



***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!**





# CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG EDITAL N. 01/2026

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI – EDITAL Nº 01/2026

A Câmara Municipal de MINDURI/MG e a CAP Concursos Públicos tornam público e estabelecem normas para a realização de **Concurso Público**, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos para o Quadro Permanente de Pessoal e cadastro de reserva da **Câmara Municipal de Minduri/MG**, que reger-se-ão pelas disposições contidas na **Constituição da República Federativa do Brasil**; na **Lei Orgânica do Município de Minduri/MG** e demais legislações afins.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.

1.2. O Concurso Público será conduzido pela **CAP Concursos**, abrangendo todas as etapas previstas, com o objetivo de preencher as vagas descritas no **Anexo I**, dentro do prazo de validade estabelecido neste Edital.

1.3. A Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da Câmara Municipal de Minduri/MG acompanhará toda a execução do certame.

1.4. O certame de que trata este Edital constará das seguintes etapas:

| ETAPA | DESCRIÇÃO                          | CARGO                                       | CRITÉRIO                       |
|-------|------------------------------------|---|--------------------------------|
| 1ª    | Prova Objetiva de Múltipla Escolha | <b>Todos os cargos do Concurso Público.</b> | Eliminatório e Classificatório |

1.5. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

1.6. Este Concurso Público terá validade de **02(dois) anos**, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.7. Constituem-se anexos deste Edital, dele sendo parte integrante:

**Anexo I - Cargos, Escolaridades, Requisitos, Jornadas de Trabalho, Vencimentos e Vagas (Ampla Concorrência);**

**Anexo II - Descrições e Atribuições dos Cargos;**

**Anexo III – Modelo de Atestado Médico para pessoas com Deficiência.**

**Anexo IV - Conteúdos Programáticos;**

**Anexo V - Declaração para Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;**

**Anexo VI - Formulário para Recurso;**

**Anexo VII - Cronograma**

1.8. A participação do candidato neste certame, implicará conhecimento e aceitação irrestrita das

normas e das condições tais como se acham estabelecidas neste edital, e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, as quais passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.9. O candidato poderá ter acesso ao Edital regulador deste certame e aos respectivos anexos e alterações no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>

1.10. Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

1.11. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais (LGPD).

## 2. DAS VAGAS

---

2.1. Este Concurso Público ofertará um total de **03 (três) vagas** para os classificados, conforme **Anexo I**, deste Edital.

**2.2. CONSIDERANDO O NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS NO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO E OBSERVADOS OS PERCENTUAIS MÍNIMOS E MÁXIMOS CONSTITUCIONALMENTE ESTABELECIDOS, NÃO SERÃO RESERVADAS VAGAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS.**

## 3. DO CARGO

---

3.1. A escolaridade mínima e/ou requisitos exigidos para o exercício de cada um dos cargos consta no **Anexo I** deste Edital.

3.2. A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), com o devido registro, conforme **Anexo I** deste Edital.

3.2.1. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma/certificado, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitidos nos últimos 30(trinta) dias por instituição de ensino credenciada, **devendo o referido diploma/certificado ser apresentado em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias**, contados da data estabelecida para a entrega da documentação descrita no item 12.

3.2.1.1. O candidato que não apresentar o diploma/certificado dentro do prazo determinado no item anterior será desclassificado, com base na ausência de apresentação de documento imprescindível.

3.2.2. Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 3.2. deste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.

3.3. A jornada de trabalho dos candidatos nomeados é estabelecida conforme **Anexo I** deste Edital, em razão das atribuições a serem exercidas nos cargos, respeitados, ainda, os atos normativos



# CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



correspondentes, não se admitindo, por parte do servidor empossado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.

**3.3.1.** Os horários e o local de trabalho dos candidatos nomeados serão estabelecidos à luz dos interesses e necessidades da **Câmara Municipal de Minduri/MG**.

**3.4.** O vencimento inicial dos cargos encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

**3.5.** Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas na legislação do município e as respectivas alterações.

**3.6.** As atribuições a serem exercidas nos cargos constam do **Anexo II** deste Edital.

**3.7.** O exercício do cargo poderá implicar necessidade de jornada de trabalho por escala e viagem do servidor público, a critério da **Câmara Municipal de Minduri/MG**.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

---

### 4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DAS INSCRIÇÕES

**4.1.1.** A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, assim como nas normas legais pertinentes, e eventuais adiamentos, comunicações, instruções ou convocações relativas ao certame, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

**4.1.2.** Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário da inscrição, concorda com a publicidade de dados, tais como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do certame para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República, de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**4.1.2.1.** O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.

**4.1.3.** Não será permitida, sob nenhum pretexto, inscrição provisória, condicional, extemporânea ou feita por meio de correio, *e-mail* ou qualquer outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

**4.1.4.** A inscrição e o valor da Taxa de Inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

**4.1.5.** Além das exigências previstas neste Edital, o candidato terá pleno conhecimento de que, após pagamento da inscrição:

- a) Não poderá alterar o cargo indicado no Concurso Público;
- b) Deverá assumir a vaga escolhida, conforme opção realizada no ato da inscrição, de acordo com o constante do **Anexo I**;
- c) Para o preenchimento das vagas ofertadas, deverá ser respeitado o planejamento da **Câmara Municipal de Minduri/MG** e a ordem de classificação do certame, durante o prazo de validade estabelecido no item 1.6. deste Edital; e

d) Estará vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público, ressalvados os casos previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, caso haja



## CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



compatibilização de horários.

**4.1.5.1.** A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários de trabalho, definidos pela Administração Pública.

**4.1.5.2.** Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorrem essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

**4.1.6.** O candidato deverá efetuar a inscrição e efetivar o pagamento do valor da taxa, após tomar conhecimento do disposto neste Edital, anexos e eventuais retificações, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**4.1.7.** As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Câmara Municipal de Minduri/MG** e a **CAP Concursos** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou inverídica (endereço inexato ou incompleto, opção incorreta referente ao cargo que pretende concorrer e/ou outros), sendo-lhe assegurado o direito de recurso, previsto no item 10 e subitens.

**4.1.8.** Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 10 e subitens.

**4.1.9.** No ato da inscrição, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento pessoal, sendo de exclusiva responsabilidade dele a comprovação da veracidade dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição quando solicitado, sob as penas da lei.

**4.1.10.** O pagamento do valor da Taxa de Inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de se submeter ao certame.

**4.1.11.** Será confirmada apenas a inscrição realizada e paga conforme previsto neste Edital.

**4.1.12. O candidato poderá realizar somente uma inscrição neste Concurso Público.**

**4.1.12.1.** Se o candidato efetuar inscrição **para mais de um cargo**, será considerada válida apenas a inscrição mais recente, realizada por último. Todas as outras inscrições anteriormente submetidas pelo candidato serão automaticamente canceladas. Não serão aceitas reclamações sobre cancelamentos de inscrições anteriores após este procedimento.

**4.1.12.2.** No processamento das inscrições, caso seja identificada **mais de uma inscrição para o mesmo cargo**, seja por meio de pagamento ou isenção da Taxa de Inscrição, prevalecerá como válida a inscrição mais recentemente submetida pelo candidato. Todas as outras inscrições anteriores serão automaticamente canceladas. Não serão aceitas reclamações relacionadas ao cancelamento das inscrições anteriores.

**4.1.13.** Membros da Comissão Especial responsável pela Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da **Câmara Municipal de Minduri/MG** estão proibidos de participar como candidatos neste certame.

**4.1.14.** Após confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato, no ato da inscrição, não será(ão) aceita(s):

- a) Alteração do cargo indicado pelo candidato;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



- b) Transferência de inscrição ou da isenção de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas;
- c) Transferência de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas.

**4.1.15.** O não pagamento do valor da Taxa de Inscrição ou do pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

## **4.2. DOS PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO**

**4.2.1.** As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via *internet*, pelo endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>, no *link* correspondente ao certame, no período de 12 de maio a 12 de junho de 2026 de acordo com este Edital.

**4.2.1.1.** O candidato será direcionado ao sistema, para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição e para o cadastramento de senha pessoal para acesso à área individualizada: “Área do Candidato”.

**4.2.1.2.** Serão disponibilizados às pessoas que não tiverem acesso à *internet* um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, na sede da **Câmara Municipal de Minduri/MG, na Rua Rio Grande do Sul, 100, Centro de Minduri, das 08:00 às 12:00** de segunda a sexta-feira (dias úteis).

**4.2.2.** Durante o período estabelecido por este Edital, o candidato deverá efetuar a inscrição, nos termos dos seguintes procedimentos:

- a) Ler atentamente o Edital e anexos;
- b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados, via *internet*;
- c) Gerar e imprimir o Comprovante de Inscrição (CI) e o boleto bancário; e
- d) Efetuar o pagamento da importância da Taxa de Inscrição descrita no item 4.2.3. deste Edital, por meio de boleto bancário, até a data-limite para o pagamento estabelecido no item 4.2.4. e subitem.

**4.2.3.** O valor da Taxa de Inscrição, a ser pago para participação neste certame será de:

| Nível de Escolaridade | Valor da Inscrição |
|-----------------------|--------------------|
| Médio e Fundamental   | R\$ 70,00          |
| Técnico               | R\$ 100,00         |

**4.2.4.** O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser efetuado até o dia 12 de junho de 2026, em toda a rede bancária, observados a data de vencimento do boleto, os horários de atendimento e as transações financeiras de cada instituição bancária.

**4.2.4.1.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto poderá ser pago no 1º dia útil subsequente.

**4.2.5.** Não serão aceitos pagamentos do valor da Taxa de Inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED em conta, ordem de pagamento condicional ou extemporâneos ou por quaisquer outras formas que não as especificadas neste Edital.

**4.2.5.1.** O agendamento do pagamento da Taxa de Inscrição não será considerado, uma vez que o pagamento poderá não ser processado devido à insuficiência de saldo ou outras situações que impeçam a sua efetivação.

**4.2.6.** Após a emissão do boleto bancário da Taxa de Inscrição, **é necessário aguardar um período mínimo de 02(duas) horas antes de realizar o pagamento.** Esse intervalo é necessário para a validação do código de barras no sistema bancário, conforme exigência da Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN) para o uso de Boletos Registrados.

**4.2.6.1.** A inscrição somente será processada e validada após a confirmação do pagamento a **CAP Concursos** pela instituição bancária. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento realizado até o último dia de inscrição.

**4.2.6.2.** Recomenda-se ao candidato que mantenha a guarda do boleto bancário da Taxa de Inscrição quitado e autenticado pela rede bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da referida taxa e do Comprovante de Inscrição (CI), bem como levá-los no dia das provas, caso seja necessário apresentar comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição.

**4.2.7.** O boleto bancário será emitido em nome do requerente. Esse deverá possibilitar a leitura legível dos dados e do código de barras, sendo este ato de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Câmara Municipal de Minduri/MG** e a **CAP Concursos** de eventuais dificuldades na leitura e, conseqüentemente, na impossibilidade de efetivação da inscrição.

**4.2.8.** A (re)impressão e pagamento do boleto bancário (2ª via) da Taxa de Inscrição será possível, via *internet*, no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>, somente **o último dia de inscrições**, sendo que o pagamento deverá ser efetuado na data de vencimento do boleto.

**4.2.9.** As inscrições cujos pagamentos forem realizados após a data limite estipulada neste Edital serão anuladas e o candidato será, conseqüentemente, impedido de participar do certame.

**4.2.10.** A **Câmara Municipal de Minduri/MG** e a **CAP Concursos** não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, *internet*, e eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a (re)impressão do boleto bancário.

**4.2.11.** A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções/atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato, conforme.

**4.2.12.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados arcará, exclusivamente, com as conseqüências advindas da respectiva omissão, não podendo alegar, posteriormente, esses dados para reivindicar a prerrogativa legal.

**4.2.13.** As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br> até o dia 24 de junho de 2026.

**4.2.14.** Nos casos em que o candidato tiver inscrição **indeferida** por inconsistência no pagamento do valor da Taxa de Inscrição, poderá interpor recurso, conforme item 10 e subitens.

### **4.3. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.3.1.** Somente será admitida a devolução da importância paga na Taxa de Inscrição nos seguintes casos:

- a) Cancelamento ou suspensão do certame;
- b) Pagamento extemporâneo ou em duplicidade;
- c) Alteração de datas de provas;
- d) Exclusão de cargo(s) ofertado(s); e
- e) Indeferimento da inscrição julgado pela Banca Examinadora.

**4.3.2.** A devolução da Taxa de Inscrição deverá ser requerida, conforme descrito no item 4.3.7., nos prazos estabelecidos para cada situação, de acordo com os itens 4.3.4, 4.3.5 e 4.3.6, contados a partir da disponibilização do ato de alteração/retificação do Edital.

**4.3.3.** Para se obter a devolução da Taxa de Inscrição, o candidato deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, CPF, nº da inscrição;
- b) Nome e número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente, nome completo e CPF do titular da conta; e
- c) Número(s) de telefone(s) com código de área e *e-mail*.

**4.3.3.1.** A veracidade dos dados informados é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá estar ciente do item 4.3.3. deste Edital.

**4.3.4.** No caso de **cancelamento ou suspensão do certame**, previsto na alínea “a”, do item 4.3.1. deste Edital, o candidato deverá seguir o item de 4.3.7., obedecendo-se o **prazo de até 60(sessenta) dias após a data de publicação do ato**.

**4.3.5.** Em casos de **pagamento realizado fora do prazo, em duplicidade ou com valor divergente do estipulado neste Edital**, conforme especificado na alínea “b” do item 4.3.1, o candidato deve proceder conforme descrito no item 4.3.7., respeitando o **prazo de 10(dez) dias úteis a partir da data de publicação do ato correspondente**.

**4.3.6.** Nos casos previstos nas alíneas “c”, “d” do subitem 4.3.1. deste Edital, o candidato deverá solicitar a devolução da Taxa de Inscrição, seguindo as orientações do subitem de 4.3.7., **no prazo de 05(cinco) dias úteis após a data de publicação do ato**.

**4.3.7.** Para a solicitação da restituição da Taxa de Inscrição, bem como o envio dos documentos obrigatórios/comprobatórios, **nos prazos estabelecidos nos itens anteriores**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br> - **“Área do Candidato”**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**

**4.3.7.1.** No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.

**4.3.7.2.** É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas.

**4.3.8.** O candidato deverá encaminhar os seguintes documentos obrigatórios/comprobatórios:

- a) Formulário da restituição da Taxa de Inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico



## CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



<https://portal.capconcursospublicos.com.br>, juntamente com a cópia do documento de identificação oficial com foto e o comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, previsto no item 4.2.6.1. deste Edital.

**4.3.9.** A devolução da Taxa de Inscrição é de responsabilidade da **Câmara Municipal de Minduri/MG** e será processada em até **60(sessenta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no item 4.3.4. deste Edital, por meio de depósito bancário na conta corrente informada no Formulário e estará sujeita à análise e aprovação da **CAP Concursos**.

**4.3.10.** No caso de **pagamento extemporâneo ou em duplicidade**, o candidato deverá arcar com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução, ou seja, do valor da taxa de inscrição, será deduzido o valor dos custos bancários do boleto.

**4.3.11.** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) desde a data do pagamento da Taxa de Inscrição até a data da efetiva restituição.

**4.3.12.** O candidato que não requerer a restituição do valor da Taxa de Inscrição, no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital, não poderá requerê-la posteriormente. É de exclusiva responsabilidade do candidato cumprir todas as exigências deste Edital.

#### **4.4. DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME**

**4.4.1.** O endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br> é o canal oficial de comunicação do certame. Nele, poderão ser acompanhados comunicados e dados do certame que serão divulgados, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**4.4.2.** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital poderão ser encaminhados para o e-mail [capconcursospublicos@gmail.com](mailto:capconcursospublicos@gmail.com)

**4.4.3.** As respostas aos e-mails encaminhados, ocorrerão, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas em período de dias úteis, excluídos os fins de semana, os recessos e os feriados.

**4.4.4.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. **Em hipótese alguma, serão prestadas informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou resultado no certame por telefone.**

#### **5. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** Poderá ser concedida isenção total de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que, em razão de limitações de ordem financeira não possa arcar com o pagamento da inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e da família, nos termos previstos neste Edital.

**5.1.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no ato da inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação dos respectivos documentos obrigatórios/comprobatórios previstos neste Edital.

**5.2.** A condição de **membro de família de baixa renda** será comprovada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, nos termos do Decreto

Federal nº 11.016/2022.

**5.2.1.** Para comprovar tal condição, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) o candidato deverá:

- a) Indicar o Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no Formulário Eletrônico de Inscrição, quando do preenchimento;
- b) Apresentar o comprovante de registro de inscrição no CadÚnico, obtido no endereço eletrônico <https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-dados-do-cadastro-unico-cadunico>.

**5.2.2.** A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor do CadÚnico - Ministério de Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e será objeto de consulta pela **CAP Concursos**, não sendo aceito apenas o protocolo de cadastramento no CadÚnico.

**5.3.** A condição de **insuficiência econômico-financeira** poderá ser comprovada pela apresentação da declaração de inscrição no CadÚnico.

**5.4.** A condição de **doador de medula óssea** será comprovada com apresentação da carteira de doador de medula óssea emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), entregue pelo hemocentro em que realizou o cadastro.

**5.5.** A condição de **doador de sangue** será comprovada por:

- a) Apresentação da carteira de doador de sangue, emitido pelo hemocentro no qual o candidato estiver cadastrado; e
- b) Apresentação do comprovante de que realizou, no mínimo, 02(duas) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses, certificadas pelo hemocentro no qual o candidato estiver cadastrado.

**5.6.** Para solicitar a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, o candidato deverá enviar através do Portal da CAP Concursos os documentos obrigatórios/comprobatórios correspondentes à condição dele, previstas neste Edital, no período 12 a 15 de maio de 2026 considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**5.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas, bem como o envio dos documentos obrigatórios/comprobatórios, **no período compreendido entre os dias 12 a 15 de maio de 2026**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br> - “**Área do Candidato**”, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**

**5.7.1.** No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.

**5.8.** Não será permitida a complementação de documentos, nem mesmo no período recursal.

**5.9.** Não será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar a inscrição e de solicitar a isenção;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documentos comprobatórios;
- d) Não informar o NIS corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar;

- e) Não apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos deste Edital;
- f) Solicitar fora do prazo estabelecido e/ou em desconformidade com este Edital.

**5.9.1.** A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será **indeferida**, assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, estabelecido no item 10 e subitens.

**5.10.** Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato serão de inteira responsabilidade dele, que estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.

**5.10.1.** Constatada, a qualquer tempo, a declaração falsa, a irregularidade da inscrição ou a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, a inscrição ou a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**5.11.** O resultado da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição será divulgado no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>, até o dia 26 de maio de 2026.

**5.12.** A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição deferida ou indeferida, após a análise dos recursos, será divulgada no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>.

**5.13.** O candidato cuja solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição for **indeferida**, mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 10 e subitens, deverá efetuar novamente a respectiva inscrição no certame para emissão de boleto bancário e posterior pagamento, conforme previstos no item 4. e subitens deste Edital. Caso assim não proceda, será automaticamente **eliminado** do certame.

**5.14.** O recurso apresentado contra o **indeferimento** da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, conforme previsto neste Edital.

**5.14.1.** O boleto bancário será disponibilizado no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>, e deverá ser pago até o dia 12 de junho de 2026

**5.15.** O candidato que não atender rigorosamente ao previsto neste Edital será automaticamente **eliminado** do certame.

**5.16.** O candidato que tiver a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição **deferida**, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção **cancelada**, sem direito à restituição da inscrição paga.

**5.16.1.** O candidato poderá consultar a situação da inscrição no endereço eletrônico <https://portal.capeconcursospublicos.com.br> - “Área do Candidato”, sendo o único responsável por consultar e conferir a respectiva inscrição no certame.

**5.17.** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

## **6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

---

- 6.1.** Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto para Pessoas com Deficiência (PcD) quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.
- 6.2.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, que necessita de o atendimento especial e indicar quais são as condições especiais necessárias (atendimento especial) para a realização das provas.
- 6.3.** A realização das provas, nas condições especiais, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **CAP Concursos**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 6.4.** A **CAP Concursos** assegurará aos candidatos com necessidades especiais transitórias, locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.
- 6.5.** O candidato que não seja PcD e que necessite de mobiliário adaptado (carteira para canhotos ou carteira e mesa separadas), espaços adequados para a realização das provas, salas de fácil acesso etc., deverá encaminhar, durante o período previsto das inscrições, uma declaração de próprio punho informando a necessidade especial que necessita.
- 6.6.** O candidato que, eventualmente, não cumprir as disposições anteriores deste item, deixando de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.
- 6.7.** O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar essa condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para a transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal.
- 6.7.1** Nos casos em que houver necessidade de auxílio à transcrição das respostas, especialmente para candidatos com deficiência que demandem apoio específico, o procedimento será realizado na presença do candidato e sob sua imediata conferência. Após a transcrição, será assegurada ao candidato a leitura integral do conteúdo registrado, para fins de validação e confirmação, antes da entrega definitiva do cartão-resposta ou folha de respostas. Eventual divergência deverá ser apontada no momento da conferência, não sendo admitidas alegações posteriores desacompanhadas de elemento mínimo de comprovação.
- 6.8.** O candidato que necessitar de tempo adicional e/ou sala individual para a realização das provas deverá apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, sobretudo, laudo médico, no período previsto para as inscrições, com a especificação e a justificativa médica da necessidade até o término do período das inscrições.
- 6.9.** O candidato com deficiência visual, que necessitar de provas em formato digital, ampliadas, de leitura ou transcrição das provas (ledor/transcritor), deverá encaminhar laudo médico confirmando a necessidade especial no período previsto das inscrições.
- 6.9.1.** Os candidatos que solicitarem ledor/transcritor (para candidato com deficiência visual ou intelectual, TEA, déficit de atenção ou dislexia) terão esse auxílio oferecido por leitura em voz alta, de todas as provas, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos, em sala individual. A solicitação será analisada mediante apresentação do Laudo Médico com a especificação e a justificativa dessa necessidade.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



**6.9.1.1.** Quando necessitar de provas ampliadas, serão oferecidas provas com letra (fonte) correspondente ao tamanho 24. O candidato que necessitar de provas em papel especial com letra (fonte) superior ao tamanho 24 deverá encaminhar o Laudo Médico, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

**6.10.** A Câmara Municipal de Minduri/MG e a CAP Concursos eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.

**6.11.** Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o Laudo Médico, **no prazo de inscrições deste Edital**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br> “**Área do Candidato**”, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**

**6.11.1.** No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.

**6.12.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar durante o período de inscrições, requerimento de amamentação.

**6.13.** As solicitações de condições especiais para a realização das provas deverão ser realizadas durante o período de inscrição.

**6.14.** O candidato que não cumprir o previsto no item 6 e subitens, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida. Ao candidato, fica a exclusiva responsabilidade de cumprir o previsto neste Edital.

**6.15.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

### **6.16. DAS CANDIDATAS LACTANTES**

**6.16.1.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá solicitar no ato da inscrição, **no prazo estabelecido no item 4.2.1. deste Edital**, e ainda, enviar a cópia digitalizada da certidão de nascimento ou o laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado, via *upload*, pelo endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br> - “**Área do Candidato**”, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**

**6.16.1.1.** No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.

**6.16.2.** As candidatas lactantes que não cumprirem o previsto no item anterior deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderão **não ter a solicitação/condição especial atendida** por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**6.16.3.** Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado neste Edital, o atendimento às

condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**6.16.4.** O tempo dedicado à amamentação poderá ser compensado.

**6.16.5.** Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do certame.

**6.16.6.** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por seu cuidado (familiar ou terceiro indicado pela candidata); e a respectiva permanência temporária, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do certame.

**6.16.6.1.** Os telefones celulares, aparelhos eletrônicos do adulto responsável pela guarda da criança, deverão permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante todo o período de realização das provas.

**6.16.7.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um Fiscal, do sexo feminino, o qual garantirá que a conduta esteja de acordo com o previsto neste Edital.

**6.16.8.** Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.

**6.16.9.** A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala determinada pela Coordenação do certame, permanecendo-se somente a candidata lactante, a criança e a Fiscal.

**6.16.10.** A **CAP Concursos** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

**6.17.** Após o prazo de inscrição o candidato que passar a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com a **CAP Concursos**, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da realização das provas pelo e-mail [capconcursospublicos@gmail.com](mailto:capconcursospublicos@gmail.com) sendo que a possibilidade técnica será examinada pelo **CAP Concursos**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

## **7. DA COMPROVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

---

**7.1.** Não será enviado, via postal, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI). O Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) será disponibilizado no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>, em até 05 (cinco) dias antes da data de realização das provas.

**7.1.1.** Para visualizar o CDI, o qual contém informações como data, horário e local das provas, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br> - “Área do Candidato” - “CDI”, utilizando-se o CPF e senha cadastrados no sistema, a partir da data estabelecida no item 8.1. deste Edital.

**7.1.2.** Caso o candidato não visualize o CDI no endereço eletrônico:

<https://portal.capconcursospublicos.com.br> dentro do período estabelecido, deverá entrar em contato com a **CAP Concursos** pelo e-mail [capconcursospublicos@gmail.com](mailto:capconcursospublicos@gmail.com)

**7.2.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver o nome constando na lista de candidatos para



# CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



realização das provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, e o Comprovante de Inscrição (CI), previstos no item 4.2.6.1. deste Edital, poderá participar do certame, devendo preencher e assinar, no dia das provas, o Formulário de Condicionalidade.

**7.2.1.** A inclusão de que trata o item 7.2. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**7.2.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**7.3.** É obrigação e de inteira responsabilidade do candidato conferir todas as informações constantes no CDI, não podendo ser questionado após o certame. Eventuais erros de digitação verificados no CDI ou erros observados nos documentos impressos pelo candidato, quanto a nome, número de documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, data de nascimento e endereço ou, ainda, dados como *e-mail*, telefone alterados deverão, **obrigatoriamente**, ser corrigidos, considerando as seguintes condições:

- a) Até a data da realização das provas, no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br> - “Área do Candidato”.
- b) No dia da realização das provas informando a situação ao Fiscal de sala, que constará como registro de ocorrência.

**7.4.** Após a realização das provas, eventuais alterações de dados referentes a **nome, endereço, e-mail e telefone**, poderão ser informados, considerando as seguintes condições:

- a) Até a homologação deste certame, por e-mail: [cacpconcursopublicos@gmail.com](mailto:cacpconcursopublicos@gmail.com)
- b) Após a data de homologação e durante o prazo de validade do certame: perante a sede da **Câmara Municipal de Minduri/MG na Rua Rio Grande do Sul, 100, Centro, Minduri**, das 08:00 às 12:00, de segunda a sexta-feira (dias úteis).

**7.5.** O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais, nos termos do item anterior deverá arcar, **exclusivamente**, com as consequências advindas de omissão.

**7.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dessa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**7.7.** Em hipótese alguma, serão efetuadas alterações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no ato da inscrição, relativos ao cargo, à condição a que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas).

## 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**8.1.** As provas objetivas de múltipla escolha serão de caráter eliminatório e classificatório.

**8.1.1** A avaliação para o cargo de Técnico Legislativo consistirá em prova objetiva contendo: 10 (dez) questões de Português; 10 (dez) questões de Matemática, 10 (dez) sobre conhecimentos específicos, totalizando 30 (trinta) questões com valor de 3,34 (três vírgula trinta e quatro pontos) cada.

**8.1.2.** A avaliação para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais consistirá em prova objetiva contendo: 10 (dez) questões de Português; 10 (dez) questões de Matemática, 10 (dez) sobre conhecimentos Gerais, totalizando 30 (trinta) questões com valor de 3,34 (três vírgula trinta e quatro pontos) cada. Somente serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou

superior a 50% (cinquenta por cento) nas provas. Será excluído deste Concurso o candidato que não obtiver o percentual mínimo de acertos exigidos para aprovação nos termos dos itens anteriores.

**8.1.3** Não será permitido ao candidato o uso de máquina calculadora, computador portátil, relógio digital do tipo Data Bank, aparelhos celulares ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou capazes de transmitir dados. Estes equipamentos deverão ser desligados, COLOCADOS E LACRADOS EM ENVELOPES DE SEGURANÇA FORNECIDOS PELO FISCAL DE PROVA, GUARDADOS SOB A MESA OU CADEIRA DO CANDIDATO durante realização das provas Objetivas de Múltipla Escolha E SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE TIVER QUAISQUER DESSES APARELHOS EM OPERAÇÃO, SEJA POR ALARME OU CHAMAMENTO NO SEU TEMPO DE PROVA EM SALA.

**8.1.4** Não será permitido o ingresso do candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

**8.1.5** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora do local pré-determinado.

**8.1.6** Serão considerados documentos de identidade: Carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc), passaporte brasileiro, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto). Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada em cartório, nem protocolo do documento.

**8.1.7** Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motoristas no modelo sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados

**8.1.8** Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original não poderá fazê-la e será automaticamente eliminado do concurso público.

**8.1.9** Para o deslacre/abertura dos envelopes com os cadernos de provas e cartões de respostas, serão convocados aleatoriamente 03 (três) candidatos para acompanhar o processo, verificar a segurança dos invólucros, assinar a ata de sala juntamente com o fiscal de sala e o coordenador do Concurso Público.

**8.1.10** No horário de realização da prova escrita não será permitida a permanência de qualquer pessoa que não seja candidato, funcionários da empresa contratada para realização do Concurso Público, membros da Comissão Organizadora do Concurso Público.

**8.1.11** As questões da prova escrito-objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



**8.1.12** O candidato deverá conferir no CARTÃO DE RESPOSTA, seu nome, número da Carteira de Identidade, data de nascimento (dia, mês e ano), e assiná-lo. O candidato que não assinar estará eliminado do certame. Documento sem assinatura não tem validade.

**8.1.13** Não será permitido ao candidato entregar sua prova escrito-objetiva antes de transcorridos 60 (sessenta) minutos do seu início.

**8.1.14** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

**8.1.15** Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem o lacre dos envelopes dos cartões de identificação e resposta, juntamente com os fiscais de sala e o coordenador do Processo Seletivo.

**8.1.16** O candidato somente poderá levar o seu Caderno de Questões após 60 (sessenta) minutos contados do início de realização das provas.

**8.1.17** Não serão computadas questões não respondidas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), ou haja que emenda ou rasura, ainda que legível.

**8.1.18** O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver seu cartão de respostas ao fiscal devidamente assinado no local indicado. Sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do nome do seu cartão de respostas.

**8.1.19** Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova escrita objetiva de múltipla escolha.

**8.1.20** Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

**8.1.21** O candidato deverá comparecer ao local designado (item 8.1 LOCAL DE PROVA) para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, comprovante de inscrição (preferencialmente) documento oficial e original de identificação (obrigatoriamente), ou outro documento equivalente (com foto e assinatura).

**8.1.22** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o início das provas.

**8.1.23** Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



**8.1.25** Não será admitido o uso do banheiro após a entrega do gabarito ao fiscal de sala, devendo o candidato solicitar a ida ao banheiro antes de entregar o gabarito. Para fins de que candidatos que ainda fazem prova encontrem com candidatos que já terminaram a mesma.

**8.1.26** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- Não comparecer para realizar a prova seja qual for o motivo alegado;
- Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente.

**8.1.27** No dia 29 de junho de 2026 será publicado o gabarito preliminar da prova escrita objetiva no site <https://portal.capconcursospublicos.com.br/> e site da Câmara Municipal de Minduri/MG

**8.1.28** Os recursos deverão ser apresentados no período compreendido entre os dias 30 de junho a 02 de julho de 2026.

**8.1.29** O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

**8.1.30** Os recursos deverão ser preenchidos, através de formulário próprio no site <https://portal.capconcursospublicos.com.br/> (ANEXO VI), com identificação do candidato, número de inscrição, cargo para o qual concorre, dentro do prazo previsto, os quais serão conferidos no ato do recebimento.

**8.1.31** No dia 09 de julho de 2026 será publicado no site <https://portal.capconcursospublicos.com.br/> e afixado nas portarias da Sede da Câmara Municipal Minduri – MG além de site próprio a listagem contendo o deferimento ou indeferimento dos recursos e o resultado preliminar de classificação dos candidatos.

**8.1.32** No período compreendido entre os dias 10 e 12 de julho de 2026 será oportunizado aos candidatos interporem recursos contra o resultado preliminar de classificação dos candidatos

## **8.2 DO LOCAL DAS PROVAS**

**8.2.1** A confirmação dos dias, locais e horários de realização das provas, por meio do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), será divulgada na Área do Candidato, no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br/>.

**8.2.2** As provas serão realizadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de Minduri/MG.

**8.2.2.1** Na hipótese em que o número de candidatos inscritos exceda a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das provas, a **Câmara Municipal de Minduri/MG** e a **CAP Concursos** reservar-se-ão o direito de indicar e alocar os candidatos em locais de provas em cidades próximas, para realizar a demanda, não



## CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos; ou

**8.2.2.2** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade, a **Câmara Municipal de Minduri /MG** reservar-se-á o direito de alterar a data provável para realização das provas.

**8.2.3** Havendo alteração na data das provas, os candidatos serão comunicados com a devida antecedência, através de publicação da nova data no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>, além da imprensa escrita e falada.

**8.2.4** O certame poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização das provas em virtude de caso fortuito ou de força maior. Nesse caso, a **CAP Concursos** comunicará o fato aos candidatos por meio dos contatos (*e-mail* ou celular) informados quando do ato da inscrição.

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

**8.2.6** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida e do horário ou da cidade/espaço físico determinado pela **CAP Concursos**.

**8.2.7** Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados **60 (sessenta) minutos antes do horário de início das provas**, munidos do **documento oficial de identificação com foto**, de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente e, preferencialmente, com o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização das provas.

**8.2.7.1** Após a entrada no local da prova, o candidato deverá procurar e se apresentar, imediatamente, à sala destinada para realização das provas.

**8.2.7.2** Nos locais de realização das provas, não será permitida a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela **CAP Concursos**, salvo o previsto no item 6.16. deste Edital.

**8.2.8** Será **eliminado** deste certame o candidato que se **apresentar após o horário de fechamento dos portões**, conforme estabelecido no item 8.2.1 deste Edital.

**8.2.9** Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar o atraso ou a ausência. O não comparecimento, será considerado como desistência do certame, resultando na **eliminação** do candidato.

**8.2.10** Não será permitido ao candidato realizar as provas fora da data, horário ou cidade/espaço físico determinados pela **CAP Concursos**.

**8.2.11** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do fluxo de trânsito do trajeto até o local de realização das provas, a fim de se evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local de realização das provas com antecedência.

**8.2.12** É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>.

### **8.3 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

**8.3.1** A aplicação da prova ocorrerá na data provável de 28 de junho de 2026 (**domingo**), em **único turno**, com horário de início previsto para as 09h:00min horário oficial de Brasília/DF.

**8.3.1.1** Os portões serão abertos em até **01(uma) hora** antes do início das provas e **fechados, impreterivelmente**, no domingo às 08h30min, considerando o horário de Brasília/DF.

**8.3.2** A duração das provas para todos os cargos, será de **03h (três horas)**, sendo responsabilidade do candidato observar os horários estabelecidos.

**8.3.3** O ingresso na sala de prova será permitido **somente** ao candidato que estiver munido de um dos **documentos de identificação original com foto** previstos a seguir:

- a) Cédula e/ou Carteira de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Comando/Polícia Militar e Polícia ou Corpo de Bombeiros;
- b) Cédula de Identidade fornecida por órgão público, órgão fiscalizador de exercício profissional, órgão de classe competente, ou por Conselho de Classe que por força de Lei Federal valham como documento de identidade;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, que contenha o número do Documento de Identidade (RG); Identidades Funcionais, de acordo com o Decreto nº 10.226, de 05 de março de 2020;
- d) Passaporte brasileiro emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identificação oficial; e
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico com foto; e
- f) Documentos digitais, com foto (e-Título com foto, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

**8.3.3.1** No caso de apresentação de documento digital, conforme alínea “f” do item 8.2.3., a verificação e validação do documento deverá ser realizada pela Coordenação do certame antes da entrada do candidato na sala de prova.

**8.3.4** **Não serão aceitos** como documentos de identificação: quaisquer documentos sem foto; cópia de documento, mesmo que autenticado em cartório; protocolo de qualquer outro documento; certidão de nascimento ou de casamento; título eleitoral; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, expedida antes da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; carteira de estudante; crachá de identidade funcional de natureza pública ou privada; Comprovante de Inscrição (CI) ou Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI); ou qualquer outro documento não previsto neste Edital.

**8.3.5** Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30(trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura em formulário próprio.

**8.3.5.1** Caso o candidato não apresente a identificação no prazo estabelecido no subitem anterior, o mesmo será **eliminado** do Concurso Público.

**8.3.6** O documento de identificação apresentado, conforme estabelecido no item 8.2.3. deste Edital, deverá estar em perfeita condição, legível, a fim de permitir, com clareza, a identificação deste.

**8.3.7** Somente documentos originais com foto, conforme estabelecido no item 8.2.3., garantirão a



## CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



identificação do candidato e a permissão para realizar qualquer etapa do certame.

**8.3.8** Serão aceitos, nas etapas do certame, os documentos estabelecidos no item 8.2.3. deste Edital, mesmo se estiverem vencidos.

**8.3.8.1** Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilize a completa identificação do candidato ou de assinatura.

**8.3.9** Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.

**8.3.10** Durante o período de realização das provas, será permitido ao candidato portar, sob ou sobre a mesa, apenas caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e o documento original de identificação oficial.

**8.3.11** Os candidatos poderão ingressar na sala de prova portando garrafa de água e/ou lanche, desde que a garrafa seja transparente, esteja sem rótulo e contenha apenas líquido. O lanche deverá estar acondicionado em embalagem igualmente transparente e sem rótulo, de modo a permitir a devida fiscalização pela Banca Examinadora.

**8.3.12** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas além da Equipe de Aplicadores das provas.

**8.3.13** Durante a realização das provas, o candidato não poderá fazer anotações em quaisquer outros meios que não sejam os permitidos, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, sob pena de **eliminação** do certame.

**8.3.14** O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá **manter** telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob posse dele, **completamente desligado e guardado ou lacrado**, ainda que os sinais de alarme estejam, nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecerem até a saída definitiva do candidato do local de provas.

**8.3.14.1** Os celulares deverão ser desativados e acondicionados em embalagem específica, garantindo-se que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador. Se assim não proceder, o candidato será **eliminado** do Concurso Público.

**8.3.15** Caso seja necessário o candidato portar algum objeto, além do permitido no item 8.2.10, deverá ser acondicionado, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela **CAP Concursos**, exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante toda a aplicação das provas, sob pena de eliminação neste Concurso Público.

**8.3.16** É vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que esteja uniformizado e/ou de serviço.

**8.3.17** A **Câmara Municipal de Minduri/MG** e a **CAP Concursos** não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou de quaisquer objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados ou por esquecimento do candidato.

**8.3.18** O candidato poderá ser submetido à revista pessoal ou à inspeção individual por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora,



## CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



durante a realização das provas, por medida de segurança no certame, sob pena de **eliminação**, em caso de recusa.

**8.3.19** O candidato somente poderá se retirar temporariamente da sala de prova mediante consentimento prévio do Fiscal de Sala e acompanhado por algum dos membros da equipe de trabalho da **CAP Concursos**.

**8.3.20** O descumprimento de quaisquer exigências previstas neste Edital e/ou instruções determinadas pela Coordenação do certame implicará **eliminação** do candidato, sem direito à reaplicação de provas.

### **8.4 DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**8.4.1** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório, serão aplicadas aos candidatos de todos os cargos.

**8.4.2** A Prova Objetiva consistirá no número de questões, de acordo com o nível de escolaridade previsto para o cargo, conforme **8.1.2 das provas** deste Edital, com 04(quatro) alternativas de resposta, sendo que apenas uma alternativa é a correta.

**8.4.3** A Prova Objetiva versará sobre os conteúdos programáticos e referências definidos no **ANEXO IV** deste Edital, que servirão apenas como direcionamento de estudos aos conteúdos propostos, cabendo ao candidato se preparar para realização das provas da forma que melhor lhe convier.

**8.4.4** Serão fornecidos ao candidato o Caderno de Questões e, em seguida, a Folha de Respostas, para aposição da assinatura, no campo próprio, e posterior transcrição das respostas.

**8.4.5** O candidato deverá conferir os dados pessoais impressos na Folha de Respostas.

**8.4.5.1** É de responsabilidade exclusiva do candidato apor assinatura na Folha de Respostas. Na ausência da assinatura na Folha de Respostas, o candidato será **eliminado** do certame.

**8.4.5.2** A assinatura do candidato na Folha de Respostas deverá ser equivalente àquela constante no documento de identificação oficial apresentado, sendo vedada a rubrica ou qualquer assinatura divergente do documento apresentado.

**8.4.6** A Folha de Respostas é o único documento válido para a correção, sendo obrigatório seu preenchimento apenas com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais solicitadas e concedidas aos candidatos para a realização das provas, estabelecidas neste edital

**8.4.7** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade da respectiva correção.

**8.4.8** Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**8.4.9** O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá seguir rigorosamente as orientações contidas neste Edital, no Caderno de Questões e/ou nas

instruções fornecidas pela Banca Examinadora, sob pena de eliminação do certame.

**8.4.10** Serão anuladas as Folhas de Respostas que: não estiverem assinadas; apresentarem marcações ou escritas feitas a lápis ou com caneta esferográfica de tinta diferente de azul ou preta; ou contiverem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo inserido pelo candidato fora do local expressamente indicado para esse fim, tais como nome, pseudônimo, símbolos, datas, locais, desenhos, formas, entre outros.

**8.4.11** O candidato deverá assinalar apenas uma alternativa por questão. Não serão computadas as questões que não forem respondidas, que apresentarem mais de uma alternativa assinalada (ainda que uma delas esteja correta), ou que contiverem emendas ou rasuras, mesmo que legíveis.

**8.4.12** O candidato que retirar-se definitivamente do local das provas, sem antes entregar a Folha de Resposta ao Fiscal, devidamente preenchida e assinada, será **eliminado** do certame.

**8.4.12.1** Os candidatos não poderão ausentar-se da sala levando seus cadernos de questões antes de transcorrido 60 (sessenta) minutos a contar do início das provas.

**8.4.13** Os **03(três) últimos candidatos** deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova e somente poderão deixar o local de provas **juntos**, não sendo possível nem mesmo a utilização do banheiro e bebedouro antes da entrega da Folha de Respostas.

**8.4.14** Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após ter concluído a prova.

**8.4.15** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros dentro dos locais de realização das provas.

**8.4.16** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da Banca Examinadora e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e/ou de classificação.

## **9 DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**9.1** Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% **(cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova, sem zerar nenhum conteúdo.**

**9.1.1** O total de pontos obtidos nas Provas Objetivas será igual à soma dos pontos obtidos em cada conteúdo, considerando a equivalência dos pesos previstos no Edital.

**9.1.2** Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão **eliminados** do certame.

**9.1.3** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão **aplicados critérios de desempate**, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;
- b) Idade maior.
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- d) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- e) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Matemática/Raciocínio Lógico;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



f) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (se houver);

**9.2** Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios previstos no item anterior, a **CAP Concursos** realizará sorteio público, acompanhado pela Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da **Câmara Municipal de Minduri/MG**

**9.3** No resultado final, os candidatos aprovados constarão na ordem decrescente de classificação.

**9.4** Resultado final será divulgado no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>, em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

**9.4.1** Os candidatos aprovados poderão acessar as próprias notas finais no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>, após a publicação do resultado final.

**9.5** A comunicação do resultado final dos candidatos aprovados será publicada no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>.

**9.6** O candidato reprovado será **eliminado** do certame e não constará das listas de classificação final.

**9.6.1** O candidato reprovado poderá consultar a informação sobre a respectiva situação no certame, no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>, após a publicação do resultado final.

## **10 DOS RECURSOS**

---

**10.1** É admissível a interposição de recurso fundamentado, dirigido a **CAP Concursos**, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso. O prazo recursal transcorre de forma ininterrupta. Os recursos podem ser apresentados contra decisões proferidas em qualquer das etapas do certame que afetem direitos dos candidatos, incluindo, mas não se limitando, a situações como as seguintes:

- a) Indeferimento da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição;
- b) Indeferimento da inscrição;
- c) Indeferimento da solicitação de condição especial para realização das provas;
- d) Questões das Provas Objetivas e dos gabaritos preliminares;
- e) Gabarito pós-recurso, caso haja anulação e/ou alteração de questões;
- f) Resultado/totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, desde que se refira ao erro de cálculo das notas;
- g) Somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos; e
- h) Outras situações dispostas neste edital e em lei.

**10.1.1** Para a alínea “b”, do item 10.1. deste Edital, o candidato, além de proceder conforme previsto no item 10.2. deste Edital, deverá enviar, **obrigatoriamente**, a cópia legível do boleto bancário quitado, com a devida autenticação bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, conforme previsto no item 4.2.6.1. deste Edital, bem como de toda a documentação e de informações que julgar necessárias à comprovação da regularidade, por meio do e-mail [capconcursospublicos@gmail.com](mailto:capconcursospublicos@gmail.com)

**10.1.2** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos previstos neste Edital, será excluído o dia da publicação e incluído o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da **CAP Concursos**. Caso contrário,



## CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



o período previsto neste Edital será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

**10.2** Os recursos deverão ser interpostos, exclusivamente, da seguinte forma:

a) *Internet*, pelo endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br> - “Área do Candidato” - “Recursos”, disponível **das 09h do primeiro dia recursal às 16h do terceiro dia recursal**;

**10.3** Os recursos interpostos em desacordo com o previsto neste Edital não serão analisados.

**10.4** Para interpor recurso, o candidato deverá, necessariamente, fundamentá-lo. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no pleito.

**10.5** Os recursos deverão obedecer às seguintes determinações:

- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) Indicar o número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido;
- c) Ser elaborado com argumentação lógica, consistente e fundamentação expressa e completa dos conteúdos, deste Edital, no caso das questões das Provas Objetivas e/ou dos gabaritos preliminares;
- d) Proceder ao confronto analítico entre as razões da irrisignação aos conteúdos neste Edital e ao ato decisório objeto do recurso; e
- e) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso, sendo necessário, obrigatoriamente, a citação completa da(s) referência(s), incluindo-se capítulo(s) e página(s); e
- f) Ter no máximo 3.000(três mil) caracteres e sem imagem.

**10.6.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que fizeram as provas, independentemente de formulação de recurso.

**10.7** Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**10.8** Na ocorrência do disposto no item 10.8 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**10.9** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana nas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**10.9.1** Não haverá reapreciação de recursos pela Banca Examinadora, cujas decisões terão caráter terminativo.

**10.10** Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

**10.11** Serão **indeferidos** os recursos:

- a) Cujo teor despreze a Banca Examinadora;
- b) Cujo teor seja denúncia contra terceiros;
- c) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;

- d) Cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;
- e) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou os intempestivos;
- f) Encaminhados de forma coletiva;
- g) Sem amparo nos conteúdos no **Anexo IV** deste Edital; e
- h) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

**10.12** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada caso referido no item 10.1. deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

**10.13** O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas de omissão.

**10.14** As respostas aos recursos impetrados ficarão disponíveis para consulta individual do candidato, pelo endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br> - “Área do Candidato” - “Recursos”, até o encerramento deste certame.

**10.15** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1. deste Edital.

**10.16** Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados, no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>.

## **11 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

---

**11.1** O resultado final será homologado por ato próprio do Presidente da **Câmara Municipal de Minduri/MG**

**11.2** O ato de homologação do resultado final, contra o qual não caberá recurso, será publicado em Jornal de grande circulação e nos endereços eletrônicos: <https://www.camaraminduri.mg.gov.br/v1/> e <https://portal.capconcursospublicos.com.br>.

**11.3** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do certame.

## **12 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

---

**12.1.** A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, somente em forma de nomeação.

**12.2.** A nomeação para o cargo depende de prévia habilitação em Concurso Público, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

**12.3.** O candidato aprovado, de que trata este Edital, será nomeado no cargo, conforme o número de vagas ofertadas e seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final

**12.4** O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

**12.5** No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

**12.6** O candidato nomeado deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos básicos e exigências, na data da posse:

12.6.A Ter sido classificado no Concurso Público, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;

12.6.B Ser brasileiro nato ou naturalizado, **OU**, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto do § 1º art. 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, 18 de abril de 1972;

12.6.C Estar em gozo dos direitos políticos;

12.6.D Estar quite com as obrigações eleitorais;

12.6.E Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

12.6.F Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos, no ato da nomeação;

12.6.G Ser apto física e mentalmente para o exercício do cargo;

12.6.H Ter os documentos comprobatórios de escolaridade mínima/ requisitos constantes **para investidura no cargo** deste Edital;

12.6.I Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos;

12.6.J Não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

12.6.K Não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal de 1988.

**12.7** O candidato que, na data da nomeação, não comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 12.6. deste Edital será impedido de tomar posse e perderá o direito à investidura do cargo para o qual foi nomeado.

## **13. DO PROVIMENTO DO CARGO - CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO**

### **13.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.1** Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a convocação para nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade estabelecido no item 1.6 e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**13.1.1.1** A nomeação será de direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do certame.

**13.1.2** Todos os candidatos aprovados serão convocados, mediante publicação em Jornal de grande circulação e no endereço eletrônico <https://www.camaraminduri.mg.gov.br/v1/> para nomeação, em decorrência de aprovação neste certame.

**13.1.2.1** Poderá a **Câmara Municipal de Minduri/MG** contratar empresa especializada para realização da inspeção médica que trata o item 13.1.5

**13.1.2.2** O não comparecimento do candidato nos dias e horários convocados, para nomeação, por qualquer motivo, implicará na **eliminação** do candidato.

**13.1.3** No ato da nomeação, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente 01(uma) foto 3x4 recente e colorida, bem como original e cópia dos documentos comprobatórios exigidos neste

- item, as quais serão autenticadas pelo servidor da Câmara Municipal de Minduri/MG.
- a) Documento oficial de identificação com foto, conforme estabelecido neste Edital;
  - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento oficial que conste o número do CPF ou comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
  - c) Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação da Justiça Eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral, acompanhada do Título de Eleitor obtida em cartório eleitoral ou na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao>- eleitoral;
  - d) Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente (Certificado de Alistamento Militar - CAM, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI, Certificado de Isenção), se do sexo masculino. Obrigatório para candidato que entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 anos;
  - e) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Comprovante de União Estável ou de Certidão de Casamento (se casado ou viúvo);
  - f) Em caso de viuvez deverá ser apresentada a Certidão de Óbito do cônjuge;
  - g) Para os casos de divórcio em que não tenha sido realizada averbação, o candidato deverá apresentar a sentença homologatória juntamente com a certidão de casamento;
  - h) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP (exceto no caso de primeiro emprego);
  - i) Comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03(três) meses;
  - j) Comprovante de escolaridade mínima exigida (diploma ou certificado) de conclusão de curso, devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição oficial de ensino, conforme habilitação/área de conhecimento, acompanhado do Histórico Escolar, conforme o cargo, nos termos do **Anexo I** e os anexos correspondentes;
  - k) Declaração de bens e valores que constituem o próprio patrimônio ou declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Município da Fazenda, ainda que não tenha bem ou valores a declarar;
  - l) Registro Profissional no órgão fiscalizador de exercício profissional ou órgão de classe competente ou conselho de classe, quando houver;
  - m) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme Constituição e previsto neste Edital;
  - n) Comprovação de desligamento do órgão anterior ou protocolo de pedido de desligamento/vacância, caso não tenha sido publicado;
  - o) CPF e Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade dos filhos até 21(vinte e um) anos;
  - p) Comprovante da situação cadastral regular no CPF, retirado no site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.a.asp> ou na Delegacia da Receita Federal (validade 90 dias contados da data de emissão);

**13.1.3.1** O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item anterior estará impedido de ser empossado.

**13.1.4** Após a apresentação, conferência e autenticação dos documentos exigidos, conforme o item

13.1.3., o candidato receberá o encaminhamento para a realização do exame admissional, indicando local, dia, horário, se submetendo à inspeção de junta médica oficial, designada para este fim.

**13.1.5** Para se submeter à inspeção de junta médica oficial, conforme encaminhamento descrito no item 13.1.4., candidato deverá apresentar documento de identificação oficial com foto e CPF, ou documento oficial em que se conste o CPF, juntamente com o resultado dos seguintes exames:

- a) Hemograma completo;
- b) Contagem de plaquetas;
- c) TGO, TGP e Gama GT;
- d) Glicemia de jejum;
- e) Urina rotina; e
- f) Creatinina.

**13.1.6** Os exames previstos no item 13.1.5. deste Edital, serão realizados às expensas do candidato, em laboratórios de livre escolha e idôneo, e somente terão validade se realizados dentro de **30(trinta) dias** anteriores à data de marcação do exame admissional.

**13.1.7** O material de exame, previsto na alínea “e” do item 13.1.5. deste Edital, deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo essa informação constar do laudo do resultado do exame.

**13.1.8** Nos laudos dos resultados de exames, previstos no item 13.1.5. deste Edital, deverão constar o nome completo do candidato e a data de nascimento, conforme inscrição, além da identificação (CRM) dos profissionais responsáveis pelos laudos.

**13.1.9** Os laudos dos resultados de exames emitidos pela *internet* serão aceitos somente se constarem a assinatura digital e a identificação do profissional responsável pela realização do exame.

**13.1.10** No exame admissional, todos os candidatos serão submetidos a um questionário de antecedentes clínicos.

**13.1.11** O candidato que for julgado **inapto**, no exame admissional, poderá interpor recurso e apresentá-lo à Junta Médica/Medicina do Trabalho, designada pela **Câmara Municipal de MinduriMG**, durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de **03(três) dias úteis**, ininterruptamente, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da publicação do resultado do respectivo exame.

**13.1.12** Não havendo interposição de recurso, dentro no prazo disposto item 13.1.11., o candidato considerado **inapto** no exame admissional, estará impedido de ser empossado, devendo a **Câmara Municipal de Minduri/MG** convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo à estrita ordem de classificação.

**13.1.13** Interposto o recurso, a Junta Médica da **Câmara Municipal de Minduri/MG**, terá o prazo de 15(quinze) dias, contados do recebimento do recurso pelo candidato, para análise e julgamento.

**13.1.13.1** Decorrido o prazo constante no item 13.1.13, o candidato terá o prazo de até 02(dois) dias úteis, para, presencialmente, retirar a resposta da interposição de seu recurso perante à Junta Médica da **Câmara Municipal de Minduri/MG**.

**13.1.13.2** Para os casos que o candidato for considerado **apto**, após o resultado do recurso, este deverá comparecer no local pelo qual foi indicado para sua nomeação, no prazo de até 02(dois) dias úteis, para efetivação da posse.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



13.1.13.2.1 O não comparecimento na data prevista, conforme item 14 desse Edital, implicará **eliminação** do Concurso Público.

13.1.14 O candidato nomeado será responsável **civil, penal e administrativamente** por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

### **14 DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

---

14.1 O candidato nomeado deverá se apresentar no ato da posse, no local, data e horário estabelecido, às suas expensas, no prazo de **30(trinta) dias**, contados da publicação do ato de provimento, ressalvados os casos de urgência, a critério da Administração, hipótese em que o prazo poderá ser reduzido, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de **Minduri/MG** e outras legislações correspondentes, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.1.1 A solicitação fundamentada do interessado para fins de prorrogação do prazo para posse, que trata as disposições do item 14.1., deverá ser formalizada até a data oficial da posse, junto à **Câmara Municipal de Minduri/MG**.

14.1.2 Não tomando posse, no prazo que trata as disposições do item 14.1., o candidato poderá requerer, formalmente, sua reclassificação para o último lugar da lista classificatória, podendo ser novamente chamado, havendo vaga, e obedecido o prazo de validade do Concurso Público.

14.2 Será tornado sem efeito o ato do provimento, se a posse do candidato não ocorrer no prazo estabelecido no item 14.1. e subitem deste Edital, e por não apresentar o original e a cópia de qualquer um dos documentos obrigatórios/comprobatórios exigidos no item 13.1.3. deste Edital.

14.3 O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 13.1.3. deste Edital estará impedido de ser empossado.

14.3.1 O servidor ora empossado deverá assumir as respectivas atividades em dia, horário(s) e local definidos pela **Câmara Municipal de Minduri/MG**, sendo que, somente após essa data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

14.4 O servidor municipal será responsável, também, pelos atos que cometer no exercício do cargo ou a pretexto de exercê-lo.

### **15 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

---

15.1 Será **eliminado** do certame o candidato que:

- a) Não obtiver aproveitamento mínimo exigido nas provas e/ou nas etapas do certame;
- b) For reprovado em qualquer etapa do certame;
- c) Não atingir os resultados previstos neste Edital, após o desfecho dos recursos;
- d) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou em local diferente daquele determinado, ainda que por força maior;
- e) Não comparecer ou chegar atrasado à realização das provas ou de qualquer etapa do certame, seja qual for o motivo alegado;
- f) Deixar de apresentar documento de identificação oficial com foto ou qualquer outro

- documento obrigatório/comprobatório, conforme previsto neste Edital;
- g) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal ou de membro da Comissão Fiscalizadora;
  - h) Fizer qualquer espécie de consulta ou utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações durante a realização das provas;
  - i) Não devolver integralmente o material recebido, conforme previsto neste Edital e/ou determinado pela Banca Examinadora;
  - j) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas ou deixar de entregá-la ao fiscal de sala, no término da prova;
  - k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, ilegais ou ilícitos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;
  - l) Deixar de assinar, preencher ou assinar a Folha de Respostas e a Lista de Presença (quando houver) no espaço designado;
  - m) Recusar a ser submetido à identificação especial, revista pessoal, inspeção individual, por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora;
  - n) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações a respeito do local das provas e dos participantes;
  - o) Tratar com falta de urbanidade ou com desrespeito candidato, Fiscal, Comissão Fiscalizadora ou autoridade presente;
  - p) Recusar-se a seguir as instruções dadas pela Comissão ou qualquer outra autoridade presente no local da etapa do certame;
  - q) Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência obrigatório, se houver;
  - r) Entregar a Folha de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
  - s) Fazer uso ou portar ou estar a mesa, qualquer tipo de relógio, qualquer aparelho eletrônico/equipamento eletrônico (telefone celular, *smartphone*, *tablet* ou similares, calculadora) e demais objetos previstos neste Edital;
  - t) Se qualquer aparelho/equipamento ou objeto emitir som ou entrar em funcionamento;
  - u) Portar armas ou qualquer objeto não permitido, conforme previsto neste Edital;
  - v) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou se utilizando de anotação, livro, impresso, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, calculadora ou similar, salvo se expressamente admitido no Edital;
  - w) Não atender às instruções determinadas pela Comissão Fiscalizadora; e
  - x) Descumprir quaisquer exigências ou prazos estipulados previstos neste Edital.

## **16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** A inscrição do candidato implicará conhecimento e a aceitação irrestrita das condições deste certame, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**16.2** O extrato do Edital regulador do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município e no Quadro de Avisos da **Câmara Municipal de Minduri/MG** e em jornal de grande circulação da região.

**16.3** A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos <https://www.camaraminduri.mg.gov.br/v1/> e <https://portal.capconcursospublicos.com.br> não isentará o candidato da obrigação e responsabilidade exclusiva de acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse certame.

**16.4** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos,



## CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser publicados em Órgãos Oficiais dos Poderes do Estado de Minas Gerais e/ou divulgados nos endereços eletrônicos <https://www.camaraminduri.mg.gov.br/v1/> e <https://portal.capconcursospublicos.com.br>.

**16.5** Os atos relativos ao presente certame, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados da seguinte forma:

a) Atos relativos às etapas realizadas até à homologação do certame: no endereço eletrônico

<https://portal.capconcursospublicos.com.br>

b) Atos relativos às etapas após à homologação do certame: no Quadro de Avisos da **Câmara Municipal de Minduri/MG /MG** e no endereço eletrônico

<https://www.camaraminduri.mg.gov.br/v1/>

**16.6** Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que esses terão as notas disponibilizadas para consulta nas listas de resultados publicados no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>.

**16.7** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas etapas deste certame.

**16.8** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará **eliminação** do certame, a qualquer tempo.

**16.9** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Em hipótese alguma, serão prestadas, por telefone, informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou ao resultado no certame.

**16.10** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo-se, para tal, as publicações oficiais.

**16.11** A **CAP Concursos** poderá fornecer comprovante de comparecimento ao candidato que tiver a necessidade de comprovação para qualquer etapa.

**16.12** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital disponibilizado no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br> bem como publicado no Diário Oficial do Município e no Quadro de Avisos da **Câmara Municipal de Minduri/MG** e em jornal de grande circulação da região.

**16.13** Em caso de alteração nos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, data de nascimento etc.) constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais.

**16.14** A atualização nos dados pessoais, perante a **Câmara Municipal de Minduri/MG** e a **CAP Concursos**, previsto no item anterior deste Edital, não desobriga o candidato a acompanhar e ter ciência das publicações oficiais do certame, não cabendo a ele alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

**16.15** Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados, ficando-os sob a responsabilidade da **CAP Concursos** até o encerramento do certame.

**16.16** A **Câmara Municipal de Minduri/MG** e a **CAP Concursos** não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) *E-mail* incorreto ou desatualizado;
- b) Endereço de correspondência não atualizado;
- c) Endereço de correspondência de difícil acesso;
- d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
- e) Correspondência recebida por terceiros.

**16.17** A **Câmara Municipal de Minduri/MG** e a **CAP Concursos** não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, de *internet*, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega/envio de documentos.

**16.18** As despesas relativas à participação do candidato no certame (transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos etc.), apresentação para nomeação/posse e exercício e exames médicos laboratoriais ocorrerão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte da **Câmara Municipal de Minduri/MG** e da **CAP**

**16.19** A **Câmara Municipal de Minduri/MG** e a **CAP Concursos** não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este certame ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**16.20** Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.

**16.21** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato em todos os atos relacionados a este certame, quando constatada a omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**16.22** Comprovadas as situações descritas no item 16.21. deste Edital, o candidato estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.

**16.23** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, a respectiva prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, **eliminado** do certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**16.24** Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da **Câmara Municipal de Minduri/MG** e pela **CAP Concursos**, no que a cada um couber.

**16.25** Os prazos estabelecidos neste Edital, considerando-se as especificações de cada etapa disciplinada, são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o respectivo descumprimento.

**16.26** A comprovação da tempestividade de envio de documentos previstos neste Edital será de acordo com as condições a seguir:



## CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



- a) E-mail: pela data e horário de envio da mensagem original;
- b) Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído: pela data do protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega.

**16.27** Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pela **CAP Concursos** com apoio da **Câmara Municipal de Minduri/MG**, impreterivelmente até o **10º (décimo) dia** corrido à data de publicação do Edital

**16.27.1** O pedido de impugnação deverá ser enviado à **CAP Concursos**:

- a) Por e-mail: [capconcursospublicos@gmail.com](mailto:capconcursospublicos@gmail.com) registrando no campo assunto: **Impugnação do Edital nº 01/2026 - Concurso Público da Câmara Municipal de Minduri/MG**

**16.28** A **Câmara Municipal de Minduri/MG** e a **CAP Concursos** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do certame ou posterior ao certame, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

**16.29** Sob hipótese nenhuma, serão considerados ou aceitas justificativas de candidatos pelo descumprimento deste Edital, dos prazos previstos ou de publicações pelo endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>.

**16.30** Após o término do certame, a **CAP Concursos** encaminhará toda a documentação a **Câmara Municipal de Minduri/MG**, para arquivamento.

**16.31** A **Câmara Municipal de Minduri/MG** armazenará os documentos e arquivos relativos ao certame, após a homologação, durante o prazo de **06(seis) anos**, em consonância com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda de documentos remanescentes, para fins de fiscalização dos atos de nomeação pelos órgãos públicos responsáveis.

Minduri/MG, 10 de março de 2026.

**JACIARA PORTELA NASCIMENTO**

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI/MG**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



## ANEXO I

### Cargos, Nível Ensino, Jornadas de Trabalho, Vencimentos, Vagas

| <b>CARGOS</b>                      | <b>NÍVEL</b>   | <b>JORNADA DE TRABALHO</b> | <b>VENCIMENTOS</b>  | <b>VAGAS</b> |
|------------------------------------|--|----------------------------|---------------------|--------------|
| <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b> | <b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>                                       | <b>40 HORAS SEMANAIS</b>   | <b>R\$ 1.700,00</b> | <b>01</b>    |
| <b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b>         | <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO (curso regular ou técnico em qualquer área)</b> | <b>30 HORAS SEMANAIS</b>   | <b>R\$ 2,500,00</b> | <b>02</b>    |



# CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



## ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

#### **Descrição Sumária**

Exercer, sob supervisão direta, atividades operacionais e burocráticas de execução simples ou semi-qualificada, de média complexidade e responsabilidade da rotina administrativa.

#### **Principais Atribuições:**

- Fornecer suporte a todos os setores da Câmara Municipal, conforme for designado pelo Diretor Geral;
- Promover a execução dos serviços gerais de escritório, como digitação de documentos e elaboração de documentos de baixa ou média complexidade;
- Protocolar, receber, administrar, classificar, cadastrar e gerenciar documentos internos, externos em arquivos físicos ou eletrônicos;
- Operar sistemas de informática destinados ao registro e organização dos documentos e serviços da Câmara, especialmente sistema de registro e gestão de documentos e processos legislativos;
- Recepcionar pessoas que procuram a Câmara e atender àquelas que fazem contatos por telefone ou canais de comunicação via internet, inteirando-se dos assuntos a serem tratados e prestando-lhes as informações e orientações desejadas;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácias dos serviços;
- Auxiliar na elaboração de pareceres, documentos e relatórios, coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos legislativos e administrativos;
- Redigir ofícios, memorandos, circulares, relatórios e outros documentos e comunicações, observando os padrões estabelecidos, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Fornecer suporte ao serviço de licitações, operando e gerenciando sistema informatizado de compras para emissão de documentos e preenchimento de formulários e registros;
- Realizar os procedimentos de pesquisa de preços para subsidiar os processos de licitações, compras e contratações da Câmara;
- Auxiliar no gerenciamento dos contratos vigentes;
- Auxiliar no controle, recebimento e expedição de correspondências, registrando-as em sistema de informática com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas destinatárias ou interessadas e, ao final, arquivando-as;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, no exercício de suas atividades;
- Elaborar atas de reuniões do plenário e de comissões, quando solicitado;
- Auxiliar nas sessões, audiências públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário, prestando suporte à presidência, às comissões e aos vereadores;
- Auxiliar o Diretor Geral na realização de todas as tarefas da Secretaria da Câmara para as quais for designado;
- Auxiliar ou promover a alimentação de dados no sítio do Portal da Transparência da Câmara na internet e nos perfis desta em redes sociais;
- Auxiliar na execução de atividades necessárias ao funcionamento de serviços e programas especiais que venham a ser criados e/ou implementados pela Câmara, tais como: Escola Legislativo, Parlamento Jovem, Câmara Mirim, Centro de Atendimento ao Cidadão e outros;
- Executar outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **Descrição Sumária**

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas e em todas as instalações da Câmara, incluindo dos serviços de copa, limpeza, conservação das instalações, coleta e entrega de correspondências (internas e externas), dentre outras atividades.

#### **Principais Atribuições**

- Limpar as dependências do prédio da câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;  
Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;  
Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;  
Limpar utensílios e objetos de adorno;  
Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara;  
Coletar o lixo dos recipientes e depósitos, recolhendo-os e acondicionando-os adequadamente;  
Mover e arrumar móveis e utensílios;  
Executar tarefas de copa e cozinha;  
Preparar e servir café, água e lanches aos vereadores, servidores e visitantes;  
Solicitar materiais de limpeza e de cozinha;  
Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal nos horários regulamentares;  
Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara;  
Entregar correspondências locais e pequenas encomendas da Câmara;  
Executar serviços de recepção e portaria, quando necessário;  
Prestar informações relacionadas com as suas atividades;  
Auxiliar nos serviços simples internos;  
Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral, inclusive no carregamento, descarregamento e armazenagem de volumes pequenos e médios de materiais e bens;  
Auxiliar no carregamento, descarregamento e armazenagem de volumes pequenos e médios de materiais e bens;;  
Auxiliar nos serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondências;  
Executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



## ANEXO III MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA** Atesto para os devidos fins de direito que o Sr (a) \_\_\_\_\_ é portador (a) da deficiência código internacional da doença (CID) \_\_\_\_\_, sendo compatível à deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de disponibilizado no Concurso 001/2024 conforme Edital.

**Data: //**

**Assinatura do Médico com CRM**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



## ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### **PORTUGUÊS**

Fonética, Fonologia, Ortografia, Divisão Silábica, Acentuação, Morfologia, Estrutura e Formação das Palavras, Substantivo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição e Conjunção, Interjeição, Sintaxe, Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal, Problemas Gerais da Língua Culta, Uso do Hífen, Significação das Palavras, Pontuação, Semântica, Estilística, Funções da Linguagem. Crase. Separação silábica.

#### **MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. Geometria: perpendiculares; paralelas; ângulos; quadrados e quadriláteros; polígonos e mosaicos; círculo. Equações do primeiro e segundo grau e Gráfico de equações. Inequações do 1º grau. Sistemas do 1º grau e gráficos de sistema. Porcentagem.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos relevantes ocorridos no Brasil e no mundo a partir de julho de 2025: Guerras, desastres naturais, questões diplomáticas, eleições, economia, política.

### TÉCNICO LEGISLATIVO

#### **PORTUGUÊS**

Fonética, Fonologia, Ortografia, Divisão Silábica, Acentuação, estrutura e Formação das Palavras, Substantivo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição e Conjunção, Interjeição, Sintaxe, Termos essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, Termos Acessórios da Oração e Vocativo, Orações Subordinadas Substantivas, Orações Subordinadas Adjetivas, Orações Subordinadas Adverbiais, Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal, Problemas Gerais da Língua Culta, Uso do Hífen, Significação das Palavras, Pontuação, Semântica, estilística, Funções da Linguagem, Leitura e Interpretação Textual.

#### **MATEMÁTICA**

Aritmética, Álgebra: Conjuntos Numéricos, Equações, Equações Algébricas, Funções, Sistemas Lineares, Progressões, Análise Combinatória, Probabilidade e Estatística, Matemática Financeira, Trigonometria, Geometria: Plana, Espacial e Analítica. Raciocínio Lógico.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação aplicada à Administração Pública; Constituição Federal (princípios da Administração Pública, organização dos Poderes e Poder Legislativo); Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos); processo legislativo municipal; Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal de Minduri/MG; elaboração e tramitação de proposições legislativas; técnica legislativa; redação oficial; atos administrativos; protocolo e arquivo; organização e gestão de documentos; atendimento ao público; ética no serviço público; noções



## CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI-MG



de controle interno e externo; transparência e acesso à informação (Lei nº 12.527/2011); noções de informática aplicada ao ambiente legislativo (editor de texto, planilhas eletrônicas, sistemas de protocolo e gestão administrativa); rotinas administrativas no âmbito do Poder Legislativo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
MINDURI-MG**



**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

**Nome:**

**Inscrição:**

**Documento:**

**Cargo Pretendido:**

**Fone:**

**E-mail:**

**Celular:**

**À Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO 001/2026 da CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI – MG**

**Solicito isenção da taxa de inscrição pelo seguinte motivo:**

**( ) Por enquadrar-me em família de baixa renda ou em situação de vulnerabilidade, conforme declaração do Serviço Social do Município de minha residência.**

**Minduri/MG**

**Visto de Recebimento**

**Assinatura do candidato**



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
MINDURI-MG**



**ANEXO VI**  
**REQUERIMENTO PARA RECURSO**

**REQUERIMENTO PARA RECURSO IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

**Candidato:**  
**Inscrição:**  
**Documento:**  
**Cargo Pretendido:**  
**Fone:**

**À BANCA EXAMINADORA– CONCURSO PÚBLICO 001/2026 da CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI – MG O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A**

- ( ) Homologação de Inscrição**
- ( ) Questões da Prova Escrita**
- ( ) Outros (Especificar):**
- ( ) Resultado da Prova Escrita**

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO**

**Minduri/MG**

**Visto de Recebimento**

**Assinatura do candidato**

## ANEXO VII

### CRONOGRAMA

| CRONOGRAMA  | DATA                              | HORÁRIO (horário de Brasília)                          |
|---|-----------------------------------|--|
| Início do período inscrição via site:<br><a href="https://portal.capconcursospublicos.com.br">https://portal.capconcursospublicos.com.br</a>  | 12 de maio de 2026                | 00h00min   |
| Término do período inscrição via site:<br><a href="https://portal.capconcursospublicos.com.br">https://portal.capconcursospublicos.com.br</a> | 12 de junho de 2026               | 23h59min   |
| * Prazo para pedido de isenções dos valores de inscrições condições especiais para fazer as provas  | 12 a 15 de maio de 2026           | Até 23h:59min do último dia                            |
| * Lista dos candidatos que tiveram deferido/indeferido os pedidos de isenção do valor de inscrições.  | 20 de maio de 2026                | Após as 17h00min                                       |
| * Prazo para interposição de recursos contra indeferimento dos pedidos de isenções do valor de inscrição                                      | 21 a 23 de maio de 2026           | Até as 23h:59min do último dia                         |
| * Lista final dos candidatos que tiveram deferido/indeferido pedidos de isenções do valor de inscrição  | 26 maio de 2026                   | Após as 17h:00min                                      |
| * último dia para pagamento das Inscrições  | 12 de junho de 2026               | Até 23h59min   |
| * Resultado parcial da homologação das inscrições   | 18 de junho de 2026               | Após as 17h00min                                       |
| * Lista dos candidatos que farão as provas em condições especiais   | 18 de junho de 2026               | Após as 17h00min                                       |
| * Prazo para interposição de recurso contra a homologação das inscrições, e portadores de deficiências/condições especiais                    | 19 a 21 de junho de 2026          | Até 23h:59min do último dia                            |
| * Resultado final da homologação das inscrições/  | 24 de junho de 2026               | Após as 17h:00min                                      |
| Locais de realização das Provas.  | 24 de junho de 2026               | Após as 17h00min                                       |
| ** Prova Escrita/Objetiva   | 28 de junho de 2026               | 9h00 as 12h00  |
| ** HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS/OBJETIVAS   | Matutino:08h30                    | Matutino:08h30   |
| * Divulgação do Gabarito da Prova Escrita/Objetiva  | 29 de junho de 2026               | A partir das 12h:00min<br>Site da Empresa e Prefeitura |
| * Prazo para Interposição de Recursos acerca do gabarito da prova escrita   | 30 de junho a 02 de julho de 2026 | Até as 23h:59 do último dia                            |
| * Divulgação do Gabarito Final da Prova Escrita/Objetiva  | 09 de julho de 2026               | Após as 17h:00min                                      |
| * Resultado Preliminar da avaliação Escrita/Objetiva  | 09 de julho de 2026               | Após 17h:00min   |
| * Apresentação de recurso – Resultado Preliminar da Prova Escrita/Objetiva  | 10 a 12 de julho de 2026          | Até 23h:59 min do último dia                           |
| * Divulgação da classificação final (somatório dos pontos da prova objetiva, prova prática e dos títulos)                                     | 14 de julho de 2026               | Após 17h00min  |
| * Homologação do Processo Seletivo  | 14 de julho de 2026               | Após 17h00min  |