



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 25 de novembro de 2025 Ano XIX nº 3146



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO
ESTADO DE MINAS GERAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Carmelo/MG, Sr. Sidicley de Souza Peres, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nº 01/2022, Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal, em especial com a Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar nº 008/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Carmelo); e Lei Municipal nº 1.052/2013 (Estabelece a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Monte Carmelo), atualizada pela Lei nº 2.223/2025 e lei nº 2.302/2025.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: (31) 2510-1593 - Horário de expediente: 13h às 17h.
- A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO/MG está sediada à Rua Tomé de Souza, 555 - Jardim dos Ipês, Monte Carmelo, Minas Gerais - CEP: 38500-000, inscrita no CNPJ sob o nº 14.309.636/0001-24. Telefone (34) 3842-1100 - Horário de expediente: 8h às 11h e 13:30h às 17h.
- Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do presidente.
- A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Presidente, através da Portaria nº 056/2025, de 30 de setembro de 2025.
- O ato inaugural do presente Concurso público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO/MG, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, Diário Oficial e em jornal de grande circulação no município/região. Os demais atos do Concurso público serão publicados no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO/MG e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.
- Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - ANEXO I - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
 - ANEXO II - Atribuições dos cargos;
 - ANEXO III - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - ANEXO IV - Requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - ANEXO V - Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;
 - ANEXO VI - Cronograma do Concurso.

2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal, Lei Complementar nº 008/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Carmelo).
- Local de Trabalho: Dependências da CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO, em todo território do município (zonas urbana e rural).

3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do ANEXO I deste Edital.
- Ao número de vagas constantes do ANEXO I deste Edital, poderão ser acrescidas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

4 - REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
 - Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
 - Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
 - Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
 - Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
 - Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.
 - Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da posse no cargo.
 - Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO.

5 - PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

- Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016/2022 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto no 6.135/2007;
- O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, considerando as descrições nesse item, devendo o candidato apresentar a DOCUMENTAÇÃO RIGOROSAMENTE, em período e horário estabelecidos no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital).
- Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar o documento intitulado "COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO", bem como a ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO IV), juntamente com a documentação abaixo exigida, para comprovação da condição informada:
 - Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, com o respectivo número de identificação Social – NIS, em situação válida. O comprovante deve ser emitido em (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadado/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;
 - Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópias de cartão dos programas sociais, número de NIS e quaisquer outros documentos que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, sendo tão somente o comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.
 - Requerimento conforme modelo constante do ANEXO IV deste edital, **DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO**;
 - Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato;
 - Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;

Página 2 de 24

- Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
 - Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o "Comprovante de Situação Cadastral no CPF" disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;

- A documentação relacionada deverá ser encaminhada para o endereço de e-mail **concurso@eloassessoriaeservicos.com.br**, com a seguinte descrição no assunto CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO - Edital nº 01/2025 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.
- O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.
- Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
 - deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;
 - omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documentos;
 - não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente, ou informá-lo como inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou pertencente a outra pessoa;
 - não enviar ou protocolar os documentos exigidos, ou fazê-lo de forma incompleta, fora do prazo ou SEM ASSINAR A FICHA DE ISENÇÃO;
 - apresentar documentação diferente da opção escolhida no ato da inscrição e/ou da Ficha de Pedido de Isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO IV);
 - DEIXAR DE ENVIAR QUALQUER DOCUMENTO EXIGIDO, AINDA QUE O NÚMERO CONSTE EM OUTRO DOCUMENTO.
- Será permitida a solicitação em apenas um cargo, caso seja encaminhado mais de um pedido SERÁ DEFERIDO O FEITO PRIMEIRO. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.
- Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo e-mail. Caso isso ocorra, os pedidos não serão analisados.
- A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, Inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital).
- Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, Inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item 11 deste Edital.

6 - DAS INSCRIÇÕES

- As inscrições deverão ser realizadas VIA INTERNET, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital), não sendo aceitos fora do período estabelecido.
- A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital), observado o



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 25 de novembro de 2025 Ano XIX

nº 3146

horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

- 6.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
- 6.4 O boleto bancário será emitido em nome do requerente e é recomendado ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. O candidato é responsável por imprimir o boleto e efetuar o pagamento no prazo nele indicado. Se o boleto for impresso em outro tipo de impressora, o candidato será o único responsável por quaisquer problemas que possam surgir.
- 6.5 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- 6.6 A ELO ACESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que esta disposição só será válida se as falhas ocorridas forem de responsabilidade dos organizadores.
- 6.7 A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item 11 deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
- 6.8 O Manual do Candidato (Edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 7.4 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
a) Adiantamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;
b) Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
c) Alteração da data de realização das provas;
d) Exclusão de algum cargo oferecido;
e) Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br em até 03 (três) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, por uma das seguintes formas:
a) Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO/MG, situada à Rua Tomé de Souza, 555 - Jardim dos Ipês, Monte Carmelo, Minas Gerais - CEP: 38500-000, no horário de expediente; na envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público - Edital nº 01/2025 - CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO/MG, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

Página 4 de 24

CARMELO/MG, situada à Rua Tomé de Souza, 555 - Jardim dos Ipês, Monte Carmelo, Minas Gerais - CEP: 38500-000, no horário de expediente; na envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público - Edital nº 01/2025 - CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO/MG, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

- b) Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), endereçado à CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO/MG, situada à Rua Tomé de Souza, 555 - Jardim dos Ipês, Monte Carmelo, Minas Gerais - CEP: 38500-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público - Edital nº 01/2025 - CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO/MG, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
- c) Por meio eletrônico, mediante e-mail para a CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO/MG, no endereço legislativa@camaramontecarmelo.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição - Concurso Público - Edital nº 01/2025 - CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO/MG, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.
- 7.7 A restituição da taxa de inscrição será processada nos 30 (trinta) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 7.8 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
- 7.9 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
- 7.10 Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.11 Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
a) Acessar a área do candidato, denominada "Área do Candidato", localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando "CPF" e "SENHA" cadastrados no momento da inscrição;
b) Clicar no botão "VERIFICAR". (Em caso de esquecimento, clicar na opção "ESQUECI MINHA SENHA.");
c) Será aberta a ÁREA DO CANDIDATO. Logo abaixo você tem a opção "MINHAS INSCRIÇÕES", selecione e localize todas inscrições já feitas;
d) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem "Confirmação de pagamento - EFETUADO".
- 7.12 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente Concurso Público.

- 7.13 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até 10 (dez) dias antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO - Concurso Público - Edital nº 01/2025, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à ELO ACESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, (situada à Rua Ilmenita, 220 - sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG) ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br.

- 7.14 A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

Página 5 de 24

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 O Concurso Público constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Títulos.
- 8.1.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração de três horas.
- 8.1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 8.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha admite apenas uma resposta correta, dentre 04 (quatro) alternativas oferecidas (A, B, C ou D).
- 8.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.
- 8.1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do ANEXO III deste Edital.
- 8.1.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos nos cargos de:
- 8.1.2.1 AGENTE DE COMPRAS E CONTRATOS, AGENTE DE RECURSOS HUMANOS, AGENTE PATRIMONIAL E FINANCEIRO E AGENTE DE INFORMÁTICA, sendo:

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO POR ÁREA (PONTOS)	VALOR MÁXIMO SOMADO (PONTOS)
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU", realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2,0	2,0	6,0
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3,0	3,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	4,0	4,0	

- 8.1.2.2 ATENDENTE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, sendo:

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO POR ÁREA (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE GRADUAÇÃO, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	1,0	1,0	6,0
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU", realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2,0	2,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3,0	3,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	4,0	4,0	

- 8.1.2.3 A pontuação dos títulos obedecerá estritamente aos valores e limites definidos nas tabelas dos itens 8.1.2.1 e 8.1.2.2, conforme as seguintes regras:

- a) O candidato poderá apresentar múltiplos títulos, mas será pontuado em apenas um título por área de formação (ex: uma Graduação, um Doutorado, um Mestrado, uma Pós "Lato Sensu");

Página 6 de 24

- b) A pontuação final será a soma dos pontos obtidos em cada área, limitada a 6,0 (seis) pontos;
c) Somente serão considerados títulos compatíveis com o cargo optado pelo candidato.

- 8.1.2.4 A conclusão de curso, para efeito de pontos em títulos, deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de apresentação dos títulos, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 8.1.2.5 Os títulos deverão ser enviados exclusivamente por e-mail para concurso@eloassessoriaeservicos.com.br, obrigatoriamente até a data estabelecida no Cronograma do Concurso Público de Provas e Títulos (Anexo VI deste Edital). A comprovação da tempestividade será realizada com base na data de recebimento do e-mail. A autenticidade dos títulos poderá ser verificada durante a convocação do candidato, ocasião em que poderá ser exigida a apresentação dos documentos originais para conferência. Caso não seja possível comprovar a veracidade ou autenticidade da documentação apresentada, a pontuação correspondente será desconsiderada.
- 8.1.2.6 Não serão computados para efeito de prova de títulos:
a) Títulos não correspondentes às funções concorridas.
b) Títulos encaminhados via fax ou fora do prazo estabelecido.
c) Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 25 de novembro de 2025 Ano XIX

nº 3146

- 8.1.2.7 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do ANEXO V deste Edital, devidamente preenchida.
- 8.1.2.8 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.1.2.9 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 8.1.2.10 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso.

9 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1 As Provas serão realizadas no município de MONTE CARMELO, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 9.2 CASO O NÚMERO DE CANDIDATOS INSCRITOS EXCEDA A OFERTA DE LOCAIS (ESPAÇO FÍSICO) ADEQUADOS NO MUNICÍPIO, OS ORGANIZADORES RESERVAM-SE O DIREITO DE MODIFICAR A DATA E HORÁRIO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E, EVENTUALMENTE, SERÃO TAMBÉM REALIZADAS NOS MUNICÍPIOS CIRCUNVIZINHOS A ESTE, QUE APRESENTAREM ESTRUTURA FÍSICA FUNCIONAL, ATENDENDO, ASSIM, ÀS NECESSIDADES DO PROCESSO DE SELEÇÃO.
- 9.3 A divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 9.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 9.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
- Acessar a área do candidato, denominada "**Área do Candidato**", localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando "CPF" e "SENHA" cadastrados no momento da inscrição;
 - Clicar no botão "**VERIFICAR**". (Em caso de esquecimento, clicar na opção "**ESQUECI MINHA SENHA**");
 - Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção "**MINHAS INSCRIÇÕES**", selecione e localize todas inscrições já feitas;
 - Clicar na opção "**Comprovante definitivo de inscrição**" e em seguida "**imprimir**".
- 9.6 Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no relatório da coordenação. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, será vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do concurso.
- 9.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas **60 (sessenta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI**, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial **(de forma impressa)**.
- 9.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 9.9 **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), **DOCUMENTOS DIGITAIS**, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 9.10 Os documentos deverão estar em condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 9.11 Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
- 9.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
- 9.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 9.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 9.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 9.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI**.
- 9.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 9.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapeleria.
- 9.19 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 9.20 Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que possua documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 9.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença

Página 7 de 24

dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.

- 9.22 O candidato deverá ingressar no local de provas sem os aparelhos eletrônicos, como telefones, smartwatch, relógios e calculadoras. Caso ingresse no local com esses aparelhos deverá mantê-los desligados, só lhe sendo permitido torna-los a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 9.23 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 9.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
- 9.25 Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido, a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
- 9.26 Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 9.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
- 9.28 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 9.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Monte Carmelo ou a **ELO Assessoria em Serviços Públicos Ltda.** por eventuais extravios, perdas, furtos ou quaisquer outros incidentes.
- 9.29.1 Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO Assessoria em Serviços Públicos Ltda.**, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias, findo o qual serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 9.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 9.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 9.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.33 Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
- 9.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **90 (noventa) minutos**.
- 9.35 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 9.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 9.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 9.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
- 9.39 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Se apresentar após o horário estabelecido;
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente válido;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
 - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
 - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
 - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
 - Não devolver a folha de respostas recebida.

Página 9 de 24

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas.
- 10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (Se houver);
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática (Se houver);
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
 - Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 25 de novembro de 2025 Ano XIX

nº 3146

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
- Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);
 - Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);
 - Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
 - Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
 - Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
 - Qualquer outra decisão proferida no certame.
- 11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora, www.eloassessoriaeservicos.com.br, podendo, assim, o candidato valer-se da consulta.

Página 10 de 24

- 11.3 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio eletrônico, através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, observado o prazo estabelecido no item 11.2 deste Edital.

- 11.3.1 Para a Interposição de recurso, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- Acessar o endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br e localizar o acesso à "ÁREA DO CANDIDATO", informando o CPF e a Senha cadastrados no momento da inscrição.
- Na tela "MINHAS INSCRIÇÕES", localizar e selecionar o Concurso Público de seu interesse.
- Clicar na opção específica de recurso disponível referente ao evento publicado (ex: "Recurso contra o gabarito", "Recurso contra o resultado", etc.) para acessar o formulário eletrônico.
- No formulário "IMPETRAR RECURSO", o candidato deverá preencher todos os campos solicitados, conforme a natureza de sua solicitação, o que inclui:
 - Selecionar o "TIPO DE SOLICITAÇÃO" (ex: Anulação da questão, Alteração da resposta do gabarito, Outro).
 - Quando aplicável, selecionar a disciplina e o número da questão contestada.
 - Redigir a justificativa no campo "DESCREVA SUA SOLICITAÇÃO", apresentando argumentação lógica e consistente, devidamente fundamentada.
 - Se necessário, anexar arquivo para complementação da argumentação, observando as seguintes e rigorosas condições:
 - Formato: O arquivo deverá estar no formato PDF.
 - Quantidade: Será permitido o envio de um único arquivo por solicitação. Caso o candidato necessite apresentar múltiplos documentos, deverá compilá-los em um arquivo único antes do envio.
 - Tamanho: O arquivo não poderá exceder o tamanho máximo de 5 MB (cinco megabytes). O sistema recusará arquivos que ultrapassem este limite.
 - Responsabilidade: A responsabilidade pela legibilidade, conteúdo e conformidade do arquivo com os formatos e limites exigidos é exclusiva do candidato.
- Clicar no botão "ENVIAR" para finalizar e protocolar o recurso.

- 11.4 Após a finalização, o sistema gerará um comprovante ou protocolo de envio, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação da efetiva entrega de seu recurso.
- 11.5 O formulário de recurso é individual por evento ou questão. Para interpor recurso contra mais de uma questão da prova objetiva, por exemplo, o candidato deverá repetir o procedimento descrito no item 11.3.1 para cada questão que desejar contestar, gerando um protocolo para cada solicitação.
- 11.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, Correios ou qualquer outro meio que não o especificado no item 11.3 deste Edital.
- 11.7 anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, inclusive daqueles que não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
- 11.8 Não serão conhecidos os recursos que não observarem as hipóteses de cabimento, bem como aqueles não fundamentados ou intempestivos.
- 11.9 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
- 11.10 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso Público e o respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente, constante do CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital).

12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTA EDITAL

- 12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial.
- 12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no item 11 deste Edital.

Página 11 de 24

13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 13.1 A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
- 13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
- 13.3 Ficam asseguradas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente Concurso Público às Pessoas com Deficiência - PcD. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.
- 13.4 Para pleno atendimento ao item anterior e conforme previsto no Art. 53 da Lei Complementar Municipal nº 008/2005, a regra de arredondamento para o cálculo das vagas reservadas será a seguinte: "Quando, nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, o resultado obtido não for um número inteiro, desprezará-se a fração inferior a meio e arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior a que for igual ou superior."

- 13.5 Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será nomeado para ocupar a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a 5 (cinco) estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de 20% (vinte por cento). Em seguida, o 2º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será nomeado para ocupar a 41ª vaga, o 3º para ocupar a 61ª vaga, o 4º para ocupar a 81ª vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

- 13.6 O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.

- 13.7 O candidato deverá enviar o Laudo Médico **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital).

- 13.7.1 A veracidade do laudo será verificada por ocasião da convocação do candidato. Caso seja constatada qualquer inconsistência ou falsidade no documento, o candidato será desclassificado.

- 13.8 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.

- 13.9 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.

- 13.10 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

- 13.11 O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.

- 13.12 Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009).

1 Lei Complementar Municipal nº 008/2005 - Art. 53 - Lei Complementar Municipal nº 008/2005 - Art. 51: Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência, o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos existentes nos quadros da Administração Direta e Indireta deste Município. Art. 52: Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se pessoa portadora de deficiência, aquela cujas possibilidades de acesso ao mercado de trabalho fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência que vier a ser física, mental e sensorial. Art. 53 - Quando, nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, o resultado obtido não for um número inteiro, desprezará-se a fração inferior a meio e arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior a que for igual ou superior.

Página 12 de 24

- 13.13 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

- 13.14 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua nomeação, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão definitiva sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício da função. Caso a decisão não o qualifique para o exercício da função, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, Inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Presidente, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.

- 13.15 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais candidatos classificados, com a estrita observância da ordem de classificação.

- 13.16 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

- 13.17 OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste Edital.

- 14.2 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

- 14.3 A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

- 14.4 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone junto à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à Câmara Municipal de Monte Carmelo, se aprovado, durante o prazo de validade do concurso, visando a eventuais convocações, que serão realizadas por meio de envio de carta com aviso de recebimento (AR) para o endereço informado, não lhe cabendo qualquer reclamação caso o recebimento não seja possível por falta da devida atualização cadastral, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da omissão.

- 14.5 A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).

- 14.6 A posse deverá verificar-se no prazo de trinta dias, contados do ato de nomeação, prorrogável por igual prazo, mediante solicitação escrita e fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente para dar posse, que poderá indeferir se houver interesse público.

- 14.7 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO o direito de convocar o próximo candidato.

- 14.8 No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
 - Laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO, de posse dos exames exigidos para o cargo definidos pelo médico credenciado;
 - Original e fotocópia de comprovante de residência;

Página 13 de 24



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 25 de novembro de 2025 Ano XIX

nº 3146

- c). Original e fotocópia da certidão de nascimento ou averbações, se houver;
- d). Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
- e). Original e fotocópia do CPF;
- f). Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
- g). 2 fotografias 3x4 recentes;
- h). Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- i). Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
- j). Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente);
- k). Original e fotocópia da certidão de que tenha sido jurado, caso este quesito tenha sido utilizado como critério de desempate;
- l). Declaração de bens que constituam seu patrimônio;
- m). Certidão de antecedentes criminais;
- n). Atestado de qualificação no E social;
- o). Certidão de nascimento e cadastro de pessoas físicas - CPF dos filhos menores;
- p). Declaração de dependentes para fins previdenciários;
- q). Comprovação de desligamento do órgão anterior ou protocolo de pedido de desligamento/vacância caso não tenha sido publicado;
- r). Declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;

14.9 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à ELO ACESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA pelo e-mail contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone (31) 2510-1593.

14.10 NÃO SERÃO FORNECIDAS PROVAS RELATIVAS A CONCURSOS ANTERIORES.

14.11 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da ELO ACESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA - www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Concurso Público.

14.12 A ELO ACESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO.

14.13 Caberá ao Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.

14.14 A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de 05 (cinco) anos.

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

MONTE CARMELO/MG, 17 de novembro de 2025.

SIDICLEY DE SOUZA PERES
Presidente da Câmara

Página 14 de 24

PAULO HUMBERTO XAVIER
Presidente da Comissão de Concurso

ELIANY RODRIGUES DE OLIVEIRA DIAS
Comissão de Concurso

JOÃO BATISTA NUNES
Comissão de Concurso

SILAS GOMES DA SILVA
Comissão de Concurso

SIMONE LEAL DE OLIVEIRA
Comissão de Concurso

Página 15 de 24

ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas*		Requisitos (profissional, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas			Período de Inscrição
		Previdenciária - PIS/PASEP	Conv. Anula				Disciplinas	Por Questão	Por Prova	
AGENTE DE COMPRIAS E CONTRATOS	4.492,17	-	01	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, COM REGISTRO NA OAB	30 h	135,00	Português C. Gerais C. Específicos	05 4,0 6,0	20 20 60	14h
AGENTE INFORMÁTICA	4.492,17	-	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO; FORMAÇÃO TÉCNICA NA ÁREA DE INFORMÁTICA.	40 h	135,00	Português C. Gerais C. Específicos	05 4,0 6,0	20 20 60	14h
AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	4.492,17	-	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	40 h	135,00	Português C. Gerais C. Específicos	05 4,0 6,0	20 20 60	14h
AGENTE PATRIMONIAL E FINANCEIRO	4.492,17	-	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	40 h	135,00	Português C. Gerais C. Específicos	05 4,0 6,0	20 20 60	14h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2.841,54	-	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 h	85,00	Português C. Gerais Informática	05 4,0 6,0	20 20 60	08h
ATENDENTE	1.880,43	-	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 h	55,00	Português C. Gerais Informática	05 4,0 6,0	20 20 60	08h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.880,43	-	02	ENSINO COMPLETO FUNDAMENTAL	40 h	55,00	Português Matemática C. Gerais	05 19 6,0	20 20 60	08h

*Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência - Pcd + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.
*Concorrência Ampla

Página 16 de 24

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- AGENTE DE COMPRAS E CONTRATOS: a) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento, em permanente sintonia com os demais Departamentos da Casa; b) acompanhar os trabalhos dos demais servidores do Departamento, orientando-os quanto às providências que forem cabíveis à vista de casos concretos; c) acompanhamento das atualizações das licitações pertinentes e repasse das informações aos demais; d) elaborar, executar e incluir os mesmos no Sistema de Contratos da Câmara Municipal, bem como acompanhar o controle dos prazos de vigência dos contratos, convênios ou termos de parcerias ou fomento, firmados pela Câmara Municipal; e) produzir e registrar no Sistema de Contratos os Contratos Administrativos e Aditivos, sob determinação do superior hierárquico imediato; f) elaborar Edital de Licitação; g) acompanhar a montagem e organização, bem como o controle dos processos de licitação, inclusive as Dispensas e Inelegibilidade Licitatórias e a realização através de Pregão Eletrônico e Presencial quando o julgamento necessário; h) determinar a realização de pesquisa de preços para a elaboração de orçamento, visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local; i) acompanhar as reuniões realizadas para efeitos de julgamentos de licitações; j) solicitação, controle e dar sugestão para membros que compoem as Partidas de Equipes locais; k) acompanhar as reuniões realizadas para efeitos de julgamentos de licitações, sendo o Pregão eletrônico nos processos de compras para todas as modalidades de compras; l) agilizar, quando necessário, a formalização dos atos de revogação e anulação dos processos licitatórios, com acolhimento das assinaturas dos responsáveis e posterior publicação; m) análise do objeto a ser licitado e posterior contrato efetivo junto ao requerente para melhoria das descrições do objeto e justificativas; n) emissão para posterior divulgação, dos relatórios mensais de fechamento de compras no mural da Câmara Municipal e em jornal escrito, envio ao Ordenador de Despesas e arquivo; o) procedimentos inerentes à abertura de Processos Administrativos junto a fornecedores; p) controle, junto ao almoxarifado, dos atrasos de entregas de mercadorias, para posterior abertura de processos administrativos - se for o caso; q) auxiliar o Assessoramento aos Vereadores no estudo e elaboração das propostas, bem como nas questões; r) auxiliar na elaboração de pareceres, análises ou estudos das propostas de Casa ou de matérias relevantes; r) auxiliar na prestação de assessoramento jurídico aos vereadores, a mesa diretora e aos servidores em matérias de natureza Administrativa e Legislativa; s) solicitações de pareceres jurídicos, referentes aos processos licitatórios; e t) executar outros serviços correlatos às atribuições do cargo, se necessário e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
- AGENTE DE INFORMÁTICA: a) instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; b) organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; c) operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; d) interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; e) modificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; f) executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; g) administrar as cópias de segurança via backups dos sistemas de informática localizados, impresso e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; h) propor medidas visando o aperfeiçoamento dos recursos de aplicativos básicos e de comunicação de dados; i) executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; j) controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; k) ministrar treinamento e orientar aos demais usuários da área de informática o seu conhecimento em informática auxiliando-os quando necessário; l) auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais; m) elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; n) intermediação e supervisão entre a empresa de desenvolvimento de software na implementação e atualização dos sistemas de informática localizados, bem como soluções necessárias; o) auxiliar no envio de todos os arquivos digitais exigidos pelo TCEMG e outros Órgãos Administrativos de todas as esferas federativas; p) cuidar pela manutenção, inovação, atualização e aprimoramento do Site da Câmara (Internet); q) auxílio nas Sessões Legislativas, com filmagens, fotos, operacionalização dos sistemas de áudio, vídeo e demais equipamentos quando convocados; r) realizar o levantamento e monitoramento dos dados pessoais tratados no âmbito desta Câmara, quando a Proteção de Dados, oferecendo suporte na aplicação de treinamentos relacionados à proteção de dados; s) identificar, reparar e mitigar os riscos de violações de dados pessoais, promovendo apoio técnico na gestão de eventos críticos relacionados a violações de dados pessoais; t) desenvolver e implementar análises de dados, sistemas de coleta de dados e outras estratégias que otimizem a eficiência, a qualidade e a estrita observância aos preceitos legais; u) regulamentar que dizem sobre a proteção de dados pessoais; v) auxiliar o Controlador no processo de decisão sobre quais dados serão tratados na proteção de dados; w) finalidades, necessidade, classificação, forma de coleta, produção, recepção, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração; w) sugerir mecanismos de controle de proteção de dados que devem ser implementados e gerar eventuais documentos necessários à adequação; w) observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; x) executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato inclusive as de menor e maior complexidade determinadas pelo superior imediato e relacionadas com sua área de atuação.
- AGENTE DE RECURSOS HUMANOS: a) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas n



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 25 de novembro de 2025 Ano XIX

nº 3146

o Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; b) serviços de Recursos Humanos e Pessoal (admissão, exoneração, demissão, controle de férias; portarias; folhas de pagamentos, manter os controles atualizados, e afins); c) controlar o arquivo de documentos de Recursos Humanos que serão enviados ao Controlador Interno ao final de cada exercício para guarda de sua responsabilidade para análise dos mesmos; d) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais localizados nas respectivas sedes para uso das atividades desenvolvidas pelo setor; e) acompanhar a manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com elaboração dos respectivos cronogramas; f) acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes; g) promover as devidas providências para as promoções e progressões dos servidores, criando as comissões e as provas; h) promover a retenção de valores; autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento; i) averiguar o cumprimento das exigências fiscais relativas às questões fundacionais; j) serviços de acesso e envio aos Sistemas de Governo eletrônico das folhas de pagamento; k) promover o cumprimento das exigências fiscais relativas às questões fundacionais; l) serviços de acesso e envio aos Sistemas de Governo eletrônico das folhas de pagamento; m) determinar atos de comunicação especialmente quando houver menção de Recursos Humanos; visando assegurar a qualidade das informações em conformidade com os procedimentos legais e às normas de pessoal em vigor; n) observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; o) executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato inclusive as de menor e maior complexidade determinadas pelo superior imediato e relacionadas com sua área de atuação.

AGENTE PATRIMONIAL E FINANCEIRO: a) executar e controlar os sistemas de patrimônio, almoxarifado e materiais em geral; b) controle dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal, com colocação de placas de identificação, confecção de planilhas, conferências periódicas, observação a situação de todos, junto com o responsável por cada departamento; c) manter atualizado o cadastro dos fornecedores; d) fazer as devidas liquidações das notas de empenho com o recebimento dos materiais e a realização dos serviços prestados pelos fornecedores; e) fazer o reconhecimento das notas fiscais com as devidas autenticidades; f) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais

Página 17 de 24

localizados no Departamento para uso das atividades desenvolvidas pelo setor; g) promover a entrada das mercadorias no sistema de Patrimônio e Almoxarifado do material adquirido para composição do montante, após homologação e assinatura do contrato firmado com o licitante vencedor; h) realizar todos os procedimentos nos departamentos de patrimônio e almoxarifado com baixas, reavaliações, depreciações, incorporações, etc; i) executar atividades afins e compatíveis com as atribuições do cargo; j) realizar entrega e controle de materiais de consumo e permanentes; k) observar e fazer o estoque correto de materiais de higiene, copa e cozinha, para não haver perda ou uso de materiais vendidos; l) elaborar relatório gerencial para conferência do material depositado no Almoxarifado; m) fazer a homologação dos bens patrimoniais e de almoxarifado para a transmissão de Presidente no final de sua gestão e legislatura; n) elaborar planilhas para verificação da periodicidade do consumo de materiais, com elaboração de listas de compras, de acordo com a necessidade de gestão para ser encaminhada mediante protocolo ao setor responsável; o) disponibilizar à autoridade superior, relatórios sobre bens que necessitam de reformas ou consertos indispensáveis a seu uso e conservação; p) elaboração de relatórios sobre bens inservíveis e não úteis a esta Câmara, e devolver ao Município para o seu reaproveitamento ou descarte; q) manter as autoridades superiores informadas quanto ao desaparecimento de algum item e providenciar a confissão do bônus de coerência com o desaparecimento de bens e sobre vândalos praticado contra o patrimônio da Câmara Municipal; r) realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; s) auxiliar o departamento de compras e licitações em suas atribuições; t) auxiliar na execução dos processos de compras; u) executar as tarefas e atividades relacionadas a gestão financeira (atualização da conta bancária; lançamentos e arrolamentos pagamentos para autorização pelos responsáveis; emitir extratos bancários; aplicação financeira, etc); v) assegurar que o dinheiro público seja usado de forma correta, útil e responsável; w) observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; x) executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato inclusive as de menor e maior complexidade determinadas pelo superior imediato e relacionadas com sua área de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: a) operação de fotocopiadora, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; b) localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e compilá-los nos arquivos gerais e específicos, sempre que solicitado; c) elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; d) realizar pesquisa de leis quando solicitado; e) digitar atas, leis, cartas e outros documentos e outros serviços de computação; f) manter o arquivo de Leis, Decretos, Resoluções, Requerimentos, Indicações e Moções organizados; g) elaborar cópias de documentos e serviços inerentes às atividades internas da Câmara Municipal de Monte Carmelo; h) digitalização e fotocópias de leis; i) auxiliar o departamento de compras e licitações em suas atribuições na execução dos processos e outros departamentos quando solicitado; j) auxiliar o Controlador na organização de processo de decisão sobre quais dados serão tratados: finalidade, necessidade, classificação, forma da coleta, produção, recepção, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração quanto a Proteção de Dados; k) participar, se solicitado, das atividades determinadas pela Diretora Geral, dentro de suas atribuições; l) acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara Municipal quando necessário; e, m) executar outros serviços correlatos às atribuições do cargo, se necessário e outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

ATENDEnte: a) atender ao público em geral que procure a Câmara Municipal de Monte Carmelo, catalogando e controlando o cadastro de visitantes, inclusive nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais; b) receber e enviar as correspondências da Câmara Municipal, seleção e controle de documentos e correspondências oficiais; c) atendimento telefônico mantendo atualizada a relação de contatos de interesse da Câmara; d) não permitir a entrada sem que a pessoa se identifique e informe o que procura; e) execução de sistema de protocolo; f) receber e representar a instituição em eventos e programações institucionais; g) executar outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação; h) desempenhar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, funções de baixa complexidade, mediante designação da autoridade superior; i) auxiliar nas Sessões Legislativas, com filmagens, fotos, equipamentos para transmissão on-line, quando necessário; j) executar outros serviços correlatos às atribuições do cargo, se necessário e outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: a) fazer serviços de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, inclusive banheiros; b) espanar, varrer, lavar, encerrar instalações, pisos, móveis e utensílios da Câmara; c) fazer café, suco, lanche e auxiliar na cozinha; d) arrumação da sala de reuniões da Câmara, inclusive para reuniões solenes; e) zelar pela conservação, manutenção e higiene dos utensílios e instalações da Câmara; f) servir a mesa durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; g) executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; h) observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; i) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo; j) efetuar serviços externos para o encaminhamento pessoal de documentos para os diversos órgãos da Administração Pública Municipal, bancos, Judiciário e demais órgãos públicos, quando solicitado; k) observar e fazer o estoque correto de materiais de higiene, copa e cozinha, para não haver perda ou uso de materiais vendidos; l) executar serviços de limpeza externa: jardins e passeios para melhor conservação das instalações e parte visual da Câmara Municipal; m) monitorar e informar à chefia quanto a situação de termômetros, portas, janelas e portões para a manutenção do orden e da segurança do prédio; n) monitorar os equipamentos ligados, luzes, janelas, banheiro e portas abertas quando da não utilização dos mesmos no andar do expediente desta Câmara; o) executar pequenos reparos em móveis, utensílios de cozinha, equipamentos, instalações como banheiro, torneiras, portas e janelas; p) auxiliar os demais servidores administrativos na realização de outras atribuições afins, quando solicitado;

Página 18 de 24

ANEXO III

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Silaba tônica; Acentuação gráfica; Sinônimos e Antônimos; Homônimos e Parônimos; Formação de Palavras; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA:

Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia da cidade de Monte Carmelo. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

CARGOS:

AGENTE DE COMPRAS E CONTRATOS, AGENTE DE INFORMÁTICA, AGENTE DE RECURSOS HUMANOS, AGENTE PATRIMONIAL E FINANCEIRO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ATENDENTE.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Formação de Palavras; Pontuação; Silaba tônica; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Uso das "porquês". Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações); Novo acordo ortográfico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Política e Economia mundiais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia da cidade de Monte Carmelo. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

INFORMÁTICA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ATENDENTE:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca

Página 19 de 24

e pesquisa; Conceitos de segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE DE COMPRAS E CONTRATOS:

Direito Constitucional: A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado: Organização política administrativa; O Município (Art. 29 a 31 da CF/88). Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios (Art. 37 a 41 da CF/88). O poder legislativo: O Processo Legislativo: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária (Art. 70 a 75 da CF/88). Finanças Públicas (Art. 163 a 169 da CF/88). Ordem econômica e financeira. Direito Administrativo: Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade); Poderes Administrativos: Poder vinculativo; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações e Contratos Administrativos [foco na Lei nº 14.133/2021]: Princípios, objetivos e definições. Fases da licitação. Modalidades de licitação (Pregão, Concorrência, Lanche, Diálogo Competitivo, Concurso). Contratação Direta (Inexigibilidade e Dispensa de Licitação). Termo de Referência e Projeto Básico. Edital de Licitação. Contratos Administrativos [formalização, cláusulas exorbitantes, alteração, execução, inexecução e rescisão]. Sanções administrativas. Sistema de Registro de Preços. Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). (O conteúdo de "Pregão" e "Sanções penais" será avaliado sob a ótica da Lei 14.133/2021). Direito Tributário: Competência Tributária e Limitações Da Competência Tributária. Impostos, Taxas e Contribuição De Melhoria. Obrigação Tributária: Fato Gerador; Sujeito Ativo; Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Constituição; Suspensão; Extinção. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões Negativas. Direito Civil (Aplicado aos Contratos): Eficácia da lei no tempo. Personalidade e capacidade. Do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações. Da mora. Da cláusula penal. Da responsabilidade e seus fundamentos. Contrato: Classificação do contrato; Formação do contrato; Extinção do contrato; Das vícios redibitórios; Do evicção. Direito Penal. Crimes Contra a Administração Pública (dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral, dos crimes praticados por particular contra a administração em geral). Crimes em Licitações e Contratos (Título XI-B do Código Penal, inserido pela Lei 14.133/2021). Legislação Complementar: Lei nº 8.429/1992 (Improbabilidade Administrativa). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - Noções gerais e limites aplicados a licitações). Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE DE INFORMÁTICA:

Hardware - Tipos de Computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória: RAM, Cache, ROM. Barramentos: Clock, Reset. Memória de Massa (secundária): Tipos de Meios de Armazenamento. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados: Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot. Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores). Softwares - Software Básico: Conceitos Básicos, Funções, Características e Estrutura de um Sistema Operacional. Microsoft Windows 2000 e XP: Instalação e Manutenção do Windows; Instalação de Periféricos no Windows (Plug-and-play ou não); Instalação de Programas no Windows: Requisitos de Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software. Configuração (Painel de Controle), Gerenciador de Disco (Windows Explorer). Utilitários: Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco, Softwares de Backup. Administração de servidores, servidor proxy, servidor de e-mail, gerenciamento de rede distribuída, firewall e mascaramento. Aplicativos (MS Office 2003) - Processadores de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas; Edição de texto; Formatação a nível de caractere, parágrafo e documento. Outros Recursos: tabelas, estilos, índices, notas de rodapé e figuras; Planilhas Eletrônicas: Barra de menu e barra de ferramentas, Pasta e Planilhas, Formatos de Células, Fórmulas, Funções e Gráficos; Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento, Barra de menu e barra de ferramentas, Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. Linguagens de Programação: Linguagem de Baixo Nível; Linguagem de Alto Nível; Interpretadores e Compiladores. Tecnologia de Redes Locais e Redes de Longa Distância: Topologias; Cabeamento (tipos de cabo, utilização dos cabos, cabeamento estruturado); Equipamentos de rede (Placas, Hub, Switch, Roteador e Modem), Padrões e protocolos para Redes de Longa Distância; Padrões IEEE para Redes Locais: Ethernet - IEEE802.3, Fast Ethernet - IEEE802.3u, Gigabit Ethernet - IEEE802.3z; Arquitetura de protocolos TCP/IP: Protocolo de rede IP, Protocolo de Transporte TCP e UDP, Serviços de Aplicação; DNS, SMTP, POP3, FTP, Telnet, HTTP; Conceitos Básicos de Internet e Intranet; Segurança em rede de computadores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE DE RECURSOS HUMANOS:

Gestão de Pessoas: Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas; Avaliação de Desempenho; Treinamento e desenvolvimento de

Página 20 de 24



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007 **Dia 25 de novembro de 2025** **Ano XIX** **nº 3146**

peçoas; Clima e cultura organizacional; Organograma, análise, desenho e descrição de cargo; Equipes, trabalho em equipe e motivação. Rotinas de Pessoal: Controle de Pessoal (Folha de Ponto, Banco de Horas); Férias e 13º Salário (Gratificação Natalina). Legislação e Obrigações Acessórias: Noções de eSocial (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas); Noções de RGPS (Previdência Social). Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores (Lei Complementar nº 008/2005) e o Plano de Cargos (Lei nº 1.052/2013); Provento, Vacância, Estágio Probatório, Estabilidade, Direitos e Vantagens (Vencimento, Férias, Licenças), Regime Disciplinar (Deveres, Proibições, Penalidades), Plano de Cargos e Vencimentos (Lei nº 1.052/2013 e alt.); Estrutura de Carreira, Níveis, Promoção e Progressão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE PATRIMONIAL E FINANCEIRO:

Finanças Públicas e Orçamento Público: Conceitos Básicos; Orçamento Público: Conceito e princípios orçamentários; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA, Contabilidade Pública e Legislação: Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro); Classificação da Receita e da Despesa Orçamentária; Fases da Despesa (Empenho, Liquidação, Pagamento). Restos a Pagar. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000): Tópicos da LRF, princípios, objetivos; Limites para despesas de pessoal. Administração de Bens Públicos: Gestão de Patrimônio (conceitos, tombamento, inventário, baixa, depreciação); Gestão de Almoarifado (controle de estoque, recebimento, armazenagem). Tesouraria: Noções de execução financeira; Pagamentos; Conciliação bancária; Controle de saldos. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal.

[Handwritten signatures and marks]

Página 22 de 24

ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato: _____
Inscrição: _____
Cargo: _____

À ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.

Concurso Público - Edital nº 01/2025 – CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO

Nesta

- a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o CONCURSO PÚBLICO, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no Edital nº 01/2025.
- b. DECLARO, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade.
- c. Documento(s) anexado(s) (numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo):

ORDEM	TÍTULO (Especificar)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____ de _____ de _____

Assinatura do candidato

[Handwritten signatures and marks]

Página 21 de 24

ANEXO VI

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

ENVIAR ATRAVÉS DO EMAIL: concurso@eloassessoriaeservicos.com.br

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO – Edital nº 01/2025

Candidato: _____
Nº de Inscrição: _____
Cargo: _____

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

I Declaro, para efeito de concessão de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 11.016, de 29 de março de 2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar o valor de inscrição, ciente das penalidades por emitir declaração falsa, previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.396/1979. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 5º do referido Decreto, família é a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuem para o sustento ou tenham suas despesas atendidas pelo indivíduo familiar e que regem suas relações com um mesmo domicílio. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, família com renda familiar per capita de até meio salário mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídas no cálculo previstos nos alíneas "b", "c" e "d" do inciso VI do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Cadastro de Pessoa Física (CPF) – (Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site do receita o "Comprovante de Situação Cadastral no CPF" disponível em <https://www.receita.fazenda.gov.br/imprensa/imprensa/CPF>);
- () Documento de Identidade – oficial;
- () Comprovante de inscrição;
- () Comprovante de Cadastro em Nome Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sig/consulta_cadunico/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Inclusão Social.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio de toda documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

Por ser verdade, firmo o presente para que surta seus efeitos legais.

Local e data: _____

Assinatura: _____

ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
28/01/2026 a 30/01/2026	15h do dia 28/01/2026 às 15h do dia 30/01/2026	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br ;
30/01/2026	Até às 17:00	Último dia para postagem/envio dos documentos exigidos no item 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do concurso@eloassessoriaeservicos.com.br .
10/02/2026	Até às 23:59h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item 1-6 deste Edital.
15h do dia 28/01/2026 às 15h do dia 27/02/2026		Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br .
18/01/2026 a 27/02/2026		Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através do concurso@eloassessoriaeservicos.com.br [avaliando-se sua tempestividade pela data do envio].

Página 23 de 24



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 25 de novembro de 2025 Ano XIX

nº 3146

27/02/2026		Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
27/02/2026		Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br
Até 23/03/2026	Até as 23:59h	Disponibilização do Compromisso Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos; divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova.	Nos termos do Item 1-6 deste Edital.
29/03/2026	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital.
29/03/2026	Até as 23:59h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item 1-6 deste Edital.
Até 31/03/2026	Até as 23:59h	Divulgação do Gabarito Definitivo, depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	Nos termos do item 1-6 deste Edital.
Até 14/04/2026	Até as 23:59h	Último dia para entrega dos Títulos.	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br
Até 28/04/2026	Até as 23:59h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item 1-6 deste Edital.
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias;		Homologação do resultado final.	

Página 24 de 24

EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ÓRGÃO INFORMATIVO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE MONTE CARMELO

RESPONSÁVEL: ROSILÉIA APARECIDA SILVA
BONIFÁCIO

TELEFONE: (34)3842-5880 - RAMAL 1384

ACESSE: www.montecarmelo.mg.gov.br