidade da pessoa humana.

**10.4.2.** Muitas dessas ferramentas de IAG são desenvolvidas com base em dados que podem conter materiais protegidos por direitos autorais e propriedade intelectual, circunstância que gera insegurança

jurídica quanto à origem e à originalidade dos conteúdos gerados para o recurso.

**10.4.3.** Além disso, a utilização indevida dessas tecnologias expõe o certame e seus participantes a riscos jurídicos e reputacionais. Para fins de controle e verificação da originalidade dos recursos, serão aplicadas as ferramentas específicas de detecção de conteúdo produzido por IAG, causando o indeferimento do recurso nessa situação. A produção do recurso deverá, pois, estar centrada na pessoa humana, seja ela o candidato ou seu representante/procurador devidamente habilitado.

**10.5.** O candidato poderá interpor recurso pela Internet, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma, por meio da área do candidato, na opção “Recursos”. Para isso, deverá acessar o sistema com seu CPF e a senha previamente cadastrada, seguindo as instruções disponíveis na plataforma. Após o envio, o candidato deverá aguardar a resposta ao recurso interposto, conforme previsto no Cronograma.

**10.6.** Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- a) Não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
- b) Não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- c) For postado ou protocolado fora do prazo estipulado no Cronograma do Concurso Público;
- d) Estiver incompleto, obscuro ou confuso;
- e) For encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
- f) Não atender às demais especificações deste Edital;
- g) For elaborado por instrumentos de inteligência artificial ou aplicativos equivalentes.

**10.7.** Caso, em decorrência da análise de **recurso administrativo**, resulte a **anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha**, os **pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos**, independentemente de terem ou não interposto recurso.

Havendo necessidade, o **resultado das Provas Objetivas será devidamente retificado**, podendo ocorrer **alteração na classificação final**.

**10.7.a)** Caso, em decorrência da análise de recurso — por **decisão judicial** — resulte a **anulação de questão(ões) da prova objetiva de múltipla escolha**, o(s) ponto(s) correspondente(s) à(s) questão(ões) anulada(s) será(ão) atribuído(s) exclusivamente ao participante que ajuizou a ação, não se estendendo aos demais participantes.

Nessa hipótese, será realizada a **retificação da pontuação e da classificação do referido participante**, se for o caso. Havendo necessidade, o **resultado das Provas Objetivas será retificado**, podendo ocorrer **alteração na classificação final**.

**10.8.** Se houver alteração do gabarito oficial, este será republicado. O gabarito ou resultado das provas, se alterado em função de recursos interpostos eventualmente, poderá gerar alteração da classificação obtida inicialmente para uma classificação superior ou inferior, ou a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

**10.9.** O recurso será interposto no prazo previsto no cronograma, contado do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itaobim/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

**10.10.** O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, conforme as datas previstas no Cronograma do Concurso Público.

**10.11.** O recurso poderá ser via procuraçāo simples.

## 11. DA CONVOCAÇÃO E POSSE

**11.1.** A convocação dos candidatos aprovados será feita pela Câmara Municipal de Itaobim/MG.

**11.2.** Os candidatos convocados para a contratação serão submetidos aos exames médicos dispostos no item

2.9 desse Edital. Para quaisquer dúvidas, o candidato convocado deverá entrar em contato com a Câmara Municipal, exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, no horário de expediente.

**11.3.** O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa. A convocação dos candidatos deficientes se dará a partir da 5<sup>a</sup> vaga, até o limite legal das vagas que vierem a surgir.

**11.4.** A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da Câmara Municipal de Itaobim/MG, nas vagas de que trata o presente Concurso Público, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

**11.5.** Para a efetivação da posse é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:

- a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
- c) Título de Eleitor com comprovação de quitação.
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), caso não seja cadastrado no PIS/PASEP.
- h) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- i) Comprovante de escolaridade ou habilitação exigida para o provimento da vaga pretendida, adquirido em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
- j) Registro no conselho de classe, se for o caso.
- k) Declaração de não ocupar outra vaga pública, ressalvados os previstos no Art. 37, § XVI, a, b e c da Constituição Federal.
- l) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
- m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
- n) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pelo Médico do trabalho.

**11.6.** Os modelos das declarações constantes nos itens “K”, “l” e “m” serão disponibilizados na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itaobim/MG por ocasião da posse do candidato.

**11.7.** A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas sim a expectativa de nomeação, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada ao interesse, às necessidades e à possibilidade financeira do órgão.

**11.8.** O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação do ato, tornando sem efeito sua nomeação.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** A Câmara Municipal de Itaobim/MG e o IMESO não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

**12.2.** A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório das notas das Provas Objetivas, bem como listagem à parte das pessoas com deficiência classificadas.

**a)** A aprovação no Concurso Público regido por este Edital assegurará a contratação dentro do número de vagas previstas no Anexo III deste Edital.

**b)** A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III assegurará apenas expectativa de direito à contratação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e ao prazo de validade do Concurso Público.

**c)** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, como alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para contratação e exercício ocorrerão às expensas do candidato.

**d)** Os membros da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público nº 001/2025 não poderão participar do certame como candidatos.

**12.3. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas: uma, contendo a classificação de todos os candidatos, e a outra, das pessoas com deficiência na ordem de classificação da listagem geral. Na listagem final constarão os candidatos classificados e excedentes.**

**12.4.** Em hipótese alguma haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, ou substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação, de acordo com os prazos deste Edital, será realizada pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.

**12.5.** Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itaobim/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

**12.6.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itaobim/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

**12.7.** A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade do **IMESO**.

**12.8.** A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Presidente da Câmara Municipal de Itaobim/MG, após a publicação do Resultado final para fins de Homologação.

**12.9.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no quadro de aviso da Câmara Municipal de Itaobim/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

**12.10.** O candidato convocado para a contratação fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Câmara Municipal de Itaobim/MG, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a contratação e exercício da vaga de provimento específico a que se submeteu em Concurso Público.

**12.11.** Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este Edital, as informações serão prestadas pela empresa IMESO. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na sede do IMESO para consulta individual até a data de homologação deste Certame. Após a homologação do resultado deste Concurso Público, todas as informações serão prestadas pela Comissão Supervisora do Certame.

**12.12.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital, Errata ou aviso a ser publicado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itaobim/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> de forma a assegurar as informações a todos os candidatos.

**12.13.** Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.

**12.14.** Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados e julgados pela Comissão Supervisora deste Concurso Público.

**12.15.** Todas as vagas oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**12.16.** Os objetos ou documentos perdidos ou esquecidos durante a realização da prova, que eventualmente sejam encontrados/localizados, serão entregues à Câmara Municipal de Itaobim/MG, onde permanecerão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, serão encaminhados à:

**a)** Seção de achados e perdidos dos Correios, se houver, caso sejam documentos.

**b)** Instituições assistencialistas, caso sejam objetos.

**12.17.** Somente após a convocação de todos os candidatos aprovados dentro das vagas de provimento efetivo do Concurso Público da Câmara Municipal de Itaobim/MG e, de acordo com as necessidades do Município, serão convocados os demais candidatos aprovados no Concurso Público.

**12.18.** O prazo para o candidato tomar posse é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de publicação da classificação final dos candidatos aprovados.

Itaobim/MG, 22 de dezembro de 2025.

**JOSÉ CARLOS MONTEIRO GONÇALVES**  
Presidente da Câmara Municipal

## ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DAS VAGAS

### **01. ASSESSOR DE COMISSÕES E PLENÁRIO:**

Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal; Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargos por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **02. CONTROLADOR INTERNO:**

Executar atividades de controle e organização de arquivos contábeis Legislativos; monitorar a legalidade dos atos administrativos e financeiros, Prevenir, apurar e corrigir irregularidades; Fiscalizar contratos e parcerias; Tornar acessíveis ao público as informações produzidas pelo órgão; Identificar falhas nos processos e sugerir melhorias; Apoiar o Controle Externo; Alertar a autoridade administrativa competente sobre irregularidades ou ilegalidades; Comunicar ao Tribunal de Contas irregularidades ou ilegalidades; Indicar providências para sanar irregularidades; Assegurar a economicidade da Administração; colaborar na melhoria da gestão pública, identificando falhas nos processos e sugerindo aprimoramentos para otimizar o uso dos recursos, Acompanhamento do Planejamento e Controle Orçamentário da Câmara Municipal; Acompanhamento das disposições do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; Acompanhamento das Ações desenvolvidas pela Tesouraria da Câmara; Controle dos sistemas de Compras e Recebimentos de Materiais e Serviços; Controle e Auditoria nas Licitações realizadas; Acompanhamento da Execução das Obras e Serviços de Engenharia; Acompanhamento e Controle da Administração de Pessoal; Controle das Contas a Pagar e Restos a Pagar; Acompanhamento do Controle Patrimonial de Bens Móveis, Bens Imóveis e Bens de Natureza Industrial; Acompanhamento do Controle de Almoxarifado; Acompanhamento e Controle das Despesas com Transporte e Manutenção; Manter atualizados registros e documentos de Convênios, parcerias, orientações diversas.

### **03. AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Executar atividades de controle e organização de arquivos Legislativos; participar das reuniões plenárias, ordinárias, extraordinárias, solenes ou de comissões permanentes ou temporárias, confeccionando atas e elaborando registros competentes; trabalhar junto a programas mantidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal, inclusive decorrentes de convênios com outros órgãos ou instituições, conforme designação superior; executar atividades de pesquisa e arquivo; zelar pelo bom funcionamento e manutenção dos equipamentos de informática existentes no Legislativo; elaborar e entregar ofícios, notificações e correspondências diversas, inclusive, quando for o caso, providenciando serviços postais; executar o controle de proposições legislativas aprovadas, certificando a sua promulgação, registro, publicação e vigência; executar atividades relacionadas ao arquivo de documentos e extração das cópias correspondentes; executar serviços assistenciais ou auxiliárias às atividades Contábeis, Jurídicas, Parlamentares ou Legislativos; redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controle do prazo de envio de respostas a estes; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; classificar documentos respetivos ao arquivo ou encaminhamento às unidades competentes; atender o público em geral, questionando suas pretensões, para informá-los e encaminhá-los aos competentes órgãos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos, executar atividades de monitoria, ensino e pesquisa junto a programa mantidos ou operacionalizados pela Câmara; participar das reuniões plenárias, ordinárias, extraordinárias, solenes ou de comissões permanentes ou temporárias, confeccionando atas e elaborando registros competentes; trabalhar junto a programas mantidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal, inclusive decorrente de convênios com outros órgãos ou instituições, conforme designação superior; executar atividades de pesquisa e arquivo; realizar serviços bancários, de elaboração e entrega de ofícios, notificações e correspondências diversas, inclusive, quando for o caso, providenciando serviços postais; alimentar o sítio da câmara na internet, providenciando e organizando informações submetendo-as à apreciação superior; elaboração e/ou digitalização de ofícios, comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros; elaborar empenhos das despesas e ordens de pagamento; atuar na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; executar outras tarefas correlatas.

#### **04. MOTORISTA – CNH B:**

Vistorias o(s) veículo(s), verificando o estado dos pneus, o níveis de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; executar de forma fidedigna e confidencial serviços de transporte inerentes às atividades do Legislativo Municipal e respectiva Presidência, Diretoria(as) ou Assessoria(s); conduzir os Edis ou passageiros por determinação da Presidência ou Diretoria(s); transporta encomendas, entregando-as nos locais de serviço; transportar cargas, documentos ou correspondências em geral de interesse do legislativo municipal para destinatários diversos; cuidar da limpeza e manutenção do veículo, seguindo regulamento também, da contratação e a renovação dos seguros; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem ou abrigo seguro; possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; trabalhar com autonomia quando à maneira de dirigir o veículo, mas observar a ética profissional, leis e regulamentos do trânsito; executar tarefas afins à sua responsabilidade ou correlatas às definidas nesta.

#### **05. TÉCNICO DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:**

Prestar suporte técnico a Câmara, Vereadores e Servidores, elaborar relatórios técnicos, solucionar problemas técnicos relacionados à área de TI, manter os equipamentos utilizados pelos servidores, instalar equipamentos, auxiliar na aquisição de software necessários às atividades da Câmara, propor melhorias do sistema de informação da Câmara. Realizar atividades de comunicação institucional e legal, produção de notícias, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; realizar os serviços de gravação de reuniões que serão transmitidas pelos veículos de comunicação e publicidade; determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação; veicular nas mídias sociais e nos sítios e canais oficiais as informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para melhoria o processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; responder por todos os serviços sob sua responsabilidade; realizar outras tarefas administrativos e correlatas ao cargos por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

#### **ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS**

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR:** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Tipologias textuais. Vocabulário: sentidos denotativo e conotativo, sinonímia e antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, vocabulário especializado (terminologias). Linguagem Literal e Linguagem Figurada. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem. Intertextualidade e tipos de intertextualidade. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras. Redação oficial: ata, memorando, ofício, protocolo, edital. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 7. Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 39 Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

**LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Intertextualidade. Tipos de intertextualidade. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau.

Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 7. Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 39 Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Site: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

## **CONHECIMENTOS GERAIS – DE ACORDO COM ESCOLARIDADE EXIGIDA NO ANEXO III:**

Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores. Princípios, fontes e interpretação do Direito Administrativo. Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico, disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder de Polícia. Atos Administrativos. Licitações e contratos. Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021. Serviços públicos. Agentes públicos. Intervenção estatal na propriedade. 12. Controle da Administração Pública. Improbidade administrativa: Lei 8.429/92, com alterações da Lei 14.230/21. Lei de Abuso de Autoridade. Responsabilidade civil do Estado. Sugestões Bibliográficas: 1) BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 2) Lei de Licitações - Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações. 3) Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992 e suas alterações. 4) DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas S.A. 5) FILHO, Manoel Gonçalves Ferreira. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Saraiva.

**INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO:** Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes à área.

## **PROGRAMA DE PROVAS POR VAGA – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **01. ASSESSOR DE COMISSÕES E PLENÁRIO:**

**1. Direito Constitucional Aplicado ao Legislativo Municipal** - 1.1. Princípios fundamentais da Constituição Federal; 1.2. Direitos e garantias fundamentais (Art. 5º); 1.3. Organização dos poderes – foco no Poder Legislativo; 1.4. Competências do Município e da Câmara Municipal; 1.5. Processo legislativo constitucional (Art. 59 a 69); 1.6. Controle de constitucionalidade: conceitos e instrumentos.

**2. Direito Administrativo** - 2.1. Administração Pública: conceito, princípios e organização; 2.2. Atos administrativos: conceito, atributos, espécies, anulação e revogação; 2.3. Poderes da Administração Pública; 2.3.1. Poder vinculado e discricionário; 2.3.2. Poder hierárquico; 2.3.3. Poder disciplinar; 2.3.4. Poder regulamentar; 2.3.5. Poder de polícia; 2.4. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/1999); 2.5. Responsabilidade civil do Estado; 2.6. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações); 2.7. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); 2.8. Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).

**3. Direito Penal Aplicado ao Serviço Público** - 3.1. Princípios do Direito Penal; 3.2. Aplicação da lei penal e noções de tipicidade; 3.3. Crimes contra a Administração Pública (Art. 312 a 327 do CP); 3.3.1. Peculato; 3.3.2. Concussão; 3.3.3. Corrupção passiva e ativa; 3.3.4. Prevaricação; 3.3.5. Advocacia administrativa; 3.3.6. Usurpação de função pública; 3.4. Falsidade documental (Art. 297 a 304 do CP); 3.5. Responsabilidade penal de agentes públicos.

**4. Direito Civil Aplicado à Administração Pública** - 4.1. Pessoa natural e personalidade jurídica; 4.2. Capacidade e representação; 4.3. Atos jurídicos: validade, defeitos e nulidades; 4.4. Responsabilidade civil por ato ilícito; 4.5. Prescrição e decadência; 4.6. Noções sobre contratos civis x contratos administrativos; 4.7. Bens

públicos: conceito, classificação e uso.

**5. Conhecimentos Jurídicos Específicos para Atuação Legislativa** - 5.1. Estrutura normativa municipal: Constituição, Lei Orgânica, Regimento Interno; 5.2. Processo legislativo municipal: fases, atos e prazos; 5.3. Elaboração de pareceres e notas técnicas; 5.4. Comissões parlamentares de inquérito (CPI): funcionamento, poderes e limitações; 5.5. Procedimentos administrativos nas comissões; 5.6. Prática de elaboração de atas e documentos legislativos; 5.7. Sigilo, responsabilidade e ética na atuação legislativa; 5.8. Controle interno e externo no Poder Legislativo.

Sugestão Bibliografia: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo Federal); Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa); Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações); Código Penal Brasileiro; Código Civil Brasileiro; Regimento Interno e Lei Orgânica do respectivo Município; Jurisprudência do STF e STJ sobre o processo legislativo, CPIs e atos administrativos.

## **02. CONTROLADOR INTERNO:**

Noções de Direito Constitucional: Fundamentos, objetivos e princípios da Constituição Federal de 1988. Administração Pública. Estruturas básicas. Servidores públicos. Princípios constitucionais. Finanças Públicas; normas gerais; orçamento público. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais difusos e coletivos. Direitos Sociais. Papel constitucional dos Tribunais de Contas da União e dos Estados. Noções de Direito Administrativo: Organização administrativa do Estado de Minas Gerais: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112, de 11/12/90, com alterações posteriores e Lei Estadual 1762/86, com alterações posteriores). Processo Administrativo; normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29/1/99. Princípios; direitos e deveres dos administrados; instauração, formalização e instrução; recursos; invalidação, revogação e convalidação de atos; prazos e sanções administrativas. Origem Histórica da Contabilidade. Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos. Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extra orçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Noções de Departamento Pessoal. Sugestões Bibliográficas: Ribeiro, Osni Moura. Contabilidade Básica. Reis, Heraldo da Costa - Contabilidade Municipal - Teoria e Prática. Motta, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Quaglia, Vicente Celso - Fundamentos de Administração Municipal. Lemos, Fábio Nogueira – Orçamentos Municipais e Procedimentos Legislativos. Legislação: Lei 8.666/93. Lei 4.320/64. Demais Livros e Legislação que abrangem o programa proposto. BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. Lei de Licitações - Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações. Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992 e suas alterações. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas S.A. FILHO, Manoel Gonçalves Ferreira. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Saraiva.

## **04. MOTORISTA – CNH B:**

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos

equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condíção Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condíção Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

## 05. TÉCNICO DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

Conhecimentos Fundamentais em Computação: Hardware: noções básicas sobre partes de um computador, incluindo noções básicas sobre processador, memórias e periféricos, bem como uma visão geral sobre os tipos de periféricos existentes. Algoritmos e lógica de programação: introdução ao pseudocódigo e à álgebra booleana, juntamente com as noções básicas sobre estruturas de dados, como arranjos (arrays), listas, filas, pilhas, árvores e grafos, além de abordar algoritmos de busca. Organização e manutenção de computadores: noções básicas sobre instalação e configuração de periféricos, bem como compartilhamento em rede de periféricos. Banco de dados: introdução aos bancos de dados relacionais e operações em banco de dados através de SQL, acompanhado de noções básicas de modelagem usando diagramas ER. Sistemas operacionais: discussão sobre particionamento de discos rígidos, instalação de múltiplos sistemas em uma máquina, criação e atualização de contas de usuários, gerenciamento de permissões e comandos básicos de administração em sistemas Linux. Redes de computadores: noções básicas sobre protocolos de comunicação, detalhes sobre a pilha TCP/IP (incluindo IPV4 e IPV6), abordagem de redes locais, redes sem fio, redes virtuais (VLAN), servidor de nomes de domínio (DNS) e introdução aos conceitos fundamentais de firewall. Legislação em Segurança da Informação: explanação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014) e seus aspectos básicos.

\* O candidato é responsável por verificar a legislação vigente até a data-limite para impugnação do Edital, sendo essa a legislação que será cobrada no conteúdo programático da prova de Conhecimentos Específicos.

**ANEXO III – VAGAS PARA CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAOBIM/MG – EDITAL Nº 001/2025**

**NÍVEL SUPERIOR**

| CÓD. | VAGA                             | REQUISITO / ESCOLARIDADE                           | VALOR TAXA (R\$) | Nº VAGAS | VAGAS DEFICIENTES | VENCIMENTO (R\$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | PROVAS   | Nº QUESTÕES    | PESO DAS QUESTÕES |
|------|----------------------------------|--|------------------|----------|-------------------|------------------|-----------------------|--|----------------|-------------------|
| 01   | ASSESSOR DE COMISSÕES E PLENÁRIO | Superior Completo em qualquer área de conhecimento | R\$ 100,00       | 01       | 0                 | R\$ 3.700,00     | 40h                   | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>10 | 3<br>3<br>4       |
| 02   | CONTROLADOR INTERNO              | Superior Completo em Direito ou Ciências Contábeis | R\$ 100,00       | 01       | 0                 | R\$ 4.535,11     | 40h                   | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>10 | 3<br>3<br>4       |

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

| CÓD. | VAGA                                | REQUISITO / ESCOLARIDADE                                 | VALOR TAXA (R\$) | Nº VAGAS | VAGAS DEFICIENTES | VENCIMENTO (R\$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | PROVAS   | Nº QUESTÕES    | PESO DAS QUESTÕES |
|------|-------------------------------------|--|------------------|----------|-------------------|------------------|-----------------------|--|----------------|-------------------|
| 03   | AGENTE ADMINISTRATIVO               | Ensino Médio Completo                                    | 90,00            | 01       | 0                 | R\$ 3.325,61     | 40h                   | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Gerais<br>Informática               | 10<br>10<br>10 | 3<br>3<br>4       |
| 04   | MOTORISTA + CNH B                   | Ensino Médio Completo e CNH B                            | 90,00            | 01       | 0                 | R\$ 3.134,05     | 40h                   | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Específicos                         | 20<br>10       | 3<br>4            |
| 05   | TÉCNICO DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | Curso Técnico em Informática ou Tecnologia da Informação | 90,00            | 01       | 0                 | R\$ 3.325,61     | 40h                   | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>10 | 3<br>3<br>4       |

**TOTAL DE VAGAS ..... 01 VAGAS**

As vagas para pessoas com deficiência estão dentro do número de vagas gerais do concurso público.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAOBIM/MG**  
**ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2025**

| ITEM         | ATIVIDADE   | DATA                           |
|--------------|---|--------------------------------|
| <b>01.</b>   | Publicação do Edital.   | 30/12/2025 após às 17h.        |
| <b>02.</b>   | Prazo para impugnação do Edital (online).   | 05 até 07/01/2026 às 17h.      |
| <b>03.</b>   | <b>Início das Inscrições online e presencial.</b> Início do prazo para envio de laudo médico – PCD/PNE.   | <b>16/03/2026 às 10h.</b>      |
| <b>04.</b>   | Prazo para pedido de isenção (online).  | 17 até 19/03/2026 às 22h.      |
| <b>04.1.</b> | Resultado dos pedidos de isenção.   | 31/03/2026 após às 17h.        |
| <b>04.2</b>  | Prazo de recurso de indeferimento do pedido de isenção - o envio deve ser feito de forma eletrônica, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - <b>PRAZO IMPRORROGÁVEL.</b>   | 01 até 06/04/2026 as 22h.      |
| <b>04.3.</b> | Resposta ao item anterior.  | 14/04/2026 após as 17h.        |
| <b>05.</b>   | <b>Término das Inscrições.</b> Término do prazo para envio de laudo médico – PCD/PNE.   | <b>16/04/2026 às 17h.</b>      |
| <b>05.1.</b> | Prazo final para pagamento do boleto bancário.  | <b>17/04/2026.</b>             |
| <b>05.2.</b> | Divulgação da Lista Geral de candidatos com os nomes, vaga e data de nascimento e PNE/PCD na Câmara Municipal e no endereço eletrônico <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a> .  | 23/04/2066 após às 17h.        |
| <b>05.3</b>  | Prazo de recurso para quem o nome não consta na lista.  | 24 até 27/04/2026 às 22h.      |
| <b>05.4.</b> | Resposta ao item anterior.  | 28/04/2026 após às 17h.        |
| <b>06.</b>   | Divulgação das <b>homologações das inscrições, dos locais e horários de realização das Provas Objetivas</b> , bem como da <b>relação dos candidatos PCD/PNE com pedidos deferidos ou indeferidos</b> , será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>                        | <b>05/05/2026 após às 17h.</b> |
| <b>06.1.</b> | <b>Prazo para interposição de recurso:</b> destinado ao envio da <b>cópia do comprovante de pagamento do boleto</b> (nos casos em que o nome não consta na listagem do item 7) e/ou <b>reclamações sobre o indeferimento do laudo médico.</b><br>O envio deve ser feito de forma eletrônica, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - <b>PRAZO IMPRORROGÁVEL.</b> | 06 até 08/05/2026 às 22h.      |
| <b>07.</b>   | Divulgação da listagem complementar dos locais de prova, referente aos deferimentos, bem como do Mapa de Candidatos por Vaga, será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>   | 12/05/2026 após as 17h.        |
| <b>08.</b>   | <b>Realização das Provas Objetivas para todos os cargos.</b>  | <b>24/05/2026.</b>             |
| <b>08.1.</b> | Divulgação dos Gabaritos oficiais das Provas Objetivas, será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>   | 25/05/2026 após às 14h.        |
| <b>08.2.</b> | <b>Prazo para interposição de recurso contra os Gabaritos das Provas Objetivas:</b> o envio deve ser feito de forma eletrônica, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - <b>PRAZO IMPRORROGÁVEL.</b>  | 26 até 28/05/2026 às 22h.      |
| <b>09.</b>   | Divulgação das respostas aos recursos, do resultado das Provas Objetivas para todos os cargos, bem como do resultado das Provas Objetivas para candidatos PCD/PNE em todos os cargos, será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>   | 16/06/2026 após às 17h.        |
| <b>09.1</b>  | Prazo de recurso referente ao resultado/pontuação divulgado item anterior, incluindo o pedido de vista da Folha de Respostas - O envio deve ser feito de forma eletrônica, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - <b>PRAZO IMPRORROGÁVEL.</b>   | 17 até 19/06/2026 as 22h.      |
| <b>10.</b>   | <b>Divulgação do julgamento dos recursos interpostos quanto ao resultado/pontuação, bem como do Resultado Final para fins de homologação.</b> Será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>   | <b>25/06/2026 após às 17h.</b> |

\* As provas poderão ser aplicadas no sábado para determinadas vagas, conforme previsto no item 06 – "Homologação das inscrições, locais e horários de realização das Provas Objetivas"

\* Os horários estabelecidos no Cronograma sequem o horário oficial de Brasília.

## **ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO**

**ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO ESTARÁ DISPONÍVEL ELETRONICAMENTE**

Comissão Supervisora do Concurso Público da Câmara Municipal de Itaobim/MG - CP – Edital nº 001/2025.

|                                   |             |                            |
|-----------------------------------|-------------|----------------------------|
| <b>Nome completo – Candidato:</b> | <b>CPF:</b> | <b>Data de nascimento:</b> |
| <b>Nº de Inscrição:</b>           |             |                            |
| <b>Vaga:</b>                      |             |                            |

**Marque abaixo o tipo de recurso:**

- ( ) Edital
  - ( ) Inscrições (erro na grafia do nome)
  - ( ) Inscrições (omissão do nome – acrescentar boleto bancário quitado)()
  - ( ) Inscrições (erro no nº de inscrição)
  - ( ) Inscrições (erro no nº da identidade ou CPF)()
  - ( ) Inscrições (erro na nomenclatura da vaga) ()  
Inscrições (indeferimento de inscrição)
  - ( ) Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)()
  - ( ) Gabarito da Prova Objetiva ou dirigida de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)()
  - ( ) Indeferimento Laudo Médico
  - ( ) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
  - ( ) Outros. Especificar: \_\_\_\_\_

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

Local e data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura:

**ATENÇÃO: FORMULÁRIO ELETRÔNICO DISPENSA ASSINATURA. VERIFICAR O CRONOGRAMA PARA ENVIO DE RECURSO.**