



***UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO*****  
***PARA TODAS AS ETAPAS DA***  
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio  
que precisa para conquistar  
sua aprovação.***



**Cadastre-se agora e comece de graça!**





Horário de funcionamento:

**De segunda a sexta-feira, das 8:30h 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 SABARÁ/MG CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026

O Presidente da Câmara do Município de Sabará, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **25 de maio de 2026 até 25 de junho 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 Sabará/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 Nº 001, DE 05 DE JANEIRO DE 2026**, designada pelo Presidente da Câmara, 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 § 1.º, 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 Câmara Municipal, 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/laudo de higidez mental subscrito por médico psiquiatra ou psicólogo.

**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 Sabará/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 averiguar 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 **25/05/2026 às 10h, até 25/06/2026 às 17h (horário de Brasília)**.

**3.2.** As inscrições presenciais serão realizadas de **25/05/2026 até 25/06/2026 à Câmara Municipal de Sabará/MG**, localizada na **Rua Borba Gato, 74 - Centro, Sabará/MG – CEP 34505-830**. Horário de funcionamento: **das 09h00 às 12h00 e das 13 às 17h00** (horário local), exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos.

**3.3.** As inscrições presenciais poderão ser feitas via procuração simples. Que ficará retida.

**3.4.** 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.

**3.5.** 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.

**3.6.** O candidato e seu procurador serão responsáveis 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.

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

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

**3.9.** Da não homologação das inscrições caberá recurso ao IMESO, a contar da data da divulgação e do prazo previsto no Cronograma, no prazo de 01 (um) dia útil, a ser entregue à **Câmara Municipal de Sabará/MG**, localizada na **Rua Borba Gato, 74 - Centro, Sabará-MG – CEP 34505-830**. – Horário de funcionamento: de **das 09h00 às 12h00 e das 13 às 17h00** (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.

**3.10.** 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 Sabará/MG.

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

**3.12.** 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.

**3.13.** 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 ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

**3.14.** 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.

**3.15.** 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 Sabará/MG.

**3.16.** 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.

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

**3.18.** O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico da organizadora até o dia 26/06/2026 para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de seu vencimento.

**3.19.** 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 consideradas, 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.**

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

**3.21.** 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.

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

**3.23.** 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**.

**3.24.** 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.**

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

**3.26.** **Outras informações:**

**3.27.** 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.

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

**3.29.** 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.

**3.30.** 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.

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

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

**3.33.** 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.

**3.34.** 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 dias úteis após o recebimento ou formalizar no e-mail: [contatoimeso@gmail.com](mailto:contatoimeso@gmail.com).

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

**3.36.** 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 **25/05/2026 até o dia 27/05/2026**, 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:

- o folha de rosto (frente e verso);
- o página da última baixa de vínculo empregatício;
- o 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 Sabará/MG – Edital CP nº 001/2026, 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 11/06/2026, após 17h (horário de Brasília), na página do endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Sabará/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 **12/06/2026 até 16/06/2026 até as 22h (horário de Brasília)**. Os recursos deverão ser entregues à **Câmara Municipal de Sabará/MG**, localizada na **Rua Borba Gato, 74 - Centro, Sabará-MG, CEP 34505-830**- Horário de funcionamento: **das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00** (horário local), exceto aos sábados, domingos, feriados ou 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 22/06/2026 após 17h (horário de Brasília), no quadro de avisos da Câmara Municipal de Sabará/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 Sabará/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 Sabará/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 nomer será 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 somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e 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 respectiva 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 enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal n.º 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, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades 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**, à **Câmara Municipal de Sabará/MG**, localizada na **Rua Borba Gato, 74 - Centro, Sabará-MG, CEP 34505-830**. Horário de funcionamento: **das 09h00 às 12h00 e de 13h00 às 17h00** (horário local), exceto aos sábados, domingos, feriados ou 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 Sabará/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 25/06/2026**. **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. A Câmara de Sabará/MG e o IMESO **não se responsabilizam por extravios, atrasos ou quaisquer intercorrências** que impeçam a chegada da documentação ao destino final.

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.

**6.11. 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.**

**6.12.** O 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.

**6.13.** 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.

**6.14.** 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.

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

**6.16.** 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.

**6.17.** Para efeito de convocação, a deficiência do candidato será avaliada por Junta Médica designada pela Câmara Municipal de Sabará/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.

**6.18.** Caso a Junta Médica, designada pela Câmara Municipal de Sabará/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.

**6.19.** Caso a Junta Médica, designada pela Câmara Municipal de Sabará/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.

**6.20.** 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.

**6.21.** 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.

**6.22.** 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.

**6.23.** 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.

**6.24. 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 Sabará/MG na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.**

**6.25.** 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.

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

**6.27.** 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 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª, a quarta será a 61ª e, assim, sucessivamente.

## 7. DAS PROVAS

**7.1. O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos.** As Provas Objetivas encontram-se descritas no Anexo III deste Edital, sendo de caráter classificatório e eliminatório.

**7.2.** Os locais e horários das Provas Objetivas serão divulgados no quadro de avisos da Câmara Municipal de Sabará/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>. As Provas Objetivas constarão de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, cada uma com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

**7.3.** As Provas Objetivas serão compostas por **40 (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 Sabará/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

**7.5.** As Provas Objetivas terão a duração de **03h00 (três horas)**.

**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 aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos das provas inerentes às vagas especificadas no Anexo III deste Edital.**

**7.9. Será eliminado do Concurso Público o candidato que zerar qualquer matéria.**

**7.10. Será eliminada do Processo Seletivo o candidato que não obtiver, no mínimo, 40% (quarenta por cento) de acertos na disciplina de Língua Portuguesa.**

**7.11. Será reprovado/desclassificado o candidato que não acertar 60% (sessenta por cento) do total de pontos na prova de Conhecimentos Específicos. Caso não haja prova de Conhecimentos Específicos, será reprovado/desclassificado o candidato que não acertar 60% (sessenta por cento) do total de pontos na prova de Conhecimentos Gerais.**

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

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

**7.14.** 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. Obter maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- II. Obter maior aproveitamento na prova de Matemática / Raciocínio Lógico;
- III. Obter maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- IV. Obter maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais;
- 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 Sabará/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

**9.2.** Os candidatos **deverão comparecer** aos locais determinados **30 (trinta) 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 de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Forças Armadas, Polícia Federal, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc., identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277 de 5 de fevereiro de 2018. NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS.**

**9.4.** O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido **no máximo** nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas, e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do Concurso Público no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

**9.5.** 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.

**9.6.** 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, *paggers*, *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.

**9.7.** É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

**9.8.** 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.

**9.8.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha, corretivo e afins. Nesse caso, o**

**candidato deverá portar caneta esferográfica transparente azul ou preta.**

**9.9.** 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.

**9.10.** 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.

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

**9.12.** A duração das Provas Objetivas será de **03h00 (três horas)**. 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.

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

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

**9.15.** Após a entrega da Folha de Respostas não será permitido o uso dos sanitários. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários durante a realização das Provas Objetivas.

**9.16.** 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 Sabará/MG.

**9.17.** 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.

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

**9.19.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, exceto no que se refere aos casos tratados nos itens 5.2 e 5.14.

**9.20.** 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 nos itens 5.21 e 6.13. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.

**9.21.** 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.

**9.22.** A Câmara de Sabará/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:

**9.22.1.** 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.

**9.22.2.** 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.

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

**a)** Realizará e manterá a limpeza 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 08:30 às 12h (horário de Brasília), 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](mailto: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](mailto: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 à **Câmara Municipal de Sabará/MG**, localizada na **Rua Borba Gato, 74 - Centro, Sabará-MG, CEP 34505-830**. Horário de funcionamento: de 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 (horário local), exceto aos sábados, domingos, feriados ou 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 Sabará/MG – Concurso Público – Edital Nº 001/2026, 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.

**10.7.b)** 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.

**10.8.** 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 Sabará/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

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

**10.10.** O recurso poderá ser via procuração simples, que ficará retida.

## **11. DA CONVOCAÇÃO E POSSE**

**11.1.** A convocação dos candidatos aprovados será feita pela Câmara Municipal de Sabará/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 5ª 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 Sabará/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).
- 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 Sabará/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 Sabará/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 a 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 001/2026 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 Sabará/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 Sabará/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 de Sabará/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 Sabará/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 Sabará/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 Sabará/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 Sabará/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 Sabará/MG e, de acordo com as necessidades do Município, serão convocados os demais candidatos aprovados no Concurso Público.

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

Câmara de Sabará, 05 de fevereiro de 2026.

**ANDRÉ LUIZ SOARES**  
**Presidente da Câmara Municipal de Sabará**

## ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DAS VAGAS

### **01. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:**

Planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional da Câmara; produzir, responder e divulgar conteúdos oficiais, incluindo notícias, notas, campanhas, canais de comunicação e atos legislativos; gerenciar redes sociais, site institucional e demais canais de comunicação do Poder Legislativo; Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores em assuntos de comunicação institucional; acompanhar sessões, audiências públicas e eventos oficiais, providenciando cobertura e divulgação institucional; zelar pela transparência, reputação e imagem institucional do Poder Legislativo; executar outras atividades correlatas.

### **02. ASSESSOR JURÍDICO:**

Assessorar a Câmara em assuntos jurídicos e legislativos; elaborar pareceres jurídicos sobre projetos de lei, decretos, resoluções e demais proposições legislativas; analisar legalidade, constitucionalidade e regimentalidade de atos, contratos e documentos pela Câmara; Emitir parecer sobre convênios, licitações, contratos e documentos da Câmara; emitir parecer sobre convênios, licitações, contratos e atos administrativos; prestar consultoria preventiva para evitar vícios ou ilegalidades; representar a Câmara em processos administrativos e judiciais quando necessário, ou preparar minutas para atuação do procurador legal.

### **03. ASSESSOR JURÍDICO I:**

Auxiliar na elaboração de pareceres e minutas jurídicas; Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às proposições legislativas; organizar processos legislativos e administrativos para análise jurídica; apoiar o Assessor Jurídico pleno na análise de legalidade de projetos de lei e atos administrativos; elaborar minutas de contratos, portarias portarias ou atos internos, sob supervisão; prestar suporte jurídico durante sessões e reuniões de comissões; executar outras atividades correlatas de natureza técnico-jurídica, sempre sob orientação do Assessor Jurídico Pleno.

### **04. ASSESSOR LEGISLATIVO:**

Exercer atividade de grande complexidade, envolvendo assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações; prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo, elaborando informações, revisando pronunciamentos e proposições legislativas; assessorar na elaboração de proposições legislativa, elaborando estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; secretariar comissões legislativas, elaborar certidões e exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa, podendo exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.

### **05. ASSESSOR LEGISLATIVO I:**

Auxiliar na elaboração e organização de proposições legislativas; apoiar os trabalhos das comissões permanentes; realizar pesquisas legislativas e administrativas; organizar arquivos e processos legislativos; executar atividades de apoio técnico sob supervisão; executar outras atividades correlatas.

### **06. ASSESSOR LEGISLATIVO II:**

Elaborar projetos de lei, emendas e pareceres técnicos; assessorar diretamente os Vereadores e Comissões; analisar constitucionalidade e legalidade das proposições; acompanhar sessões plenárias e audiências públicas; orientar assessores de nível inicial; executar outras atividades de maior complexidade técnica.

### **07. CONTADOR:**

Coordenar, orientar e supervisionar as atividades contábeis da Câmara; elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios fiscais; controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial; assegurar o

cumprimento das normas da **Lei nº 4.320/64**, da **Lei de Responsabilidade Fiscal** e demais legislações aplicáveis; prestar informações e responder demandas dos órgãos de controle interno e externo; assinar documentos contábeis, quando habilitado, observadas as normas profissionais; executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **08. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:**

Planejar, coordenar e executar as atividades de administração de pessoal e gestão de pessoas da Câmara; controlar atos de admissão, exoneração, férias, licenças e aposentadorias; elaborar folha de pagamento e encargos, conforme legislação aplicável; manter atualizados os assentamentos funcionais e registros de pessoal; aplicar a legislação estatutária e trabalhista pertinente, bem como orientar as unidades internas quanto ao correto cumprimento; prestar informações aos órgãos de controle, sempre que demandado; executar outras atividades correlatas, nos termos da **Lei Federal nº 4.769/1965** e do **Decreto nº 61.934/1967**.

#### **09. DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

Analisar, projetar e executar sistemas de processamento de dados, estudando necessidades, possibilidades e métodos, a fim de assegurar exatidão e rapidez no tratamento de informações, prestando assessoramento à Presidência da Câmara Municipal em questões relativas à tecnologia da informação; desenvolver, implantar e manter sistemas de informação de acordo com as necessidades estabelecidas no planejamento de sistemas; dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema, especificar arquitetura dos sistemas de informação, escolher ferramentas de desenvolvimento, especificar programas e garantir a obediência às metodologias de desenvolvimento, acompanhando e orientando as atividades de programação; verificar o desempenho de sistemas e sugerir mudanças necessárias à otimização, coordenar e ministrar treinamento e suporte técnico ao usuário, elaborar documentação técnica, estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento de programas e sistemas; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, pesquisar tecnologias passíveis de utilização no Legislativo, responder consultas do Presidente da mesa, das Comissões e dos Vereadores sobre questões ligadas à tecnologia da informação, aprofundando-se em informática em geral para apresentar projetos de atualização e modernização de recursos tecnológicos necessários ao funcionamento das diretorias e setor da Casa; executar outras tarefas correlatas.

#### **10. OFICIAL DE SERVIÇOS:**

Executar serviços de apoio operacional e administrativo; auxiliar no transporte de documentos, materiais e equipamentos; zelar pelo patrimônio da Câmara; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**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. MARCUSHI, 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:** 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. MARCUSHI, 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>

**MATEMÁTICA/RACICÍNIO LÓGICO – NÍVEL SUPERIOR:** Conjuntos Numéricos: Números inteiros: operações fundamentais e propriedades. Números racionais: representação fracionária e decimal, operações e propriedades. Números reais: operações, propriedades e representação na reta numérica. Múltiplos e divisores de um número. Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC): conceitos, propriedades e aplicações em problemas. Razões, Proporções e Porcentagem: Razão e proporção: conceitos e aplicações. Regra de três simples. Porcentagem: cálculos diretos, aumentos, descontos e aplicações práticas. Álgebra: Expressões algébricas e frações algébricas. Monômios e polinômios: operações e propriedades. Produtos notáveis e técnicas de fatoração. Equações do 1º e do 2º graus. Inequações do 1º e do 2º graus. Sistemas de equações do 1º e do 2º graus. Resolução de problemas envolvendo equações, inequações e sistemas. Funções: Conceito de função e representação gráfica. Função afim: propriedades, gráfico e aplicações. Função quadrática: gráfico, raízes, vértice e aplicações. Função modular: definição, propriedades e gráfico. Funções exponencial e logarítmica: propriedades, gráficos e aplicações. análise e interpretação de gráficos e tabelas. Sequências e Progressões: Sequências numéricas. Progressão Aritmética (PA): termo geral e soma dos termos. Progressão Geométrica (PG): termo geral e soma dos termos. Problemas envolvendo PA e PG. Estatística e Probabilidade: Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. Média aritmética

simples e média ponderada. Noções de estatística descritiva. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade: conceitos básicos e resolução de problemas. Matemática Financeira: Porcentagem aplicada ao contexto financeiro. Juros simples e juros compostos. Problemas práticos envolvendo matemática financeira. Sistema Métrico e Grandezas: Medidas de tempo, comprimento, área, volume e capacidade. Conversão de unidades. Relação entre grandezas: tabelas, gráficos e interpretação de dados. Geometria Plana: Ângulos e retas paralelas. Polígonos: classificação e propriedades. Triângulos: teoremas dos ângulos internos e externos. Triângulo retângulo: relações métricas, Teorema de Pitágoras e relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente). Quadriláteros: propriedades dos trapézios e paralelogramos. Circunferência e círculo: ângulos, propriedades, perímetro e área. Cálculo de áreas e perímetros de figuras planas. Geometria Espacial: Poliedros: prismas e pirâmides (propriedades, áreas e volumes). Relação de Euler. Corpos redondos: cilindro, cone e esfera (áreas e volumes). Resolução de problemas geométricos. Trigonometria: Ciclo trigonométrico. Funções trigonométricas no círculo. Propriedades e aplicações das funções trigonométricas. Álgebra Linear: Sistemas lineares. Matrizes: operações e propriedades. Determinantes e suas aplicações. Resolução de problemas envolvendo sistemas lineares, matrizes e determinantes. Números Complexos: Forma algébrica. Operações e propriedades. Aplicações básicas. Lógica Matemática e Raciocínio Lógico: Proposições e conectivos lógicos. Tabelas-verdade. Diagramas lógicos. Silogismos. Teoria dos conjuntos. Sequências não numéricas. Correlação de dados e informações. Resolução de situações-problema envolvendo raciocínio lógico. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos, manuais e apostilas atualizadas da área de Matemática, Estatística, Lógica Matemática e Matemática Financeira, adequados ao nível superior.

### **MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - NÍVEL MÉDIO:**

Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais e reais. Representação na reta numérica. Operações fundamentais e propriedades. Múltiplos e divisores. Critérios de divisibilidade. Mínimo Múltiplo Comum (MMC) e Máximo Divisor Comum (MDC). Razão, Proporção e Regra de Três: Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples. Aplicações em situações-problema. Porcentagem e Matemática Financeira Básica: Porcentagem, cálculos e aplicações. Aumentos e descontos. Juros simples. Noções de juros compostos. Problemas do cotidiano. Álgebra Básica: Expressões algébricas. Monômios e polinômios. Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Equações e Sistemas. Equações do 1º grau. Equações do 2º grau. Sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Funções Básicas. Noção de função. Função afim (1º grau). Função quadrática (2º grau). Interpretação de gráficos. Sequências e Progressões. Sequências numéricas. Progressão Aritmética (PA): termo geral e soma. Progressão Geométrica (PG): termo geral e soma. Aplicações práticas. Estatística e Probabilidade Básica: Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. Média aritmética simples e ponderada. Noções de probabilidade. Análise de dados. Geometria Plana: Ângulos e retas paralelas. Polígonos. Triângulos e propriedades. Triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras. Noções de seno, cosseno e tangente. Quadriláteros. Círculo e circunferência. Áreas e perímetros. Geometria Espacial Básica. Prismas e pirâmides. Cilindro, cone e esfera. Cálculo de áreas e volumes. Análise Combinatória Básica: Princípio fundamental da contagem. Permutações simples. Arranjos simples. Combinações simples. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos lógicos. Tabelas-verdade. Diagramas lógicos. Sequências lógicas. Problemas de lógica. Teoria dos Conjuntos: Conjuntos e subconjuntos. Operações com conjuntos. Diagramas de Venn. Problemas aplicados. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos, manuais e apostilas atualizadas da área de Matemática, Estatística, Lógica e Matemática, adequados ao nível médio.

**CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR – INFORMÁTICA BÁSICA:** Fundamentos de hardware e software. Sistemas operacionais (Windows e Linux). Pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Navegação segura na internet. Noções de segurança da informação. **Sugestões Bibliográficas:** OLIVEIRA, Érica de. *Informática para Concursos*. Editora AlfaCon. BASTOS, João Antônio. *Informática Essencial*. Editora Vestcon. Cartilhas de Segurança da Informação – GSI/PR e CERT.br. Disponíveis gratuitamente online: <https://cartilha.cert.br>. **LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal – Princípios da Administração Pública (Art. 37). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Noções de organização dos Poderes (Legislativo Municipal). Regimento Interno e Lei Orgânica do Município (tópicos mais relevantes). **Sugestões bibliográficas:** Constituição Federal de 1988. Especialmente: Art. 5º (direitos fundamentais), Art. 37 (princípios da administração pública), e Art. 29 (organização dos municípios). Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). Transparência, controle social e deveres da administração pública. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal. Leitura obrigatória, disponíveis no site da própria Câmara. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades do Brasil e do Mundo (últimos 12 meses). Economia, política, meio ambiente, cultura e sociedade. Temas de cidadania, ética e direitos humanos. Noções de estrutura do Estado

brasileiro. **Sugestões Bibliográficas:** Jornais de circulação nacional. Ex.: *Folha de S. Paulo, O Globo, Estadão, BBC Brasil*. Sites de atualidades para concursos públicos: Nova Concursos, QConcursos, Gran Cursos, Estratégia Concursos Referência complementar: REZENDE, Marcelo. *Atualidades para Concursos*. Editora AlfaCon.

**CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL MÉDIO: Informática Básica:** Conceitos Básicos de Informática Hardware e Software; Dispositivos de entrada, saída e armazenamento; Sistemas Operacionais; Windows (versões mais utilizadas); Funções básicas: área de trabalho, pastas, arquivos, painel de controle; Pacote Microsoft Office / LibreOffice; Word / Writer: criação e edição de textos; Excel / Calc: fórmulas básicas, células, tabelas; PowerPoint / Impress: noções de apresentações; Internet e Correio Eletrônico; Navegadores (Chrome, Firefox, Edge); Pesquisa na internet; Segurança da informação; Boas práticas no uso de e-mail; Segurança da Informação; Vírus, malwares e antivírus; Cuidados com senhas e acessos; Armazenamento em Nuvem e Ferramentas Colaborativas; Google Drive, OneDrive; Google Docs, Planilhas, Apresentações. **Legislação:** Noções de Administração Pública; Princípios constitucionais da Administração Pública (Art. 37 da CF); Organização dos Poderes; Regime Jurídico Único; Direitos e deveres dos servidores públicos; Responsabilidades e penalidades; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Conceitos e objetivos; Responsabilidades e penalidades; Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992); Atos de improbidade; Sanções aplicáveis; Ética no Serviço Público; Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público; Lei Orgânica do Município; Estrutura da Câmara Municipal; Competências e funcionamento do Poder Legislativo Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Organização interna. **Conhecimentos Gerais:** Atualidades - Fatos políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais (últimos 12 meses); Brasil e Mundo; história e Geografia do Município. Formação histórica da cidade. Aspectos geográficos, econômicos e culturais. Cidadania e Sociedade. Direitos e deveres do cidadão. Constituição Federal – Direitos Fundamentais (Art. 5º ao 11). Meio Ambiente e Sustentabilidade. Princípios do desenvolvimento sustentável. Ações do poder público e cidadania ambiental. Educação para o Trânsito e Segurança Pública. Normas de convivência social. Campanhas e atitudes de segurança. Temas transversais. Prevenção às drogas, racismo, bullying, assédio. Igualdade de gênero, diversidade e inclusão. Saúde Pública e Bem-estar. Noções básicas de higiene, saúde no ambiente de trabalho. Campanhas nacionais de saúde. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. BRASIL. Lei nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. BRASIL. Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética do Servidor Público. Câmara Municipal – Lei Orgânica e Regimento Interno (consultar site oficial). GIÁCOMO, Carla Viviane. *Informática para Concursos*. Ed. AlfaCon. CESGRANRIO. *Atualidades para Concursos*. Ed. Atualidades. JORNAL NACIONAL, BBC, G1, UOL, Senado Notícias – Fontes confiáveis de atualidades.

## PROGRAMA DE PROVAS POR VAGA – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 01. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

1.1. Conceito de Comunicação Institucional: A comunicação institucional é o conjunto de práticas e estratégias voltadas à construção, manutenção e projeção da imagem e reputação de uma instituição junto aos seus públicos — internos e externos. No contexto do setor público, essa comunicação: Tem como objetivo principal promover a transparência, a participação cidadã e o acesso à informação. Deve obedecer a princípios como a impessoalidade, a moralidade, a legalidade e a eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

1.2. Importância da Comunicação no Poder Legislativo: O Poder Legislativo — especialmente no âmbito municipal — representa diretamente os interesses da população local. Portanto, a comunicação institucional nesse contexto deve: Informar a sociedade sobre os atos legislativos, como leis, projetos, requerimentos e audiências. Promover o acesso à atividade parlamentar, permitindo que o cidadão compreenda as funções dos vereadores e da Câmara. Fortalecer a imagem da instituição, reforçando sua credibilidade e legitimidade. Divulgar ações, projetos e resultados, aproximando o Legislativo da comunidade.

1.3. Princípios Constitucionais Aplicados à Comunicação Pública: A comunicação da Câmara Municipal está sujeita aos princípios da Administração Pública, conforme o caput do art. 37 da Constituição Federal: Legalidade: A divulgação institucional deve seguir as normas legais, respeitando a legislação sobre publicidade oficial (como a Lei 12.232/2010 e a Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527/2011). Impessoalidade: Os conteúdos não podem promover agentes políticos ou partidos; o foco é a instituição. Moralidade: Os atos de comunicação devem prezar pela ética e integridade. Publicidade: Deve haver ampla divulgação dos atos oficiais, respeitando a transparência. Eficiência: As ações de comunicação devem alcançar seus objetivos com qualidade, clareza e utilidade social. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Especial atenção ao Art. 37, que trata dos princípios da administração pública. BRASIL. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). Relevante para entender os deveres de transparência na comunicação

pública. BRASIL. Lei nº 12.232/2010 – Licitações e Contratos da Publicidade Governamental. Regula a contratação de serviços de publicidade pelo poder público. KUNSCH, Margarida Maria Krohling. *Planejamento de relações públicas na comunicação integrada*. São Paulo: Summus, 2003. Obra fundamental sobre estratégias de comunicação institucional no setor público. DUARTE, Jorge. *Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia*. São Paulo: Atlas, 2010.

## 02. ASSESSOR JURÍDICO:

Funções do Assessor Jurídico no Poder Legislativo: 1.1. Atribuições constitucionais e legais do cargo; 1.2. Papel do assessor junto à Mesa Diretora e às Comissões Legislativas. 2. Análise Jurídica de Proposições Legislativas; 2.1. Projetos de lei, resoluções e decretos legislativos; 2.2. Parâmetros de legalidade, constitucionalidade e regimentalidade; 2.3. Técnicas de elaboração de parecer jurídico-legislativo. 3. Exame Jurídico de Atos Administrativos e Contratuais; 3.1. Noções de ato administrativo no contexto da Câmara; 3.2. Análise de licitações e contratos administrativos; 3.3. Convênios: requisitos legais e controle jurídico; 3.4. Exame de portarias, ofícios, memorandos e demais documentos oficiais. 4. Consultoria Jurídica Preventiva: 4.1. Prevenção de nulidades e vícios jurídicos; 4.2. Identificação de ilegalidades formais e materiais; 4.3. Pareceres preventivos e suas implicações administrativas. 5. Representação Jurídica e Atuação Processual: 5.1. Papel do assessor na representação da Câmara; 5.2. Redação de minutas e petições para o procurador; 5.3. Procedimentos em processos administrativos e judiciais. 6. Ética, Responsabilidade Técnica e Função Pública: 6.1. Código de Ética da Advocacia Pública; 6.2. Deveres funcionais do assessor jurídico; 6.3. Responsabilidade civil, administrativa e penal no exercício do cargo. **Sugestões Bibliográficas:** Constituição Federal de 1988. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal. Lei Nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos). Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). MARINELA, Fernanda. Direito Administrativo. Editora JusPodivm. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Editora Atlas. LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. Editora Saraiva. ARAÚJO, Eurico de Andrade; TEIXEIRA, Sávio Chalita. Manual do Assessor Jurídico do Poder Legislativo. Editora Fórum.

## 03. ASSESSOR JURÍDICO I:

Direito Constitucional Aplicado ao Poder Legislativo Municipal: Constituição Federal: princípios fundamentais; separação dos Poderes; Poder Legislativo Municipal; Competência legislativa do Município; Processo Legislativo; Controle de constitucionalidade; Direito Administrativo; Administração Pública: princípios; Atos administrativos; Poderes administrativos; Licitações e contratos administrativos; Responsabilidade civil do Estado; Controle da Administração Pública; Direito Legislativo Municipal; Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Espécies normativas municipais; Processo legislativo municipal; Técnica legislativa (LC nº 95/1998); Direito Civil Aplicado à Administração Pública; Noções gerais de contratos; Responsabilidade civil; Prescrição e decadência; Atos e fatos jurídicos; Direito Processual; Noções de Processo Civil; Ações constitucionais; Controle judicial dos atos administrativos; Direito Financeiro e Orçamentário; Orçamento público; PPA, LDO e LOA; Lei de Responsabilidade Fiscal; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Pareceres Jurídicos e Atividade Consultiva; Parecer jurídico: conceito e finalidade; Estrutura do parecer jurídico; Análise de legalidade e constitucionalidade; Pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial; Contratos, Portarias e Atos Internos; Minutas de contratos administrativos; Portarias, resoluções e decretos legislativos; Atos administrativos internos da Câmara

Jurisprudência dos Tribunais Superiores; STF: Poder Legislativo Municipal; Controle de constitucionalidade; Responsabilidade administrativa. **Sugestões Bibliográficas:** Direito Constitucional Aplicado ao Poder Legislativo Municipal; Constituição Federal: princípios fundamentais; Separação dos Poderes; Poder Legislativo Municipal; Competência legislativa do Município; Processo Legislativo; Controle de constitucionalidade; Direito Administrativo; Administração Pública: princípios; Atos administrativos; Poderes administrativos; Licitações e contratos administrativos; Responsabilidade civil do Estado; Controle da Administração Pública;

Direito Legislativo Municipal; Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Espécies normativas municipais; Processo legislativo municipal; Técnica legislativa (LC nº 95/1998); Direito Civil Aplicado à Administração Pública; Noções gerais de contratos; Responsabilidade civil; Prescrição e decadência; Atos e fatos jurídicos; Direito Processual; Noções de Processo Civil; Ações

constitucionais; Controle judicial dos atos administrativos; Direito Financeiro e Orçamentário; Orçamento público; PPA, LDO e LOA; Lei de Responsabilidade Fiscal; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Pareceres Jurídicos e Atividade Consultiva; Parecer jurídico: conceito e finalidade; Estrutura do parecer jurídico; Análise de legalidade e constitucionalidade; Pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial; Contratos, Portarias e Atos Internos; Minutas de contratos administrativos; Portarias, resoluções e decretos legislativos; Atos administrativos internos da Câmara; Jurisprudência dos Tribunais Superiores; STF: Poder Legislativo Municipal; Controle de constitucionalidade; Responsabilidade administrativa

#### **04. ASSESSOR LEGISLATIVO:**

1. O Assessor Legislativo no Âmbito do Poder Legislativo Municipal: 1.1. Conceito e natureza do assessoramento legislativo; 1.2. Papel estratégico do Assessor Legislativo; 1.3. Diferença entre assessoramento legislativo e jurídico. 2. Atividade Legislativa e Processo Legislativo Municipal: 2.1. Competência legislativa da Câmara Municipal; 2.2. Processo legislativo: fases e princípios 2.3. Espécies normativas municipais; 2.3.1. Lei ordinária; 2.3.2. Lei complementar; 2.3.3. Decreto legislativo; 2.3.4. Resolução. 3. Elaboração, Revisão e Aperfeiçoamento de Proposições Legislativas: 3.1. Técnicas de redação legislativa; 3.2. Estrutura formal das proposições; 3.3. Exposições de motivos e justificativas; 3.4. Revisão de pronunciamentos e textos legislativos. 4. Pesquisas, Estudos e Pareceres no Âmbito Legislativo: 4.1. Pesquisa legislativa e normativa; 4.2. Estudos técnicos e legislativos; 4.3. Elaboração de pareceres e informações; 4.4. Assessoramento técnico às comissões. 5. Assessoramento à Administração da Câmara Municipal: 5.1. Apoio técnico-administrativo ao Legislativo; 5.2. Elaboração de informações administrativas; 5.3. Organização e reorganização administrativa; 5.4. Participação em projetos de modernização institucional. 6. Atuação em Comissões Legislativas: 6.1. Tipos de comissões legislativas; 6.2. Função do Assessor Legislativo nas comissões; 6.3. Atividades de secretariar comissões; 6.4. Elaboração de certidões, atas e relatórios. 7. Elaboração de Normas, Regulamentos e Atos Internos: 7.1. Normas internas da Câmara Municipal; 7.2. Regulamentos administrativos; 7.3. Participação na elaboração de atos normativos internos. 8. Chefias, Responsabilidade Técnica e Atividades Correlatas: 8.1. Exercício de funções de chefia; 8.2. Responsabilidade administrativa do assessor; 8.3. Ética, legalidade e eficiência no serviço público. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 Arts. 29 a 31 (Municípios); Arts. 44 a 69 (Processo Legislativo); Art. 37 (Administração Pública); **Lei Orgânica do Município** Lei Orgânica do Município; Norma essencial para o assessoramento legislativo local.

Regimento Interno da Câmara Municipal; Base prática do trabalho diário do Assessor Legislativo. BRASIL. Lei Complementar nº 95/1998; Dispõe sobre a técnica legislativa (estrutura, redação e alteração de leis). SILVA, José Afonso da. Processo Constitucional de Formação das Leis. Editora Malheiros. ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Editora Método. ARAÚJO, Eurico de Andrade. Processo Legislativo Municipal. Editora Fórum. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Municipal Brasileiro. Editora Malheiros.

#### **05. ASSESSOR LEGISLATIVO I:**

1. Atuação do Assessor Legislativo I no Poder Legislativo: 1.1. Natureza do cargo e perfil técnico-operacional; 1.2. Diferenças entre Assessor Legislativo I e cargos técnicos superiores; 1.3. Princípios da Administração Pública aplicados à função. 2. Proposições Legislativas e Atividades de Apoio: 2.1. O que são proposições legislativas; 2.2. Estrutura formal das proposições; 2.3. Auxílio na elaboração e organização de proposições 2.4. Exemplo de proposições: projetos de lei, indicações e requerimentos. 3. Apoio Técnico às Comissões Legislativas: 3.1. O que são comissões permanentes e temporárias; 3.2. Rotina de reuniões de comissão; 3.3. Apoio documental e organizacional; 3.4. Confecção de atas, relatórios e pautas de reunião. 4. Pesquisas Legislativas e Administrativas: 4.1. Fontes de pesquisa legislativa; 4.2. Pesquisa em legislação municipal, estadual e federal; 4.3. Levantamento de dados administrativos para subsidiar proposições; 4.4. Técnicas básicas de busca e organização de informação normativa. 5. Organização de Arquivos e Processos Legislativos: 5.1. Noções de arquivamento e protocolo legislativo; 5.2. Classificação e guarda de documentos legislativos 5.3. Acompanhamento da tramitação de projetos; 5.4. Ferramentas de gestão documental (físicas e digitais) 6. Execução de Atividades Correlatas e Suporte Técnico: 6.1. Rotinas administrativas de apoio ao plenário; 6.2. Atendimento ao público e aos vereadores; 6.3. Auxílio na organização de sessões e audiências; 6.4. Postura ética e profissional no exercício da função. 7. Resumo para Memorização Completo. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição Federal de 1988 Art. 29 a 31 (Municípios); Art. 37 (Princípios da Administração Pública); Lei Orgânica do Município; Fundamental para entender as atribuições da Câmara Municipal e a estrutura legal local; Regimento Interno da Câmara Municipal; Regras internas sobre proposições,

comissões, sessões, tramitações e documentos; BRASIL. Lei Complementar nº 95/1998; Trata das regras de redação legislativa (importante para organização de proposições); ARAÚJO, Eurico de Andrade. Manual do Processo Legislativo Municipal. Editora Fórum. Linguagem clara e prática sobre proposições, arquivos, comissões e atos legislativos. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Municipal Brasileiro. Editora Malheiros. Útil para contextualização do trabalho legislativo no município. OLIVEIRA, Fernanda Marinela. Direito Administrativo. Editora JusPodivm. Essencial para compreender organização administrativa e princípios da gestão pública.

## **06. ASSESSOR LEGISLATIVO II:**

1. Perfil e Funções do Assessor Legislativo II: 1.1. Atuação estratégica e técnica no Poder Legislativo; 1.2. Diferenças entre Assessor Legislativo I e II; 1.3. Relação com vereadores, comissões e chefias técnicas; 2. Elaboração de Projetos de Lei, Emendas e Pareceres Técnicos: 2.1. Elementos formais e materiais do projeto de lei; 2.2. Elaboração de emendas (aditiva, supressiva, substitutiva, modificativa); 2.3. Redação e estrutura dos pareceres técnicos legislativos; 2.4. Técnica legislativa (Lei Complementar nº 95/1998); 3. Análise de Constitucionalidade e Legalidade das Proposições: 3.1. Parâmetros constitucionais e legais das normas municipais; 3.2. Controle preventivo da legalidade 3.3. Exame de iniciativa, competência e vícios de forma; 3.4. Jurisprudência aplicada ao processo legislativo municipal; 4. Assessoria Direta a Vereadores e Comissões: 4.1. Atribuições de apoio técnico-político; 4.2. Participação em reuniões de comissões e elaboração de relatórios 4.3. Atuação como ponte entre vereadores e setor técnico; 4.4. Produção de minutas de discursos, justificativas e requerimentos. 5. Acompanhamento de Sessões Plenárias e Audiências Públicas: 5.1. Organização e pauta das sessões plenárias; 5.2. Rotina técnica de assessoramento durante as sessões; 5.3. Função do assessor durante audiências públicas; 5.4. Levantamento e sistematização de dados e manifestações pública; 6. Orientação de Assessores de Nível Inicial: 6.1. Supervisão técnica e orientação funcional; 6.2. Distribuição de tarefas e repasse de normas internas; 6.3. Postura de liderança técnica e responsabilidade institucional 7. Execução de Atividades Técnicas de Maior Complexidade: 7.1. Apoio à elaboração de normas complexas; 7.2. Interpretação normativa e integração legislativa; 7.3. Atendimento a demandas estratégicas da Mesa Diretora. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição Federal de 1988; Artigos 29 a 31 (Municípios); Artigos 37 (Administração Pública), 44 a 69 (Processo Legislativo); Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal; Essenciais para compreender a estrutura, competências, ritos e trâmites legislativos municipais. BRASIL. Lei Complementar nº 95/1998; Regras de técnica legislativa aplicadas à elaboração de normas. SILVA, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. Malheiros Editores. Referência para análise de constitucionalidade e competências legislativas. ARAÚJO, Eurico de Andrade. *Processo Legislativo Municipal*. Editora Fórum. Específico para o trabalho de assessoramento legislativo em Câmaras Municipais. BULOS, Uadi Lammêgo. *Constituição Federal Anotada*. Saraiva. Análise doutrinária e jurisprudencial da Constituição, com foco em controle de constitucionalidade. EIRELLES, Hely Lopes. *Direito Municipal Brasileiro*. Editora Malheiros. Aborda o poder local, competência normativa e estrutura legislativa municipal.

## **07. CONTADOR:**

1. Atribuições e Responsabilidades do Contador Público: 1.1. Perfil profissional e campo de atuação na administração pública; 1.2. Responsabilidades legais e normativas; 1.3. Ética e prerrogativas profissionais do contador. 2. Organização e Supervisão da Contabilidade Pública: 2.1. Estrutura da contabilidade pública no setor legislativo; 2.2. Supervisão e coordenação das atividades contábeis; 2.3. Escrituração contábil aplicada à administração pública. 3. Balanços, Balancetes e Demonstrativos Contábeis: 3.1. Tipos de demonstrativos obrigatórios; 3.2. Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; 3.3. Demonstrações exigidas pela LRF; 3.4. Cronograma e periodicidade dos relatórios contábeis. 4. Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial: 4.1. Fases da execução orçamentária: previsão, empenho, liquidação e pagamento; 4.2. Controle de receitas e despesas públicas; 4.3. Controle dos bens patrimoniais e inventários; 4.4. Lançamentos e conciliações contábeis. 5. Cumprimento da Lei nº 4.320/1964: 5.1. Conceitos básicos da Lei 4.320/64; 5.2. Classificação da receita e despesa pública; 5.3. Escrituração, registros e controles obrigatórios; 5.4. Tabela de natureza da despesa e codificações; 6. Aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): 6.1. Regras fiscais e limites constitucionais; 6.2. Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária; 6.3. Transparência fiscal e controle; 6.4. Limites com pessoal, endividamento e despesa de custeio; 7. Controle Interno, Externo e Atendimento a Órgãos de Fiscalização: 7.1. Controle Interno da Câmara: papel e exigências contábeis; 7.2. Tribunal de Contas: prestação de contas e fiscalização; 7.3. Respostas a auditorias, diligências e requisições; 7.4. Boas práticas de governança e responsabilidade contábil; 8. Documentação Contábil e Responsabilidade Técnica: 8.1. Assinatura de documentos contábeis: requisitos e registros; 8.2. CRC – Registro profissional e ética; 8.3. Arquivamento e digitalização dos documentos contábeis. **Sugestões**

**Bibliográficas:** 1. Atribuições e Responsabilidades do Contador Público; 1.1. Perfil profissional e campo de atuação na administração pública; 1.2. Responsabilidades legais e normativas; 1.3. Ética e prerrogativas profissionais do contador; 2. Organização e Supervisão da Contabilidade Pública: 2.1. Estrutura da contabilidade pública no setor legislativo; 2.2. Supervisão e coordenação das atividades contábeis 2.3. Escrituração contábil aplicada à administração pública. 3. Balanços, Balancetes e Demonstrativos Contábeis: 3.1. Tipos de demonstrativos obrigatórios; 3.2. Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; 3.3. Demonstrações exigidas pela LRF; 3.4. Cronograma e periodicidade dos relatórios contábeis. 4. Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial; 4.1. Fases da execução orçamentária: previsão, empenho, liquidação e pagamento; 4.2. Controle de receitas e despesas públicas; 4.3. Controle dos bens patrimoniais e inventários 4.4. Lançamentos e conciliações contábeis. 5. Cumprimento da Lei nº 4.320/1964: 5.1. Conceitos básicos da Lei 4.320/64; 5.2. Classificação da receita e despesa pública; 5.3. Escrituração, registros e controles obrigatórios; 5.4. Tabela de natureza da despesa e codificações. 6. Aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): 6.1. Regras fiscais e limites constitucionais; 6.2. Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária; 6.3. Transparência fiscal e controle; 6.4. Limites com pessoal, endividamento e despesa de custeio. 7. Controle Interno, Externo e Atendimento a Órgãos de Fiscalização: 7.1. Controle Interno da Câmara: papel e exigências contábeis; 7.2. Tribunal de Contas: prestação de contas e fiscalização; 7.3. Respostas a auditorias, diligências e requisições; 7.4. Boas práticas de governança e responsabilidade contábil 8. Documentação Contábil e Responsabilidade Técnica: 8.1. Assinatura de documentos contábeis: requisitos e registros; 8.2. CRC – Registro profissional e ética; 8.3. Arquivamento e digitalização dos documentos contábeis

Bibliografia Sugerida — Contador Público Municipal; BRASIL. Lei nº 4.320/1964 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados e Municípios. BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) Regula a gestão fiscal responsável com foco em transparência, planejamento e limites de gasto público. Constituição Federal de 1988 Especialmente: Art. 37 – Princípios da Administração Pública Art. 70 a 75 – Controle e fiscalização contábil e financeira MARTINS, Sérgio Pinto. Contabilidade Pública. Editora Atlas. Obra clássica e direta sobre execução orçamentária, patrimonial e fiscal. GIACOMONI, James. Contabilidade Pública. Atlas. Didática e completa, abordando os princípios, normas e práticas da contabilidade aplicada ao setor público. GABRIEL, José Carlos de Souza. Manual de Contabilidade Pública. Juruá Editora. Voltado à prática do contador no setor público municipal, incluindo exemplos de lançamentos e rotinas contábeis. NBC T 16 (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) Publicadas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade Estabelecem normas técnicas e procedimentos obrigatórios na contabilidade pública.

## **08. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Perfil e Responsabilidades do Diretor de RH: 1.1. Função estratégica da área de Recursos Humanos no setor público; 1.2. Atribuições legais do cargo conforme o edital; 1.3. Princípios da Administração Pública aplicados à gestão de pessoas. 2. Planejamento e Coordenação da Administração de Pessoal: 2.1. Estrutura da área de pessoal na Câmara Municipal; 2.2. Políticas de gestão de pessoas no serviço público; 2.3. Fluxos operacionais: admissão, posse, exercício, exoneração. 3. Atos Funcionais: Férias, Licenças e Aposentadorias: 3.1. Legislação aplicável (Estatuto dos Servidores, Constituição, jurisprudência); 3.2. Concessão e controle de férias; 3.3. Tipos de licenças e requisitos legais; 3.4. Procedimentos de aposentadoria: compulsória, voluntária e por invalidez. 4. Folha de Pagamento e Encargos: 4.1. Elaboração da folha: etapas e cuidados legais; 4.2. Cálculo de proventos, descontos e vantagens; 4.3. INSS, IRRF, PASEP, FGTS (se aplicável), contribuição previdenciária 4.4. Responsabilidade solidária e cruzamento com controle externo. 5. Assentamentos Funcionais e Registro de Pessoal: 5.1. Prontuário funcional: documentos obrigatórios; 5.2. Atualização e arquivamento físico/digital; 5.3. Sistema de gestão de pessoas e controle de frequência. 6. Legislação Trabalhista e Estatutária Aplicável: 6.1. Aplicação da Lei nº 4.769/1965 e do Decreto nº 61.934/1967; 6.2. Diferenças entre regimes: CLT, estatutário e celetista; 6.3. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/1990 como referência); 6.4. Orientação às unidades internas sobre aplicação legal. 7. Prestações de Contas e Respostas a Órgãos de Controle: 7.1. Relação com o Tribunal de Contas e Ministério Público; 7.2. Auditorias em folha de pagamento e aposentadorias 7.3. Boas práticas de gestão e responsabilização administrativa; **Sugestões Bibliográficas** — Diretor de Recursos Humanos BRASIL. Lei Federal nº 4.769/1965. Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador, aplicável aos cargos de direção e gestão de pessoas. BRASIL. Decreto nº 61.934/1967. Regulamenta a Lei nº 4.769/1965, define atribuições e competências do profissional de administração. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Municipais Essenciais para entender direitos, deveres, cargos, funções, licenças, férias e aposentadorias. BRASIL. Constituição Federal de 1988 Art. 37: Princípios da administração pública Art. 39 ao 41: Regime jurídico e previdência dos servidores BRASIL. Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais). Utilizada como referência teórica, mesmo que não seja aplicada diretamente no município.

CARVALHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. Editora Juspodivm. Excelente base para entender a estrutura e legalidade da administração de pessoal no setor público. MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos. Editora Saraiva. Didático e voltado à prática da gestão de pessoas, incluindo folha de pagamento, cargos e funções. REIS, José Eduardo Sabo. Gestão Pública e Controle. Editora Fórum. Trata de controle interno, externo e relações com órgãos fiscalizadores. Trata de controle interno, externo e relações com órgãos fiscalizadores.

#### **09. DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

1. Papel Estratégico da Tecnologia da Informação no Setor Público: 1.1. A função da TI no Poder Legislativo 1.2. Inovação, transparência e eficiência administrativa; 1.3. Governança e gestão de TI no setor público 2. Planejamento e Desenvolvimento de Sistemas de Informação: 2.1. Levantamento de requisitos e análise de necessidades; 2.2. Planejamento de sistemas e desenvolvimento orientado a processos; 2.3. Especificação de funcionalidades, arquitetura e ferramentas; 2.4. Documentação técnica e controle de versão. 3. Metodologias de Desenvolvimento e Garantia de Qualidade; 3.1. Metodologias ágeis (Scrum, Kanban) e tradicionais (Cascata); 3.2. Garantia de qualidade e testes de software; 3.3. Ciclo de vida de sistemas (SDLC); 3.4. Integração contínua e entrega contínua (CI/CD). 4. Implantação, Manutenção e Otimização de Sistemas: 4.1. Implantação progressiva e adaptação dos usuários; 4.2. Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva; 4.3. Monitoramento de desempenho e análise de logs; 4.4. Otimização de desempenho e usabilidade. 5. Segurança da Informação e Proteção de Dados; 5.1. Princípios da segurança: confidencialidade, integridade e disponibilidade; 5.2. Gestão de acessos e controle de permissões; 5.3. Backups, logs e auditorias; 5.4. LGPD e proteção de dados no ambiente público. 6. Suporte Técnico, Treinamento e Atendimento ao Usuário: 6.1. Suporte técnico de 1º e 2º níveis; 6.2. Capacitação de usuários internos 6.3. Manual de sistemas e help desk; 6.4. Relacionamento com os setores e orientação proativa. 7. Gestão de Projetos de TI e Pesquisa Tecnológica: 7.1. Planejamento e coordenação de projetos de TI; 7.2. PMBOK e ferramentas de gestão de projetos (MS Project, Trello, Jira); 7.3. Estudos de viabilidade e modernização da infraestrutura; 7.4. Pesquisa aplicada à modernização legislativa digital. 8. Relacionamento com a Presidência, Comissões e Parlamentares: 8.1. Atendimento institucional de TI aos órgãos da Câmara; 8.2. Apresentação de soluções tecnológicas aos parlamentares; 8.3. Projetos de modernização e e-Câmara. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição Federal de 1988; Art. 37 – Princípios da Administração Pública; Art. 5º, inciso LXXIX (LGPD incorporada pela EC 115/2022); BRASIL. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); Normas aplicáveis à gestão e proteção de dados pessoais no setor público. BRASIL. Decreto nº 10.332/2020 – Estratégia de Governo Digital. Define diretrizes para a transformação digital da administração pública. PMBOK – Project Management Body of Knowledge Guia do PMI (Project Management Institute) para gestão de projetos. Pressman, Roger. Engenharia de Software. McGraw-Hill. Clássico para o desenvolvimento de sistemas com foco em engenharia de requisitos e qualidade de software. Sommerville, Ian. Engenharia de Software. Pearson. Aborda ciclo de vida, arquitetura, análise e testes em ambientes complexos. Weill, Peter; Ross, Jeanne. Governança de TI. M. Books. Referência em governança de tecnologia e alinhamento estratégico. GCF Global e Serpro – Cartilhas de Segurança da Informação e Boas Práticas em TI Material gratuito e voltado à aplicação prática na Administração Pública.

**\* 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 SABARÁ/MG – EDITAL Nº 001/2026**

**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 COMUNICAÇÃO	Graduação em Comunicação Social / Jornalismo/Relações Jornalismo / Relações Pública	R\$ 100,00	1	0	R\$ 5.409,87	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2 2 2 4
02	ASSESSOR JURÍDICO	Graduação em Direito + OAB	R\$ 100,00	1	0	R\$ 5.409,87	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2 2 2 4
03	ASSESSOR JURÍDICO I	Graduação em Direito + OAB	R\$ 100,00	1	0	R\$ 4.942,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2 2 2 4
04	ASSESSOR LEGISLATIVO	Graduação completa	R\$ 100,00	1	0	R\$ 4.432,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2 2 2 4
05	ASSESSOR LEGISLATIVO I	Graduação completa	R\$ 100,00	1	0	R\$ 3.942,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2 2 2 4
06	ASSESSOR LEGISLATIVO II	Graduação completa	R\$ 100,00	1	0	R\$ 3.097,98	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2 2 2 4
07	CONTADOR	Graduação em Ciências Contábeis + CRC ativo.	R\$ 100,00	1	0	R\$ 5.409,87	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2 2 2 4
08	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Graduação em Administração + CRA ativo.	R\$ 100,00	1	0	R\$ 5.409,87	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2 2 2 4
09	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Graduação em TI, computação ou áreas correlatas	R\$ 100,00	1	0	R\$ 3.809,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2 2 2 4

**NÍVEL MÉDIO**

CÓD.	VAGA	REQUISITO / ESCOLARIDADE	VALOR TAXA (R\$)	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
10	OFICIAL DE SERVIÇOS	Ensino Médio Completo.	R\$ 80,00	1	0	R\$ 1.942,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais	10 10 20	4 2 2

TOTAL.....

10 VAGAS

**CÂMARA MUNICIPAL DE SABARÁ/MG**  
**ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2026**

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01.	Publicação do Edital.	09/02/2026 após às 17h.
02.	Prazo para impugnação do Edital (online).	10/02/2026 até 12/02/2026 até às 17h.
03.	<b>Início das Inscrições online e presencial.</b> Início do prazo para envio de laudo médico – PCD/PNE.	<b>25/05/2026 às 10h.</b>
04.	Prazo para pedido de isenção (online).	25/05/2026 até 27/05/2026 às 22h.
04.1.	Resultado dos pedidos de isenção.	11/06/2026 após às 17h.
04.2.	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 IMPROPRORROGÁVEL.</b>	12/06/2026 até 16/06/2026 até às 22h.
04.3.	Resposta ao item anterior.	22/06/2026 após às 17h.
05.	<b>Término das Inscrições.</b> Término do prazo para envio de laudo médico – PCD/PNE.	<b>25/06/2026 às 17h.</b>
05.1.	<b>Prazo final para pagamento do boleto bancário.</b>	<b>26/06/2026 após às 17h.</b>
05.2.	<b>Divulgação da Lista Geral de candidatos com os nomes, vaga e data de nascimento e PNE/PCD na Câmara Municipal de no endereço eletrônico <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>.</b>	<b>02/07/2026 após as 17h.</b>
05.3.	<b>Prazo de recurso para quem o nome não consta na lista.</b>	<b>03 até 06/07/2026 até as 22h.</b>
05.4.	<b>Resposta ao item anterior.</b>	<b>09/07/2026 após às 17h.</b>
06.	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 de no endereço eletrônico oficial: <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>	<b>14/07/2026 após às 17h.</b>
06.1.	<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> O envio deve ser feito <b>de forma eletrônica</b> , por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - <b>PRAZO IMPROPRORROGÁVEL.</b>	15/07/2026 até 20/07/2026 até às 22h.
07.	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 de no endereço eletrônico oficial: <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>	21/07/2026 após às 17h.
08.	<b>Realização das Provas Objetivas para todos os cargos.</b>	<b>01 e/ou 02/08/2026*.</b>
08.1.	Divulgação dos Gabaritos oficiais das Provas Objetivas, será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal de no endereço eletrônico oficial: <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>	03/08//2026 após às 14h.
08.2.	<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 IMPROPRORROGÁVEL.</b>	04/08/2026 até 06/08/2026 até às 22h.
09.	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 de no endereço eletrônico oficial: <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>	01/09/2026 após às 17h.
09.1.	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 IMPROPRORROGÁVEL.</b>	02/09/2026 até 04/09/2026 até às 22h.
10.	<b>Divulgação do julgamento dos recursos interpostos quanto ao resultado/pontuação, bem como do Resultado Final para fins de homologação, referente a todos os cargos.</b> Será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal de no endereço eletrônico oficial: <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>	<b>11/09/2026 após às 17h.</b>

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

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

