

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

RETIFICADO E CONSOLIDADO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS**, Estado de Minas Gerais, na forma prevista no art. 37, incisos I e II da Constituição Federal, e demais legislações pertinentes, torna público a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO**, para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo relacionados, das que vierem a vagar ou que forem criadas pela Administração do Legislativo Municipal durante a vigência do presente certame, a serem regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Capinópolis-MG, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital, e demais disposições legais vigentes.

Esta versão consolida questões de simples retificação e os ajustes aprovados pela Comissão responsável, especialmente quanto ao período ampliado de inscrições, acesso assistido à internet, isenção por hipossuficiência econômica, restituição da taxa de inscrição, disciplina das vagas e da convocação de pessoas com deficiência, compensação do tempo de amamentação, prazo recursal e cronograma oficial do certame. Ficam substituídas as disposições anteriores que com esta versão forem incompatíveis.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, retificações e comunicados oficiais e compreenderá prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, sob responsabilidade técnico-operacional da Fênix Assessoria e Consultoria em Concursos Públicos Ltda., sem prejuízo da competência institucional da Câmara Municipal de Capinópolis e da Comissão do Concurso.

1.1.1. A organizadora deverá manter, durante toda a execução do certame, as habilitações, registros profissionais e demais condições de regularidade legalmente exigíveis para a prestação dos serviços, sem prejuízo da fiscalização pelos órgãos competentes.

1.2. A empresa executora deverá manter, durante a execução do certame, as condições de habilitação, regularidade e os registros profissionais legalmente exigíveis para o desempenho das atividades contratadas, inclusive perante os conselhos de fiscalização profissional competentes, quando aplicável.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Legislativo **Ético, Forte e Atuante!**

1.3. A aprovação dentro do número de vagas oferecidas no Edital assegura ao candidato os direitos reconhecidos pela Constituição e pela jurisprudência dos tribunais superiores, ressalvadas situações excepcionais supervenientes devidamente motivadas pela Administração. Os candidatos classificados além das vagas imediatas poderão ser convocados conforme o surgimento de vagas e a necessidade administrativa, observada rigorosamente a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

1.4. Todos os horários deste Edital referem-se ao horário oficial de Brasília-DF.

2. DO CONCURSO PÚBLICO, DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato motivado da Câmara Municipal de Capinópolis.

2.2. Os cargos, vagas, vencimentos, jornada semanal, requisitos e taxas de inscrição são os seguintes:

Cargo	Total	AC	PcD imediata	Vencimento base	Jornada	Escolaridade / requisitos	Taxa
Contador	01	01	00	R\$ 5.800,00	30 h/s	Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade	R\$ 150,00
Controlador Interno	01	01	00	R\$ 5.800,00	30 h/s	Bacharel em Direito ou Ciências Contábeis	R\$ 150,00
Assistente Legislativo	01	01	00	R\$ 5.500,00	30 h/s	Bacharel em Direito	R\$ 150,00
Auxiliar Legislativo	01	01	00	R\$ 2.300,00	30 h/s	Ensino Fundamental Completo	R\$ 100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	00	R\$ 2.000,00	30 h/s	Ensino Fundamental Completo	R\$ 100,00

2.3. Cada um dos 5 (cinco) cargos oferece 1 (uma) vaga imediata. Para evitar que a reserva da única vaga de determinado cargo resulte, na prática, em reserva de 100% das vagas desse cargo, a distribuição inicial será de 1 (uma) vaga de ampla concorrência (AC) e 0 (zero) vaga imediata reservada a PcD em cada cargo, sem prejuízo da incidência da reserva legal sobre as vagas que vierem a surgir durante a validade do concurso, observada a sequência prevista no Capítulo 7.

2.4. Os vencimentos indicados correspondem aos valores legais vigentes na data desta versão consolidada. Eventual alteração remuneratória decorrente de lei superveniente será observada pela Câmara Municipal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas no período de 01 de outubro de 2026, a partir das 00h01min, até 10 de novembro de 2026, às 23h59min, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>. O período assegura ampla divulgação e prazo superior a 30 (trinta) dias, em conformidade com as diretrizes de amplo acesso adotadas pelo TCEMG.

3.2. O candidato deverá acessar o portal de inscrições, selecionar o Concurso Público nº 01/2026, preencher integralmente o formulário, conferir os dados informados, concluir a inscrição e emitir o documento de arrecadação/boleto bancário.

3.3. **O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até 11 de novembro de 2026, observada a compensação bancária. O simples agendamento não comprova o pagamento.** O candidato deverá manter consigo o comprovante até a homologação definitiva das inscrições.

3.4. **Para assegurar ampla acessibilidade, a Câmara Municipal disponibilizará, gratuitamente, equipamento com acesso à internet para realização da inscrição, consulta de editais e interposição de recursos, em sua sede situada na Avenida Cento e Treze, nº 682, Bairro Paraíso, Capinópolis/MG, CEP 38.360-000, de segunda a sexta-feira, das 12h às 18h, nos dias úteis compreendidos nos respectivos prazos.**

3.5. O candidato é responsável pela exatidão das informações prestadas, devendo conferir os dados antes da conclusão da inscrição. Erros materiais passíveis de correção poderão ser objeto de requerimento dentro do prazo definido em comunicado, resguardados o contraditório e a ampla defesa quando a inconsistência puder repercutir na esfera de direitos do candidato.

3.6. A organizadora não se responsabiliza por falhas de comunicação, congestionamento de linhas ou indisponibilidade de equipamento do candidato, salvo quando o evento decorrer de falha comprovadamente imputável aos sistemas sob sua responsabilidade. Em caso de indisponibilidade relevante do sistema oficial, a Comissão poderá prorrogar o prazo correspondente, com ampla publicidade.

3.7. **Não serão aceitas inscrições condicionais ou realizadas fora do prazo, ressalvadas as hipóteses de prorrogação oficialmente publicadas.**

3.8. A inscrição implica ciência das regras deste Edital, sem afastar direitos assegurados por lei nem impedir impugnação ou recurso nos casos previstos.

3.9. A relação preliminar e os atos de conferência das inscrições observarão os comunicados específicos do certame. A homologação das inscrições será publicada em 13 de novembro de

2026, nos meios oficiais previstos neste Edital, após verificação dos pagamentos, das isenções deferidas e das situações individualmente regularizadas.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Será assegurada isenção integral da taxa ao candidato que demonstre hipossuficiência econômica, entendida como a impossibilidade de arcar com o pagamento sem prejuízo do próprio sustento ou de sua família, admitida comprovação por qualquer meio legalmente idôneo, conforme orientação consolidada do TCEMG.

4.2. O pedido de isenção deverá ser formulado de 01 de outubro de 2026 até 10 de outubro de 2026, na área do candidato, mediante declaração de hipossuficiência e envio dos documentos que o candidato considere aptos a demonstrar sua situação econômica, podendo ser utilizados, exemplificativamente: comprovante de inscrição no CadÚnico, comprovantes de renda familiar, carteira de trabalho, comprovante de desemprego, declaração de ausência de renda ou outros documentos legalmente admitidos.

4.3. A ausência de determinado documento exemplificativo não autoriza, por si só, o indeferimento quando a hipossuficiência puder ser demonstrada por outro meio legalmente admitido.

4.4. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado até 15 de outubro de 2026. Caberá recurso contra o indeferimento no período de 16 de outubro de 2026 a 20 de outubro de 2026, correspondente ao prazo de 3 (três) dias úteis, conforme o cronograma oficial. O resultado definitivo dos pedidos de isenção será divulgado até 25 de outubro de 2026.

4.5. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido definitivamente poderá manter sua inscrição mediante pagamento da taxa até 11 de novembro de 2026, observado o mesmo prazo aplicável aos demais candidatos.

4.6. A prestação de declaração falsa sujeitará o candidato às consequências legais, assegurados contraditório e ampla defesa antes de eventual exclusão do certame, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal.

4.7. A condição de pessoa com deficiência, isoladamente, somente produzirá direito autônomo à isenção se houver previsão legal específica aplicável ao certame. Independentemente disso, o candidato PcD poderá requerer isenção por hipossuficiência econômica nos termos deste Capítulo.

4.8. A análise do pedido de isenção será individualizada e motivada. O candidato deverá acompanhar o resultado preliminar e, em caso de indeferimento, poderá complementar sua argumentação no recurso, sem prejuízo da vedação de inovação fraudulenta ou apresentação de documento materialmente falso.

4.9. Constatada declaração ou documentação falsa, o fato será apurado em procedimento próprio, assegurados contraditório e ampla defesa. Conforme o momento da constatação, poderão ser adotadas as providências legalmente cabíveis sobre inscrição, classificação,

nomeação ou posse, sem prejuízo de comunicação aos órgãos competentes quando houver indícios de ilícito civil, administrativo ou penal.

5. DA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Será devida a restituição integral da taxa de inscrição, mediante requerimento do interessado, nas hipóteses de:

- a) anulação, cancelamento, suspensão ou não realização do concurso;
- b) exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu;
- c) alteração da data da prova objetiva, quando o candidato optar por não participar em razão da mudança;
- d) pagamento em duplicidade;
- e) pagamento extemporâneo que tenha sido recebido pela instituição arrecadadora sem produzir inscrição válida;
- f) indeferimento definitivo da inscrição, desde que não decorrente de fraude ou má-fé do candidato;
- g) outras hipóteses em que a retenção do valor resulte indevida segundo decisão administrativa ou judicial.

5.2. O procedimento, prazo e forma de restituição serão divulgados por comunicado específico, assegurado prazo razoável para requerimento. A devolução será feita, preferencialmente, por crédito em conta de titularidade do candidato ou outro meio bancário idôneo, sem cobrança de tarifa ao interessado.

6. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA

6.1. Para a posse, o candidato deverá comprovar, na forma da legislação: nacionalidade brasileira ou condição juridicamente equiparada; idade mínima de 18 anos; pleno gozo dos direitos políticos; quitação eleitoral; quitação com as obrigações militares, quando aplicável; escolaridade e habilitação profissional exigidas; aptidão para o exercício das atribuições; e inexistência de impedimento legal para investidura.

6.2. Os requisitos deverão ser comprovados no momento da posse, salvo quando a legislação exigir comprovação em fase anterior.

6.3. A acumulação de cargos, empregos ou funções públicas somente será admitida nas hipóteses constitucionais e legais.

6.4. Eventual inconsistência documental deverá ser tratada mediante procedimento que assegure ao candidato oportunidade de esclarecimento ou regularização quando juridicamente possível, sem prejuízo da apuração de fraude ou falsidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE **CAPINÓPOLIS**

Legislativo Ético, Forte e Atual!

7. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

7.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição e de participação em igualdade de condições, observados a Constituição da República, a Lei Federal nº 13.146/2015, a Lei Federal nº 7.853/1989, o Decreto Federal nº 3.298/1999, no que couber, e a legislação municipal aplicável.

7.2. Fica assegurada a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas que forem providas em cada cargo às pessoas com deficiência, observados os limites jurídicos de arredondamento, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência e a ordem de convocação estabelecida neste Edital.

7.3. Considerando que cada cargo oferece inicialmente apenas 1 (uma) vaga, o quadro inicial registra 1 (uma) vaga de ampla concorrência e 0 (zero) vaga PcD imediata por cargo, pois a reserva integral da única vaga importaria em percentual de 100% para aquele cargo. A inexistência de vaga PcD imediata não exclui o direito de inscrição, classificação em lista específica e futura convocação pela reserva legal, caso novas vagas do mesmo cargo sejam providas durante a validade do concurso.

7.4. Para o percentual de 5% (cinco por cento), a primeira vaga reservada à pessoa com deficiência corresponderá à 5ª (quinta) vaga de provimento do respectivo cargo; as seguintes corresponderão à 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente, preservados a proporcionalidade, o limite legal aplicável e as orientações do TCEMG.

7.5. O candidato PcD concorrerá simultaneamente às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência, de acordo com sua classificação. A nomeação pela lista geral não será computada para preenchimento da vaga reservada.

7.6. Os resultados serão publicados separadamente para cada cargo, em duas listas: I - lista geral do cargo, contendo todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência; e II - lista específica PcD do mesmo cargo, contendo apenas os candidatos PcD aprovados.

7.7. Não haverá lista única ou classificação transversal de candidatos PcD entre cargos distintos, nem comparação de notas obtidas em provas de cargos diferentes para definir preferência de nomeação. A reserva e a ordem de convocação serão apuradas dentro de cada cargo, preservadas a isonomia, a natureza das atribuições, os requisitos de investidura e a classificação específica de cada carreira.

7.8. O candidato que pretenda concorrer na condição de PcD deverá declarar essa condição no ato da inscrição e encaminhar, pela área do candidato ou pelo meio indicado no portal, documentação médica que descreva a deficiência e, quando necessário, as adaptações requeridas. Não será exigida autenticação cartorial quando a validade puder ser verificada por meio idôneo ou mediante apresentação do original quando solicitado.

7.9. O candidato PcD poderá requerer condições especiais para realização da prova, inclusive prova ampliada, leitor, transcritor, intérprete, mobiliário adaptado, tempo adicional quando juridicamente cabível e outros recursos de acessibilidade adequados à sua necessidade, mediante análise técnica fundamentada.



CÂMARA MUNICIPAL DE **CAPINÓPOLIS**

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

7.10. A verificação da condição de PcD para fins de reserva de vagas poderá ser realizada por equipe/junta designada pela Câmara Municipal, com decisão fundamentada. Se a condição declarada não for confirmada, o candidato será excluído apenas da lista específica e permanecerá na ampla concorrência, desde que tenha alcançado os critérios gerais de aprovação e não haja comprovação de fraude ou má-fé.

7.11. Da decisão que indeferir a condição de PcD ou atendimento especial caberá recurso no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis.

7.12. Não havendo candidatos PcD aprovados, as vagas reservadas serão revertidas à ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

8. DO ATENDIMENTO ESPECIAL E DA CANDIDATA LACTANTE

8.1. O candidato que necessitar de atendimento especial deverá requerê-lo durante o período de inscrições, indicando de forma objetiva a condição e a adaptação solicitada, com documentação comprobatória quando necessária.

8.2. **A candidata lactante terá direito de amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova, mediante solicitação prévia e apresentação de documento que comprove a idade da criança.**

8.3. **A criança deverá permanecer em ambiente reservado com acompanhante adulto indicado pela candidata. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal, preservada sua privacidade.**

8.4. **O tempo efetivamente despendido com a amamentação será integralmente compensado no tempo de prova, em igual período, em observância ao princípio da isonomia e às diretrizes do TCEMG.**

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. **A Prova Objetiva será realizada em 29 de novembro de 2026, com início às 8h00 e término previsto às 11h00, em local a ser divulgado por Edital de Convocação.**

9.2. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento oficial de identificação com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

9.3. A prova terá duração de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas, ressalvada a compensação de tempo legalmente assegurada.

9.4. A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, sendo apenas uma correta. Cada questão valerá 2,50 pontos, totalizando 100 pontos.

9.5. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Legislativo **Ético, Forte e Atual!**

9.6. Em caso de anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos que tenham realizado a prova, independentemente de recurso individual.

9.7. O candidato deverá observar as regras de segurança, identificação e conduta definidas neste Edital e no caderno de prova. Medidas de eliminação serão aplicadas de forma motivada e proporcional, sem prejuízo do contraditório quando a controvérsia não puder ser resolvida imediatamente durante a aplicação.

9.8. Não serão permitidos, durante a prova, consulta a materiais não autorizados nem uso de aparelhos eletrônicos ou de comunicação. Os aparelhos deverão permanecer desligados e acondicionados conforme orientação dos fiscais.

9.9. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala após transcorrida 1 (uma) hora do início da prova.

9.10. **O gabarito preliminar será publicado em 30 de novembro de 2026, a partir das 18h00, no portal da organizadora e nos demais meios oficiais indicados neste Edital.**

9.11. Os recursos contra o gabarito preliminar e/ou questões da prova poderão ser interpostos pelo prazo de 3 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente à publicação do ato, conforme comunicado específico, observadas as regras do Capítulo 13.

10. DA DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES

Cargo	Português	Matemática	Conhecimento Específico	Conhecimentos Gerais
Contador	10	10	20	00
Controlador Interno	10	10	20	00
Assistente Legislativo	10	10	20	00
Auxiliar Legislativo	10	10	20	00
Auxiliar de Serviços Gerais	15	15	00	10

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em caso de empate na classificação final, terá preferência, sucessivamente:

a) o candidato com idade igual ou superior a 60 anos, prevalecendo o de maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003;

- b) o candidato que obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) o candidato que obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;
- d) o candidato que obtiver maior número de acertos em Matemática;
- e) o candidato de maior idade;
- f) persistindo o empate, sorteio público, com prévia convocação dos interessados.

12. DOS RESULTADOS E DA CLASSIFICAÇÃO

- 12.1. A classificação obedecerá à ordem decrescente da nota final, aplicados os critérios de desempate.
- 12.2. Serão divulgados resultado preliminar e resultado definitivo, após a fase recursal, em lista geral e, quando aplicável, lista específica de candidatos PcD.
- 12.3. A homologação do resultado final compete à Câmara Municipal de Capinópolis.
- 12.4. As datas dos demais resultados, respectivos recursos e da homologação final serão divulgadas por edital ou comunicado próprio. Em todas as fases recursais será assegurado prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com publicidade suficiente e indicação clara do termo inicial e final.

13. DOS RECURSOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 13.1. Será assegurado recurso contra todas as decisões do certame capazes de repercutir na esfera de direitos do candidato, inclusive: indeferimento de isenção; indeferimento de inscrição; enquadramento como PcD ou atendimento especial; questões e gabarito preliminar; resultado preliminar da prova; classificação preliminar; e demais decisões individuais de natureza eliminatória ou classificatória.
- 13.2. O prazo para cada recurso será de, no mínimo, 3 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente à publicação do ato recorrido, conforme cronograma ou comunicado específico.
- 13.3. Os recursos serão protocolados preferencialmente pela área do candidato no endereço <https://portal.fenix.selecao.site/>. O candidato que não disponha de acesso poderá utilizar o equipamento disponibilizado pela Câmara Municipal, nos termos do item 3.4.
- 13.4. O recurso deverá ser fundamentado, indicar o ato impugnado e apresentar as razões do pedido. Não serão indeferidos recursos meramente por discordância respeitosa com a banca; serão rejeitados os intempestivos, os sem objeto identificável ou os que contenham conteúdo manifestamente ofensivo ou ilícito, mediante decisão motivada.
- 13.5. Se do julgamento do recurso resultar anulação ou alteração de questão com efeito geral, a decisão beneficiará todos os candidatos alcançados pela matéria, independentemente de terem recorrido.

13.6. As decisões recursais serão publicadas ou disponibilizadas individualmente na área do candidato, com fundamentação suficiente para compreensão do resultado.

13.7. Qualquer interessado poderá impugnar fundamentadamente este Edital até 5 (cinco) dias úteis antes do encerramento das inscrições, sem prejuízo do controle de legalidade de ofício pela Administração.

14. DA PUBLICIDADE DOS ATOS

14.1. O Edital, suas retificações, comunicados, resultados, homologação e demais atos relevantes serão publicados no endereço eletrônico da organizadora <https://portal.fenix.selecao.site/> e no sítio eletrônico da Câmara Municipal <https://capinopolis.mg.leg.br/>, além de afixação no quadro de avisos da Câmara.

14.2. Em observância à Súmula nº 116 e à jurisprudência do TCEMG, a Câmara adotará, sempre que possível e de forma cumulativa, publicação em meio oficial e em veículo de ampla circulação, especialmente para o edital, retificações substanciais, resultado final e homologação.

14.3. Alterações substanciais que afetem condições de participação, conteúdo, datas ou critérios do certame serão objeto de ampla divulgação e, quando necessário para preservar a competitividade e a isonomia, de reabertura ou prorrogação dos prazos pertinentes.

15. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

15.1. Após a homologação, as convocações observarão rigorosamente a ordem de classificação, as vagas existentes, as reservas legalmente aplicáveis e a disponibilidade orçamentária e financeira nos limites constitucionais e legais.

15.2. A convocação será divulgada pelos meios oficiais da Câmara Municipal, incluindo seu sítio eletrônico, sem prejuízo de outros meios de comunicação.

15.3. O candidato convocado deverá comprovar os requisitos de investidura e realizar exame admissional destinado à avaliação da aptidão para as atribuições do cargo.

15.4. Exames complementares somente serão exigidos quando justificados pelas atribuições do cargo ou por avaliação médica, devendo a convocação especificar os exames requeridos e a responsabilidade por sua realização conforme a legislação aplicável.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados exclusivamente para finalidades relacionadas à execução do concurso, cumprimento de obrigações legais, exercício

de competências públicas, segurança do certame e formação do cadastro funcional dos nomeados, observada a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

16.2. Dados pessoais sensíveis, inclusive informações de saúde e deficiência, terão acesso restrito aos agentes que necessitem deles para a finalidade específica, observadas medidas de segurança e confidencialidade.

16.3. Serão publicados apenas os dados necessários à transparência e à identificação dos candidatos, evitando-se exposição excessiva de informações pessoais.

17. DA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

17.1. Os documentos do concurso, inclusive provas, folhas de respostas, recursos, atas, listas, relatórios e registros eletrônicos, serão preservados pelo prazo mínimo necessário ao controle, à prestação de contas e ao exercício de direitos, observado o prazo prescricional aplicável e as normas de gestão documental e temporalidade do CONARQ e da Câmara Municipal.

17.2. Nenhum documento essencial à comprovação da regularidade do certame será eliminado antes do decurso do prazo legal ou regulamentar aplicável.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Não haverá segunda chamada para a prova, ressalvadas hipóteses determinadas por lei, decisão judicial ou ato administrativo geral que preserve a isonomia.

18.2. O candidato que utilizar meio fraudulento, prestar declaração falsa ou praticar conduta incompatível com a segurança do certame poderá ser eliminado, mediante registro da ocorrência e observância das garantias de defesa quando a apuração depender de análise posterior.

18.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso e pela Câmara Municipal, com apoio técnico da organizadora, mediante decisão fundamentada e em conformidade com a legislação e as orientações dos órgãos de controle.

18.4. Legislação superveniente à data de publicação deste Edital não será cobrada nas provas, salvo retificação expressa do conteúdo programático com preservação de prazo e isonomia.

18.5. Qualquer alteração das regras do certame será realizada por edital de retificação ou comunicado oficial, com a publicidade adequada.

18.6. Esta versão retificada e consolidada entra em vigor na data de sua publicação, a ocorrer em setembro de 2026, revogando disposições anteriores incompatíveis e adotando o ANEXO III - CRONOGRAMA PRINCIPAL como referência oficial de datas e períodos do certame.

Capinópolis/MG, 25 de setembro de 2026.

DANIEL ALVES
FRANCA:109574736
30

Assinado de forma digital por
DANIEL ALVES
FRANCA:10957473630
Dados: 2026.09.25 15:34:43 -03'00'

DANIEL ALVES FRANÇA
Presidente da Câmara Municipal de Capinópolis

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO DE CONTADOR:

- I – integrar o Departamento Contábil, Financeiro e Patrimonial, exercendo suas atribuições sob a coordenação do Diretor do Departamento Contábil, Financeiro e Patrimonial;
- II – planejar, coordenar e executar as atividades contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal, em conformidade com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público;
- III – elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, acompanhando sua execução e promovendo os ajustes necessários ao longo do exercício financeiro;
- IV – executar os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento das despesas da Câmara Municipal, observada a legislação vigente, em especial a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V – elaborar e encaminhar as prestações de contas mensais e anuais da Câmara Municipal aos órgãos competentes, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos prazos legalmente estabelecidos;
- VI – manter escrituração contábil regular, organizada e atualizada, assegurando a fidedignidade dos registros e a transparência da gestão financeira e patrimonial;
- VII – elaborar os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como as demais demonstrações contábeis exigidas pela legislação aplicável ao setor público;
- VIII – coordenar os processos de aquisição de bens e serviços, inclusive os procedimentos licitatórios e os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com a legislação vigente;
- IX – gerir o patrimônio da Câmara Municipal, mantendo atualizado o inventário de bens móveis e imóveis, procedendo aos registros contábeis de incorporação, depreciação, reavaliação e baixa patrimonial;
- X – gerir o almoxarifado da Câmara Municipal, controlando a entrada, guarda, distribuição e o estoque de materiais de consumo;

XI – gerir o setor de recursos humanos, incluindo a elaboração da folha de pagamento mensal, o controle de frequência, férias, licenças, afastamentos e demais rotinas de pessoal dos servidores da Câmara Municipal;

XII – calcular e recolher os encargos sociais, previdenciários e fiscais incidentes sobre a folha de pagamento, nos prazos legais;

XIII – acompanhar a execução orçamentária e financeira, elaborando relatórios gerenciais periódicos para subsidiar as decisões da Mesa Diretora e da Presidência;

XIV – zelar pelo cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Poder Legislativo Municipal, em especial quanto aos limites de gastos com pessoal e às obrigações de transparência;

XV – providenciar a publicação e a disponibilização das informações contábeis e financeiras exigidas pela Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 — Lei da Transparência —, e pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 — Lei de Acesso à Informação;

XVI – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

XVII – executar as demais atribuições inerentes ao cargo, por determinação legal ou da Presidência da Câmara Municipal

CARGO DE CONTROLADOR INTERNO:

I – planejar, coordenar e executar o sistema de controle interno do Poder Legislativo Municipal, assegurando sua efetividade e continuidade;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas e orçamentos do Poder Legislativo Municipal, reportando os resultados à Mesa Diretora;

III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

IV – exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal;

V – atuar de forma integrada com o sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, visando à uniformidade dos procedimentos, à troca de informações e à efetividade do controle da gestão pública municipal;

VI – apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, fornecendo tempestivamente as informações, os documentos e os esclarecimentos solicitados;

VII – fiscalizar os atos administrativos praticados no âmbito da Câmara Municipal sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;

VIII – verificar a regularidade dos processos licitatórios, contratos, convênios e demais instrumentos de despesa pública celebrados pela Câmara Municipal;

IX – acompanhar a execução orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

X – orientar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais órgãos da Câmara Municipal quanto à regularidade dos atos de gestão e à adoção de medidas corretivas cabíveis;

XI – elaborar relatórios periódicos de controle interno e encaminhá-los à Mesa Diretora, com indicação das constatações, conclusões e recomendações;

XII – zelar pelo cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Poder Legislativo Municipal, em especial quanto aos limites de gastos com pessoal e às obrigações de transparência;

XIII – dar ciência à Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento no exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade solidária;

XIV – propor à Mesa Diretora medidas preventivas e corretivas destinadas a aprimorar os controles internos, reduzir riscos e aumentar a eficiência da gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal;

XV – elaborar e manter atualizado o manual de controle interno da Câmara Municipal, estabelecendo procedimentos, rotinas e fluxos de trabalho voltados à boa gestão pública;

XVI – executar as demais atribuições inerentes ao cargo, por determinação legal ou da

Presidência da Câmara Municipal.

CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO:

I – integrar o departamento para o qual for lotado, exercendo suas atribuições sob a coordenação do respectivo Diretor;

II – elaborar, redigir, formatar e revisar documentos, ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos da Câmara Municipal;

III – recepcionar, registrar, protocolar, distribuir e arquivar documentos, processos e correspondências, mantendo o controle de tramitação e os registros permanentemente atualizados;

IV – prestar atendimento ao público, aos Vereadores e aos servidores, fornecendo as informações e os encaminhamentos necessários;

V – organizar e controlar o suporte logístico das sessões plenárias, reuniões de Comissões, audiências públicas e demais eventos institucionais da Câmara Municipal;

VI – secretariar o Plenário, as Comissões Permanentes e Temporárias e a Mesa Diretora, responsabilizando-se pelo registro, lavratura e revisão de atas, pautas e demais documentos legislativos, quando designado;

VII – controlar e registrar a movimentação do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal, colaborando com a realização periódica do inventário de bens e com os registros de entrada e saída de materiais do almoxarifado;

VIII – executar as rotinas do setor de recursos humanos, incluindo controle de frequência, organização e guarda de documentos de pessoal e apoio à elaboração da folha de pagamento;

IX – organizar e controlar os procedimentos administrativos relativos a licitações, contratos e compras, reunindo documentos, verificando prazos e dando suporte às fases do processo;

X – operar sistemas informatizados, digitalizar documentos, equipamentos de escritório e ferramentas de tecnologia da informação necessários ao desempenho de suas funções;

XI – coordenar e executar a digitalização, a organização e a preservação de documentos e arquivos institucionais, assegurando sua integridade e acessibilidade;

XII – executar as demais atribuições inerentes ao cargo, por determinação legal ou da Presidência da Câmara Municipal.

XIII - analisar e opinar sobre a adequação formal das proposições legislativas em tramitação às normas de técnica legislativa estabelecidas na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, no Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, e nas normas sucedâneas, no que couber, orientando a Mesa Diretora e os autores sobre os ajustes necessários à sua regularidade redacional previamente à votação pelo Plenário;

XIV- ajustar a redação de todas as proposições apresentadas , em obediência às normas de técnica legislativa estabelecidas na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, no Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024 e nas normas sucedâneas, no que couber;

XV - elaborar a redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, em obediência às normas de técnica legislativa estabelecidas na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, no Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, e nas normas sucedâneas, no que couber, assegurando a clareza, a precisão e a coerência do texto normativo antes de seu encaminhamento para promulgação ou sanção.

CARGO DE AUXILIAR LEGISLATIVO:

I – integrar o departamento para o qual for lotado, exercendo suas atribuições sob a orientação do Assistente Administrativo ou do respectivo Diretor;

II – executar serviços de digitação, digitalização, reprodução, encadernação e organização de documentos e expedientes administrativos;

III – receber, separar, registrar e encaminhar documentos, correspondências e processos aos setores competentes, mantendo o controle de sua movimentação;

IV – prestar atendimento inicial ao público, recepcionando e orientando os visitantes quanto aos serviços e ao funcionamento da Câmara Municipal;

V – prestar apoio operacional na realização das sessões plenárias, reuniões de Comissões, audiências públicas e demais eventos institucionais, colaborando na preparação do espaço físico e dos materiais necessários;

VI – executar tarefas de apoio ao arquivo institucional, procedendo à organização física, identificação, guarda e conservação de documentos;

VII – realizar o controle físico de entrada e saída de materiais do almoxarifado, sob supervisão do responsável pelo setor;

VIII – efetuar o levantamento e o registro de necessidades de materiais de consumo e de expediente, encaminhando as solicitações ao setor competente;

IX – realizar serviços de apoio às rotinas do setor de recursos humanos, como distribuição de contracheques, coleta de assinaturas e organização de documentos de pessoal;

X – operar equipamentos de escritório de uso corrente, tais como impressoras, copiadoras, scanners e aparelhos telefônicos;

XI – zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

XII – executar as demais atribuições inerentes ao cargo, por determinação legal ou da Presidência da Câmara Municipal.

CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I – executar os serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências, instalações, móveis, utensílios e equipamentos da Câmara Municipal, mantendo o ambiente de trabalho em adequadas condições de higiene e organização;
- II – executar os serviços de copeiragem, incluindo o preparo e a distribuição de café, chá, água e demais bebidas aos servidores, Vereadores e visitantes da Câmara Municipal;
- III – zelar pelo abastecimento e pela organização da copa, controlando o estoque de insumos e comunicando ao setor competente a necessidade de reposição de materiais de limpeza e de copa;
- IV – recolher e destinar adequadamente o lixo e os resíduos produzidos nas dependências da Câmara Municipal, observando as normas de higiene e, quando aplicável, de coleta seletiva;
- V – colaborar na organização e na preparação do espaço físico para a realização de sessões plenárias, reuniões de Comissões, audiências públicas e demais eventos institucionais;
- VI – zelar pela guarda e pela conservação dos materiais de limpeza e dos utensílios de copa sob sua responsabilidade, comunicando eventuais avarias ou necessidades de substituição;
- VII – executar as demais atribuições inerentes ao cargo, por determinação legal ou da Presidência da Câmara Municipal

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR

Cargo de Contador

Língua Portuguesa:

Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

Matemática:

Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmicas; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes.

Conhecimento específico:

Contabilidade: Conceituação, objeto e campo de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público; patrimônio público; sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público; registro contábil; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos; procedimentos contábeis patrimoniais, orçamentários e específicos; Plano de Contas Aplicado

ao Setor Público – PCASP; estrutura e funcionamento das contas contábeis; composição do patrimônio público; Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e demais demonstrações aplicáveis ao setor público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 11ª edição, e normas aplicáveis de Contabilidade Pública.

Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios; orçamento-programa; ciclo orçamentário; elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento; Constituição Federal de 1988; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA; receita pública: conceitos, classificação, etapas e estágios; despesa pública: conceitos, classificação, etapas e estágios; dívida ativa; regime de adiantamento; suprimimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida pública; créditos adicionais; descentralização de créditos; Lei nº 4.320/1964; Decreto nº 93.872/1986; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, e demais normas aplicáveis.

Auditoria: Conceitos, objetivos, princípios e tipos de auditoria; auditoria interna e auditoria governamental; planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; procedimentos e técnicas de auditoria; papéis de trabalho; evidências de auditoria; testes de auditoria; amostragem; análise e avaliação de controles internos; eventos subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculos; confirmação externa; inspeção; observação; relatórios e pareceres de auditoria; normas profissionais e técnicas aplicáveis à auditoria interna e à auditoria no setor público.

Cargo de Controlador Interno

Língua Portuguesa:

Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

Matemática:

Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmicas; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes.

Conhecimento específico:

Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Atividades de monitoramento, informação, comunicação. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade, revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação, modalidades, procedimento, revogação e anulação, sanções penais, normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Lei Complementar n. 101/2000 e alterações. Gestão patrimonial: transparência controle e fiscalização, Instrumentos de transparência e prestação de contas. Relatório da gestão fiscal. Lei n. 12.846/2013. Lei n. 12.527/2011. Lei Federal n. 4.320/1964: Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I - Disposições Gerais, Capítulo II - Do Controle Interno. Resolução CFC n. 1.135/08: NBC-T 16.8 - Controle Interno. Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público. Contabilidade aplicada ao setor público: procedimentos contábeis e orçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Procedimentos contábeis específicos. Finanças Públicas na Constituição de 1988. Princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. Auditoria Governamental: Auditoria e

Fiscalização, tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública. Papéis de Trabalho e Amostragem. Nota, Relatório, Registro das Constatções, Certificado e Parecer.

Cargo de Assistente Legislativo

Língua Portuguesa:

Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

Matemática:

Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmicas; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes

Conhecimento específico:

- **Direito Constitucional:** Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Da organização do Estado: da organização político-administrativa: da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Das competências da União, dos Estados e dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República. Das atribuições e

responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: do Congresso Nacional. Das atribuições do Congresso Nacional. Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e dos Senadores. Do processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: organização e competência. Do Superior Tribunal de Justiça. Do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

- **Direito Administrativo:** Administração Pública. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais e legais da Administração Pública. Princípios administrativos implícitos. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942 com redação dada pela Lei nº 12.376/2010 e alterações) e sua aplicação na Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso do poder. Lei de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019 e alterações). Ato administrativo. Conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação dos atos administrativos. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Cassação e caducidade. Processo administrativo. Lei nº 9.784/1999 e alterações. Controle da Administração Pública. Classificações relativas ao controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle judicial, controle pelo poder legislativo, Tribunal de Contas e Ministério Público. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021 e alterações). Licitação e contratos administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações. Contratação de serviços de publicidade: Lei Federal nº 12.232/2011 e alterações. Direito de acesso à informação, Lei Federal nº 12.527/2011 e alterações.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

Cargo de Auxiliar Legislativo

Língua Portuguesa:

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação, Intelecção de texto.

Matemática:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

Conhecimento Específico:

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

Língua Portuguesa:

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação, Intelecção de texto.

Matemática:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano.

Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

Conhecimentos Gerais:

Cultura geral e atualidades de interesse público; noções de cidadania, convivência social, meio ambiente e responsabilidade no serviço público. Noções práticas relacionadas às atribuições do cargo: higiene pessoal e no ambiente de trabalho; limpeza, higienização, conservação e organização de ambientes internos e externos; limpeza de pisos, paredes, vidros, móveis, sanitários, copa e equipamentos; procedimentos de varrição, lavagem, desinfecção e organização; uso racional da água; identificação, diluição, armazenamento, manuseio seguro e finalidade de materiais e produtos de limpeza; cuidados com produtos químicos e leitura de rótulos; utilização, conservação e guarda de utensílios, ferramentas e equipamentos de trabalho; noções de segurança e prevenção de acidentes; uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); sinalização de áreas em limpeza; prevenção de riscos no ambiente de trabalho; noções básicas de primeiros socorros e procedimentos em situações de emergência; coleta, separação, acondicionamento e descarte adequado de resíduos, inclusive coleta seletiva; noções de sustentabilidade; serviços de copa e conservação de utensílios; noções básicas de higiene de alimentos e bebidas; atendimento ao público, cordialidade, ética, respeito, sigilo, relações humanas, trabalho em equipe e cumprimento de ordens de serviço; zelo pelo patrimônio público; organização das rotinas e do tempo de trabalho; conhecimentos compatíveis com as atribuições descritas no Anexo I para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DE **CAPINÓPOLIS**

Legislativo Ético, Forte e Atuante!

ANEXO III - CRONOGRAMA PRINCIPAL

Etapa	Data / período
Publicação da versão retificada e consolidada	Setembro de 2026
Inscrições	01/10/2026, 00h01 a 10/11/2026, 23h59
Pedidos de isenção	01/10/2026 a 10/10/2026
Resultado preliminar da isenção	Até 15/10/2026
Recurso contra isenção	16/10/2026 a 20/10/2026 - 3 dias úteis
Resultado definitivo da isenção	Até 25/10/2026
Pagamento da taxa	Até 11/11/2026
Homologação das inscrições	13/11/2026
Prova objetiva	29/11/2026, 8h às 11h
Gabarito preliminar	30/11/2026, a partir das 18h
Recursos contra gabarito/questões	3 dias úteis, conforme publicação do ato
Demais resultados, recursos e homologação final	Datas a divulgar por edital/comunicado, sempre com prazo recursal mínimo de 3 dias úteis

Observação: as datas e períodos acima constituem o cronograma oficial do certame e deverão ser reproduzidos, de forma coerente, em todas as cláusulas e comunicados correspondentes. Datas posteriores poderão ser ajustadas por ato formal, desde que preservados os prazos mínimos, a publicidade, a isonomia e os direitos dos candidatos.

ANEXO IV - REFERÊNCIAS NORMATIVAS E DE CONTROLE

- Constituição da República Federativa do Brasil, especialmente arts. 5º e 37.
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto da Pessoa Idosa, art. 27, parágrafo único.
- Lei Federal nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.
- Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999, no que couber.
- Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- Lei Federal nº 13.872/2019, utilizada como parâmetro protetivo do direito de amamentação durante provas, sem prejuízo das diretrizes próprias do TCEMG.
- Instrução Normativa TCEMG nº 01/2022, no tocante ao envio e fiscalização de atos de admissão pelo Sistema FISCAP.
- Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quanto à publicidade dos editais e retificações.
- Jurisprudência do TCEMG sobre prazo de inscrições, isenção por hipossuficiência, restituição de taxa, acessibilidade digital, PcD, lactantes, recursos e guarda documental.
- Legislação municipal de Capinópolis que institui os cargos, fixa requisitos, vencimentos, jornada e regime jurídico aplicável.

Nota: a Lei Estadual nº 13.392/1999, com alterações posteriores, disciplina isenções em concursos da Administração Pública estadual. Para este concurso municipal, a cláusula de isenção foi estruturada com base na jurisprudência do TCEMG, que exige tratamento amplo da hipossuficiência econômica, independentemente de enquadramento exclusivo em categorias da lei estadual.