EDITAL DE ABERTURA E REGULAMENTAÇÃO Nº 001/2026

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2026

A Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, através da *Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público*, nomeada pela **Portaria nº 037/2026** de 08 de setembro de 2026, no uso de suas atribuições legais e a empresa ***"Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos"***, responsável pela realização deste certame, tornam público para conhecimento dos interessados o presente Edital de Abertura que regulamenta o **Concurso Público nº 001/2026,** visando a seleção e futura **contratação de pessoal para preenchimento de 07 (sete)** vagas no quadro de cargos públicos de provimento **efetivo** da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, pelo regime jurídico de trabalho estatutário, conforme disposições contidas na **Constituição da República Federativa do Brasil**, na **Lei Orgânica do Município de Estrela do Sul/MG**, no **Regimento Interno** da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, nas **Súmulas, Resoluções e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais**, na **Lei Municipal nº 193/2025,** de 10 de dezembro de 2025, que *"Dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Estrela do Sul, e dá outras providências"*, na **Lei Municipal nº 731/2003** de 17 de julho de 2003, que *"Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Estrela do Sul/MG, e dá outras providências",* bem como em todas as alterações posteriores, demais legislações vigentes e pertinentes aplicáveis, bem como, as disposições e normas previstas e estabelecidas neste edital e nos seus anexos.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O concurso público será realizado pela banca organizadora da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, empresa responsável pelo planejamento, organização, elaboração e execução do certame, com as devidas orientações, informações necessárias e fiscalização da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG.

1.2 – **Este Concurso Público terá prazo de validade de 02 (dois) anos,** podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, e se regerá por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações conforme prevê a legislação, destinando-se ao preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos, conforme a descrição dos CARGOS/VAGAS e exigências distribuídas de acordo com o **ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS.**

1.3 – São ofertadas neste certame **07 (sete) vagas** para provimento de cargos imediato para o quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, de acordo com o ***ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS***. Os candidatos aprovados e classificados além do número de vagas imediatas integrarão o cadastro de reserva, observados os critérios de aprovação e classificação estabelecidos neste edital.

1.4 – Este concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade deste certame.

1.5 – As avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições, bem como requisitos específicos para o exercício das atividades, obedecendo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, pautado na transparência, isonomia entre os candidatos e observância da legislação vigente, no intuito de conferir plena otimização ao preceito constitucional.

1.6 – O(a) candidato(a) poderá realizar inscrição para apenas **01 (um) cargo** dentre os constantes no **ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS** deste Edital.

1.7 – Após a efetivação da inscrição, o(a) candidato(a) concorrerá exclusivamente ao cargo escolhido. Em caso de aprovação e nomeação, será investido(a) no cargo para o qual se inscreveu, passando a integrar o quadro de servidores da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

1.8 – Para os cargos constantes do **ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS**, o Concurso Público será composto de **02 (duas) etapas**, constituída por **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os cargos e **PROVA PRÁTICA** somente para o cargo de **Motorista**, descrito no capítulo 7, da seguinte forma:

a) PROVA OBJETIVA de múltipla escolha, de caráter **eliminatório e classificatório** para **todos os cargos** – **CAPÍTULO 6.**
b) PROVA PRÁTICA de caráter **eliminatório e classificatório**, para o cargo de Motorista – **CAPÍTULO 7.**

1.9 – A realização do Concurso Público obedecerá às datas e aos prazos estabelecidos no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital. Em nenhuma hipótese serão realizadas provas ou quaisquer outras etapas fora do local, da data e do horário previamente determinados, salvo em caso de retificação ou alteração devidamente publicada e amplamente divulgada pelos meios oficiais do certame.

1.10 – Todos os horários previstos neste Edital terão como referência o horário oficial de Brasília/DF.

1.11 – O cronograma constante deste Edital constitui mera previsão e poderá sofrer alterações, inclusive quanto às datas e aos horários de realização das provas e demais etapas, em razão do número de inscritos, da quantidade de recursos interpostos, de caso fortuito, força maior, condições climáticas adversas ou por necessidade administrativa da Comissão Especial do Concurso Público e da empresa organizadora. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, comunicados, retificações e demais atos referentes ao certame.

1.12 – Os interessados em participar deste Concurso Público deverão observar os requisitos exigidos para investidura nos cargos constantes do **ANEXO II**, que dispõe sobre cargos, vagas, vencimentos, carga horária e escolaridade exigida, bem como consultar o **ANEXO VI – Atribuições**, de cada cargo.

1.13 – Os candidatos aprovados e nomeados serão investidos nos respectivos cargos sob o regime jurídico vigente dos servidores públicos do Município de Estrela do Sul/MG, observada a legislação municipal aplicável.

1.14 – O Edital de abertura e/ou seu extrato será publicado no sítio eletrônico da Banca Organizadora, no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, no Diário Oficial do Município ou outro meio oficial equivalente, em jornal de grande circulação local ou regional, quando exigido, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, e nos demais meios legalmente previstos. Os demais atos do certame serão divulgados no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG http://www.camaraestreladosul.mg.gov.br, no sítio eletrônico da Banca Organizadora https://www.versatilsolucoesadm.com.br/ e no mural oficial da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros meios de divulgação que a Administração julgar necessários.

1.15 – Todos os atos previstos no **ANEXO I – CRONOGRAMA** serão publicados no sítio eletrônico da empresa organizadora e encaminhados à Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, que terão a responsabilidade de divulgação nos meios oficiais de publicação adotados pelo Poder Legislativo Municipal.

1.16 – Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá ler atentamente este Edital e seus anexos, conhecer as atribuições do cargo pretendido e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para investidura no cargo, os quais deverão ser comprovados na forma e no momento estabelecidos neste Edital.

1.17 – Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto neste Edital terão direito subjetivo à nomeação durante o prazo de validade do Concurso Público, observada a ordem de classificação e as disposições legais aplicáveis. Os demais candidatos aprovados constituirão na lista de classificação e poderão ser convocados de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal, respeitada a ordem classificatória.

1.18 – Os candidatos aprovados dentro do número de vagas disponíveis, exceto os classificados na lista de espera, serão chamados de acordo com sua classificação no Concurso Público e conforme necessidade da Câmara Municipal, sendo obrigatória a convocação dentro do prazo de validade deste Concurso, tendo prioridade sobre novas convocações ou contratações precárias, conforme previsto no artigo 37 inciso IV da Constituição Federal.

1.19 – Poderão inscrever-se neste Concurso Público os candidatos brasileiros natos ou naturalizados, bem como os portugueses amparados pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

1.20 – Para participação nas etapas presenciais do Concurso Público será obrigatória a apresentação da via original de documento oficial de identificação com foto. Serão considerados documentos válidos: Carteira de Identidade (RG); Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar ou órgãos fiscalizadores do exercício profissional; Passaporte válido; Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na forma da Lei Federal nº 9.503/1997; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); e Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), para estrangeiros.

1.21 – Ressalvadas as hipóteses previstas em capítulo específico deste Edital ou em edital de convocação para etapa presencial, não serão aceitos como documento oficial de identificação: cópias, ainda que autenticadas; protocolos; certidão de nascimento; título de eleitor; certificado de reservista; carteiras funcionais sem previsão legal de validade como documento de identidade; carteiras estudantis; documentos ilegíveis, danificados, rasurados, com fotografia que não permita a identificação do portador ou que não contenham os elementos necessários à sua perfeita identificação.

1.22 – Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua publicação. As impugnações e os recursos deverão ser apresentados nos prazos previstos neste edital, por meio do sistema eletrônico da organizadora ou pelos demais canais expressamente admitidos, previstos no **Capítulo 8** deste Edital, observados os requisitos de identificação, fundamentação e comprovação da tempestividade.

2 – DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

2.1 – As inscrições para o Concurso Público deverão ser realizadas, exclusivamente, por meio da internet, no endereço eletrônico https://www.versatilsolucoesadm.com.br, no período compreendido entre as 00h00min do dia **05/01/2027** e as 23h59min do dia **04/02/2027**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1 – Após o preenchimento e a confirmação dos dados constantes no formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá emitir o boleto bancário correspondente à taxa de inscrição.

2.1.2 – O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **12/02/2027**, por meio do boleto bancário gerado no ato da inscrição, observados os horários e as condições de funcionamento da instituição financeira responsável pelo processamento do pagamento, inclusive para transações realizadas por meio eletrônico.

2.1.3 – A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento da respectiva taxa, ressalvados os casos de deferimento do pedido de isenção, nos termos deste Edital.

2.1.4 – Visando garantir a ampla participação dos interessados e a acessibilidade ao certame, as inscrições também poderão ser realizadas de forma presencial ou por procurador devidamente constituído, conforme disposto no **item 2.2** deste Edital.

2.2 – Durante o período de inscrições, a Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG disponibilizará aos interessados um Centro de Atendimento ao Candidato destinado ao fornecimento de informações e ao auxílio para realização das inscrições dos candidatos que não possuam acesso à internet ou necessitem de suporte para participação no certame.

2.2.1 – O Centro de Atendimento ao Candidato funcionará na sede da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, situada na Praça Padre Chico Brasileiro, nº 73, Centro, CEP 38.525-000, Estrela do Sul/MG, telefone (34) 3843-1406.

2.2.2 – O atendimento será realizado em dias úteis, durante o período de inscrições, no horário das 08h às 11h e das 13h às 16h.

2.2.3 – O auxílio poderá ser solicitado pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído, observadas as disposições deste Edital, **sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos neste Edital.**

2.2.4 – O endereço indicado no subitem 2.2.1 será considerado local oficial para o recebimento de documentos, requerimentos, recursos e demais correspondências relacionadas ao Concurso Público encaminhadas pelos serviços postais, mediante Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), SEDEX ou outra modalidade que permita a comprovação da entrega.

2.2.5 – Quando expressamente previsto neste Edital, documentos, requerimentos e recursos também poderão ser encaminhados por meio do endereço eletrônico concurso@camaraestreladosul.mg.gov.br, observadas as condições e os prazos estabelecidos para cada procedimento.

2.3 – Demais informações quanto a data, local, horário e atividades pertinentes às inscrições, bem como todos os outros atos do certame ocorrerão conforme descrito no **ANEXO I** – **CRONOGRAMA** deste Edital.

2.4 – Para os **CARGOS** descritos no **ANEXO II** deste Edital, os valores correspondentes a **Taxa de Inscrição, estão dispostos no quadro abaixo,** devendo ser paga através de Boleto Bancário, que deverá ser impresso no ato da efetivação da inscrição.

Nível dos Cargos – ANEXO II	Valor da Taxa de Inscrição
Nível Fundamental	**R$ 50,00**
Nível Médio	**R$ 70,00**

2.5 – Não serão aceitas inscrições realizadas por via postal, correio eletrônico, condicionalmente, fora do prazo estabelecido no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

2.5.1 – As inscrições presenciais serão admitidas exclusivamente nas hipóteses e condições previstas no **item 2.2** deste Edital.

2.6 – No ato da inscrição, não se exigirá do candidato, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade, sob as penas da lei, a veracidade dos dados informados no cadastro e no Formulário Eletrônico de Inscrição.

2.7 – **PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO, O (A) CANDIDATO (A) DEVERÁ PROCEDER DA SEGUINTE FORMA:**

2.7.1 – Acessar o site da empresa responsável pela realização deste certame https://www.versatilsolucoesadm.com.br/ no período do dia **11/01/2027 a 11/02/2027.**

2.7.2 – Localizar e clicar sobre o link "**Área do Candidato**", onde será redirecionado para outra página do candidato, devendo informar o número do **CPF e digitar a Senha** e/ou seguir as orientações para fazer o cadastro, informando os dados pessoais e os dados para acesso a plataforma, devendo o candidato preencher os campos corretamente, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento dos campos necessários e obrigatórios.

2.7.3 – Após a confirmação do cadastro, o sistema direcionará o candidato ao Formulário Eletrônico de Inscrição, ocasião em que deverá selecionar o **Concurso Público da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG – Edital nº 001/2026**, escolher o cargo pretendido, preencher corretamente todos os campos obrigatórios e conferir atentamente as informações prestadas antes da confirmação da inscrição.

2.7.3.1 – Concluído o preenchimento do formulário, o candidato deverá seguir as orientações disponibilizadas pelo sistema até a emissão do boleto bancário referente à taxa de inscrição, **ressalvados os candidatos que tiverem o pedido de isenção** devidamente deferido, os quais estarão dispensados da emissão e do pagamento do referido boleto.

2.7.3.2 – É de inteira responsabilidade do candidato a correta escolha do cargo e a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição.

2.7.3.3 – Eventual alteração do cargo escolhido somente será permitida durante o período de inscrições estabelecido no ANEXO I – CRONOGRAMA, mediante o cancelamento da inscrição anterior e a realização de nova inscrição, observadas as disposições deste Edital, devendo emitir nova taxa de inscrição, não sendo possível aproveitar a taxa de inscrição que estiver sido paga.

2.7.4 – O acompanhamento da confirmação da inscrição, entre outras informações, poderá ser feito através do mesmo site na "**Área do Candidato**" e através do e-mail do candidato, informado no ato da inscrição.

2.7.5 – Após a geração do boleto, pode ser que seja necessário aguardar no mínimo, **2 (duas)** horas para efetuar o pagamento. Conforme exigência da FEBRABAN, esse prazo é necessário para a validação do código de barras junto ao cedente.

2.7.6 – O candidato, cujo pagamento não for confirmado no prazo de **03 (três) dias** após o pagamento do boleto da Taxa de Inscrição, dentro da data prevista no ANEXO I deste Edital, e/ou conforme as instruções, deverá entrar em contato com a empresa responsável pelo Concurso Público através do e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com**,** enviando cópia e comprovante de pagamento do boleto.

2.7.7 – O simples agendamento do pagamento da taxa de inscrição não será considerado comprovante de quitação e não garantirá a efetivação da inscrição no Concurso Público.

2.7.7.1 – A inscrição somente será confirmada após a efetiva compensação e identificação do pagamento pela instituição financeira responsável.

2.7.7.2 – O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, impreterivelmente, até o dia **12/02/2027**, observada a data de vencimento constante no boleto bancário.

2.7.7.3 – O pagamento poderá ser efetuado em qualquer instituição financeira autorizada, inclusive por meio eletrônico (internet banking, aplicativo bancário ou outros canais disponibilizados pela instituição financeira), respeitados os horários de funcionamento, processamento e compensação bancária de cada instituição.

2.7.7.4 – É de exclusiva responsabilidade do candidato certificar-se da efetiva realização e compensação do pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido neste Edital, não sendo a Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG ou a empresa organizadora responsáveis por agendamentos não processados, insuficiência de saldo, falhas operacionais, indisponibilidade de sistemas, congestionamentos de rede, problemas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impeçam a conclusão da transação financeira.

2.7.7.5 – Somente serão consideradas válidas as inscrições cuja taxa tenha sido efetivamente paga até o dia **12/02/2027**, observado o horário-limite estabelecido pela instituição financeira responsável pelo recebimento. A compensação ou o processamento bancário posterior à data-limite não implicará o indeferimento da inscrição, desde que o candidato comprove, por meio de documento idôneo, que o pagamento foi efetivamente realizado dentro do prazo estabelecido.

2.7.7.5.1 – Em caso de divergência, inconsistência ou ausência de identificação do pagamento, a Banca Organizadora poderá solicitar ao candidato a apresentação de comprovante bancário legível e dos demais documentos necessários à verificação da quitação, observados os procedimentos e prazos estabelecidos neste Edital.

2.7.7.6 – **O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento)**, seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos de pagamento), ou pelo modo virtual (internet ou caixas eletrônicos), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no cronograma deste edital.

2.7.7.7 – Os candidatos deverão evitar utilizar meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, em alguns casos, o pagamento não é processado de imediato, podendo ocasionar o registro de pagamento vencido quando a entidade efetivamente faz a compensação na conta do beneficiário do boleto. O candidato é o único responsável por garantir que o seu pagamento seja processado dentro do último dia de pagamento.

2.7.8 – Recomenda-se que o candidato mantenha a guarda do boleto bancário e do comprovante de pagamento da inscrição até a data de realização da Prova Objetiva, caso seja necessário apresentar esses documentos para comprovação do pagamento da inscrição no dia da prova.

2.8 – O candidato que desejar solicitar a **ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, deverá seguir as orientações conforme previsto no **CAPÍTULO 3** deste edital, devendo obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar/marcar em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, sendo para tanto comprovar a condição de desempregado ou possuir inscrição válida e ativa no CadÚnico, devendo informar o número do NIS e proceder conforme estabelecido no **Capítulo 3 deste Edital.**

2.9 – DO USO DO NOME SOCIAL

2.9.1 – Fica assegurada à pessoa travesti, transexual ou transgênero a utilização do nome social durante a participação no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, e demais normas aplicáveis.

2.9.2 – O candidato que desejar utilizar o Nome Social durante o concurso, deverá solicitá-lo no ato da inscrição, mediante requerimento específico, **ANEXO IV**, requerendo a inclusão do Nome Social nos Atos e Editais a serem publicados referente a este Concurso Público, de forma obrigatória no período do dia **11/01/2027 a 11/02/2027**, observados os procedimentos de identificação e os critérios legalmente aplicáveis, sob pena de indeferimento.

2.9.3 – O nome social constará nas publicações, listas de presença, convocações e demais atos públicos relacionados ao Concurso Público, sempre que tecnicamente possível, permanecendo o nome civil registrado para fins administrativos internos.

2.9.4 – Para os fins deste Edital, considera-se nome social a designação pela qual a pessoa travesti, transexual ou transgênero se identifica e é socialmente reconhecida, conforme disposto no art. 1º, parágrafo único, inciso I, do Decreto Federal nº 8.727/2016.

2.9.5 – O nome civil será utilizado exclusivamente para os procedimentos administrativos internos, bem como para os atos de nomeação, posse e demais registros oficiais exigidos pela legislação vigente.

2.9.6 – A solicitação de uso do nome social não altera os direitos e deveres previstos neste Edital, nem dispensa a apresentação dos documentos oficiais exigidos para identificação do candidato.

2.10 – A Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.11 – APÓS AS 23:59H DO DIA 04/02/2027 NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL ACESSAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.

2.12 – No que tange o valor da Taxa de Inscrição, **uma vez pago, não será devolvido**, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Concurso Público, cancelamento do certame, anulação, exclusão de cargos, pagamento em duplicidade, suspensão, pagamento da taxa após ter tido o deferimento da solicitação da isenção, adiamento do processo e/ou alteração da data das provas, indeferimento da inscrição por falha do sistema, erro da banca ou da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, situação em que o candidato poderá requerer a devolução junto à **Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG**, após definitiva confirmação de sua não realização, corrigido, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgados à época.

2.13 – Não será aceito, como pagamento do valor da Taxa de Inscrição, comprovante de agendamento bancário, pagamento em cheque ou depósito bancário, TED, DOC, somente a confirmação do pagamento nas agências bancárias autorizadas.

2.14 – Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após **efetuar sua inscrição pela internet e tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital**, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações e/ou retificações.

2.15 – 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, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição.**

2.16 – A inexatidão, irregularidade, preenchimento dos dados incorretos ou eventual falsidade das informações, dos documentos, títulos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente durante o certame, **eliminará o candidato do Concurso Público, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no ato da Inscrição.**

2.17 – Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de confirmação de falsa declaração o candidato estará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do **artigo 10 do Decreto Federal n° 83.936, de 06 de setembro de 1979.**

2.18 – Eventuais erros referentes a nome do candidato, documento de identidade ou data de nascimento, entre outros, deverão ser sanados solicitando a devida alteração pela **"Área do Candidato"** no site da banca organizadora, bem como ser feito o devido comunicado no dia da realização da Prova Objetiva para que o Fiscal de Sala faça a devida correção na lista de assinatura de presença, sob pena do candidato ser eliminado do certame por falsa informação.

2.19 – O candidato que for concorrer à vaga reservada para **pessoas com deficiência**, se houver, conforme previsto neste edital, deverá obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, e proceder conforme estabelecido no **Capítulo 4** deste Edital.

2.20 – É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

2.21 – O candidato poderá participar deste Concurso com apenas **01 (uma) inscrição**, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será apenas a inscrição mais recente devidamente paga.

2.22 – DO USO, TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS INFORMADOS NA INSCRIÇÃO (LGPD)

2.22.1 – O candidato, logo no ato da inscrição, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

2.22.2 – O candidato no ato de inscrição consente, concorda e autoriza que a Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG e a Banca Organizadora tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

2.22.3 – Os dados pessoais dos candidatos serão tratados pela Câmara Municipal e pela empresa organizadora exclusivamente para as finalidades necessárias relacionadas à organização, execução, fiscalização e publicidade do concurso público, observadas as bases legais aplicáveis, os princípios da necessidade, finalidade, adequação e segurança e demais disposições da Lei Federal no 13.709/2018 (LGPD).

2.22.4 – A Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG e a Banca Organizadora ficam autorizadas a compartilharem os dados pessoais do(a) candidato(a) com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD.

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

3 – DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 – Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal de 1988, será assegurada a possibilidade de solicitação de isenção da taxa de inscrição ao candidato pertencente à família de baixa renda, regularmente inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO, observados os critérios estabelecidos no Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, e demais disposições da legislação federal aplicável.

3.1.1 – FAMÍLIA DE BAIXA RENDA INSCRITA NO CADÚNICO: Para fins de caracterização da condição de família de baixa renda, será considerado o candidato pertencente à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja de até 0,5 (meio) salário mínimo nacional, conforme disposto no art. 5º, inciso II, do Decreto Federal nº 11.016/2022.

- O candidato deverá solicitar a isenção no formulário de inscrição, selecionar a opção correspondente e informar obrigatoriamente o **Número de Identificação Social – NIS**, no período de **11/01/2027 a 15/01/2027**, sob pena de indeferimento, caso não cumpra os procedimentos estabelecidos.

- A comprovação da condição declarada será realizada mediante consulta aos dados do CadÚnico, observadas as informações e os procedimentos de verificação aplicáveis.

3.2 – Antes de solicitar a isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá certificar-se de sua real situação quanto ao correto cadastro no CADÚNICO, se realmente está inscrito e se atende aos requisitos de acordo com seu NIS, se está com a inscrição ativa, se a renda atende à exigida e se realmente está apto (a), pois o mesmo será devidamente consultado através do Programa do Governo Federal.

3.3 – O pedido de isenção da taxa de inscrição que deixar de atender a qualquer das exigências, condições ou prazos estabelecidos neste Edital será indeferido.

3.3.1 – O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado na data prevista no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, sendo assegurado ao candidato o direito de interposição de recurso, na forma e no prazo estabelecidos no **Capítulo 8 – Dos Recursos e das Contestações** deste Edital.

3.3.2 – O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, após a análise dos recursos ou que não interpuser recurso no prazo estabelecido, deverá acessar sua Área do Candidato no endereço eletrônico da organizadora, emitir o boleto bancário correspondente à taxa de inscrição e efetuar o respectivo pagamento dentro do prazo previsto neste Edital.

3.3.3 – O não pagamento da taxa de inscrição até a data limite estabelecida implicará o indeferimento da inscrição do candidato.

3.4 – Após a análise dos recursos, o recorrente terá acesso aos deferimentos ou indeferimentos de seu recurso, devidamente justificado, diretamente em sua Área do Candidato em prazo hábil à data prevista para o término das inscrições.

3.5 – Poderão ser realizadas diligências para comprovação da situação declarada pelo candidato, podendo a Banca Organizadora em conjunto com a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, verificar os meios oficiais de consulta do Cadastro Único, entre outras ações previstas em lei. **Constatada a irregularidade na solicitação de isenção, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos 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.**

4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD E NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 – Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, e conforme previsto no **Art. 8º § 2º da Lei Municipal nº 731/2003**, serão reservadas **10% (dez por cento)** das vagas abertas neste Concurso Público para as pessoas com deficiência ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso, conforme a quantidade de vagas previstas no ANEXO II, nos termos da lei, e, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, **desconsideradas as frações de vagas inferiores a 0,5 (meio), e arredondadas para 1,0 (um) aquelas iguais ou superiores a 0,5 (meio), estando formada 01 (uma) vaga.**

4.2 – Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais diretamente em sua Área do Candidato.

4.3 – Como critério de convocação dos candidatos aprovados e classificados, será obedecido o percentual de 10% (dez por cento) reservado para as pessoas com deficiência previsto neste edital, sendo que os candidatos com deficiência aprovados, serão convocados de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, obedecendo à ordem geral de classificação conforme o resultado definitivo e a ordem da lista específica de pessoas portadoras de deficiência.

4.4 – As vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) corresponderão a 10% (dez por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, observada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

4.4.1 – Na hipótese de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, a convocação dos candidatos aprovados na condição de Pessoa com Deficiência observará o percentual de reserva legalmente previsto, bem como a ordem de classificação da lista específica.

4.4.2 – Quando o número de vagas providas não for suficiente para a aplicação imediata do percentual de reserva, os candidatos com deficiência permanecerão classificados em lista específica e concorrerão às vagas reservadas que vierem a surgir durante a validade do certame.

4.4.3 – A convocação dos candidatos com deficiência ocorrerá de forma alternada e proporcional em relação aos candidatos da ampla concorrência, observando-se a legislação vigente, a ordem de classificação e o percentual de reserva estabelecido neste Edital.

4.5 – Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos.

4.6 – Para os fins deste Edital, serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações promovidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como aquelas abrangidas pela Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), pela Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), pela Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), pela Lei Federal nº 15.176, de 23 de julho de 2025 (Fibromialgia), pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e pela Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça, observada a legislação vigente à época da posse e observadas as definições a seguir:

a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo ou deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e aquelas que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual seja igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, caracterizada por acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos em que a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos seja igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Inclui-se, ainda, a visão monocular, nos termos da legislação vigente.

d) **Deficiência intelectual:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

f) **Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA):** aquela definida na Lei Federal nº 12.764/2012, sendo considerada pessoa com deficiência para todos os efeitos legais.

g) Considera-se também pessoa com deficiência, para os fins deste Edital, **a pessoa diagnosticada com fibromialgia**, nos termos da Lei Federal nº 15.176, de 23 de julho de 2025, desde que a condição seja **devidamente comprovada por laudo médico e avaliação biopsicossocial** realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar**,** observada a legislação vigente.

4.7 – A não observância ao disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.8 – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.9 – O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

4.10 – O candidato com deficiência deverá declarar no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas, devendo proceder da seguinte forma:

4.10.1 – Solicitar/Marcar no ato da inscrição a opção de Pessoa com Deficiência ou Necessidades Especiais – PCD, obrigatoriamente no período do dia **11/01/2027 a 11/02/2027**, sob pena de indeferimento**.**

4.10.2 – **Digitalizar obrigatoriamente o Requerimento Vaga para Pessoa com Deficiência (ANEXO III) devidamente preenchido e assinado, de forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Requerimento para Pessoa com Deficiência ou necessidades especiais) no **ato da inscrição** via internet, obrigatoriamente no período do dia **11/01/2027 a 11/02/2027**, sob pena de indeferimento**.**

4.10.3 – **Digitalizar obrigatoriamente o Laudo Médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência**, **expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições**, com assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável, **forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Laudo Médico) no **ato da inscrição** via internet, obrigatoriamente no período do dia **11/01/2027 a 11/02/2027**, sob pena de indeferimento**.**

4.10.4 – O candidato deverá apresentar laudo médico legível, emitido por profissional habilitado, contendo a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

4.10.5 – O laudo médico deverá ter sido emitido há, no máximo, 12 (doze) meses da data de início das inscrições.

4.10.6 – Fica **dispensada a exigência prevista no subitem anterior para os casos de deficiência permanente**, irreversível ou de caráter vitalício, devidamente comprovada por documentação médica, hipótese em que serão aceitos laudos emitidos em período **superior a 12 (doze) meses**, desde que contenham informações suficientes para caracterização da deficiência.

4.11 – O pedido do candidato para realização da Prova como pessoa com deficiência, que não atender a qualquer das exigências determinadas e instruções contidas neste Edital, será **indeferido**, onde o candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento do pedido, conforme previsto no **Capítulo 8 – Dos Recursos e Contestações** e de acordo com o **Cronograma – ANEXO I** deste Edital.

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

4.13 – Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.

4.14 – O Laudo Médico Oficial indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de pessoa com deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para exercício da função.

4.15 – O candidato com deficiência que necessitar de condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, prova com fonte ampliada e etc.), para a realização das provas deverá preencher o requerimento **(ANEXO III**) desta solicitação, no ato da inscrição, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade e proceder da mesma forma conforme citado no **item 4.10** deste edital.

4.16 – Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais durante a prova, os candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova e comprovar a sua necessidade médica, nos termos do **item 4.10** deste edital, deverão comparecer, ao local de prova, munidos dos documentos que comprovem tais necessidades, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame ou, ainda, de não poderem utilizar o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.

4.17 – As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos ou aparelhos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos.

4.18 – O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, se for a critério da Câmara Municipal de Estrela do Sul e para comprovação, poderá submeter-se à avaliação a ser realizada pela **Perícia Médica Oficial ou Junta Médica da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG ou por ela credenciada**, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão da legislação.

4.19 – Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

4.20 – O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada as Pessoas com Deficiência será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

4.21 – O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência que, posteriormente, for reprovado no decorrer do estágio probatório em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou função será exonerado, desde que lhe seja assegurado o direito à ampla defesa.

4.22 – O candidato que declarar ser deficiente deverá estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação ao cargo.

4.23 – A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme **item 4.10** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.24 – Caberá recurso e será assegurado o direito à ampla defesa para o candidato que for reprovado na decisão proferida pela **Junta Médica da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG e/ou por ela credenciada**.

4.25 – A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.26 – O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.27 – Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas das pessoas com deficiência que:

4.27.1 – Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial;

4.27.2 – Cuja deficiência informada no ato de Inscrição não seja comprovada pela Perícia Médica ou não seja compatível com o exercício do cargo;

4.27.3 – Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5 – SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL – CONDIÇÃO ESPECIAL – AMAMENTAÇÃO – OUTROS

5.1 – Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto por candidatos Pessoas com Deficiência – PCD, conforme previsto no **capítulo 4** deste edital quanto por candidatos com alguma limitação temporária ou de convicção religiosa.

5.2 – O candidato que necessitar de atendimento especial deverá proceder da seguinte forma no ato da inscrição:

a) Informar claramente a condição especial e os recursos especiais necessários para realizar a prova marcando a opção necessária no **período do dia 11/01/2027 a 11/02/2027.**

b) Preencher o Requerimento **(ANEXO III – Condição Especial)**, deste edital, de forma clara, caso seja candidata lactante deverá informar o nome do (a) acompanhante, o nome do menor lactente e sendo possível os horários de amamentação;

c) **Anexar o Requerimento (ANEXO III)** preenchido e assinado, no período do dia **11/01/2027 a 11/02/2027**, caso contrário não será deferido como condição especial;

5.3 – A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova objetiva, além de atender as **alíneas "a", "b" e "c"** do item anterior, deverá:

a) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de **1 (uma) hora**, acompanhada de pessoa maior de idade que ficará responsável pela guarda da criança lactente e com o documento de identificação de ambos (acompanhante e lactente), seja a certidão de nascimento do menor ou documento de identidade.

5.4 – Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) durante a realização das provas do Concurso Público, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado de realização da prova.

5.5 – Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal do certame.

5.6 – A candidata que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

5.7 – A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.8 – O menor lactente e o responsável (acompanhante) ficarão em sala especial reservada, sendo que, a candidata deverá solicitar ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada ou a pedido da acompanhante, e no momento da amamentação a acompanhante deverá se ausentar da sala.

5.9 – O tempo despendido na amamentação será compensado em favor da candidata que necessitar amamentar durante a realização da prova, em igual período, não havendo prejuízo do tempo, concorrendo nas mesmas condições de igualdade dos demais candidatos.

5.10 – A Banca Organizadora **não disponibilizará** acompanhante para guarda da criança, sob pena de eliminação do(a) candidato(a), caso não tenha o acompanhante responsável.

5.11 – Nos casos de necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após o término do prazo de inscrição, o candidato deverá enviar para a Banca Organizadora a solicitação de atendimento especial, especificando os recursos especiais necessários, via e-mail, versatilsolucoesadm@gmail.com, junto a com cópia digitalizada dos documentos especificados nas **alíneas "a", "b" e "c" do item 5.2** deste Edital.

5.12 – O resultado preliminar das solicitações de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico da VERSÁTIL, https://portal.versatilsolucoesadm.com.br/.

5.13 – O candidato poderá verificar no endereço eletrônico da Banca Organizadora, https://portal.versatilsolucoesadm.com.br/, através de sua área de candidato, os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação de atendimento especial.

5.14 – O candidato cuja solicitação de atendimento especial vier a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no **ANEXO I – Cronograma** deste Edital.

6 – DA AVALIAÇÃO – ETAPA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (TODOS OS CARGOS ANEXO II)

6.1 – Para os cargos a que se refere o presente edital, haverá somente a **etapa da Prova Objetiva de Múltipla Escolha no valor de 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório, exceto para o cargo de Motorista que haverá 2 (duas) etapas, sendo Prova Objetiva e Prova Prática,** onde serão considerados **APROVADOS,** somente os candidatos que obtiverem no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva e no máximo 50 pontos negativos na Prova Prática.**

6.2 – **As Provas Objetivas,** serão realizadas no dia **14/03/2027, na Escola Municipal Jacó Batista do Amaral, situada na Praça Cel. José Luciano, nº 03 – Santa Rita – Estrela do Sul/MG** – Horário das 09:30h às 12:30h, dependendo da quantidade de candidatos deferidos, **devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no ANEXO I – Cronograma deste Edital**, que poderá sofrer alterações, sob pena de eliminação do candidato que não cumprir ou obedecer as normas publicadas.

6.3 – Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a Versátil se reservará o direito de alocá-los em outras cidades ou realizar as provas em dias e horários distintos, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento desses candidatos. Os candidatos deverão acompanhar as informações publicadas no endereço eletrônico da Versátil, https://portal.versatilsolucoesadm.com.br/, notadamente, através da Área do Candidato.

6.4 – Na hipótese de caso fortuito ou força maior, a VERSÁTIL poderá atrasar o início das provas, desde que não ultrapasse o período de sigilo e não viole a lisura do Concurso Público.

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

6.6 – A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina. Os candidatos que não atingirem a média mencionada de **50% (cinquenta por cento)** na prova objetiva, estarão automaticamente reprovados e eliminados do certame.

6.7 – As provas deste certame, serão aplicadas pela empresa "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos" com o apoio da Comissão de Acompanhamento de Concurso Público, e as questões abrangerão somente o programa descrito no **ANEXO V – Conteúdo Programático**, de acordo com o grau e nível de dificuldade conforme o nível de escolaridade exigido.

6.8 – A data, local e horário de realização da Prova Objetiva de múltipla escolha, estão disponíveis no **ANEXO I** – Cronograma deste edital, bem como, todos os atos descritos neste Edital estarão disponíveis no mural, no site da Câmara Municipal http://www.camaraestreladosul.mg.gov.br e no site da empresa https://portal.versatilsolucoesadm.com.br, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar estes atos e fases deste Concurso Público.

6.9 – Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo **Peso/Valor** de cada uma de suas questões, distribuídas conforme tabela abaixo.

Nível Fundamental Completo / Incompleto	Discriminação		
Disciplinas	**Nº de Questões**	**Peso/Valor**	**Total**
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
Matemática e Desenho Geométrico	05	2,0	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10
Aspectos Históricos e Geográficos de Estrela do Sul	05	2,0	10
	35	**-**	**100**
Nível Médio Completo	**Discriminação**		
Disciplinas	**Nº de Questões**	**Peso/Valor**	**Total**
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Conhecimentos Específicos	10	3,0	30
Legislação Municipal e Noções de Administração Pública	05	2,0	10
Noções Básicas de Informática	05	2,0	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10
Aspectos Históricos e Geográficos de Estrela do Sul	05	2,0	10
	40	**-**	**100**

6.10 – O ingresso do candidato no local onde será realizada a Prova Objetiva, só será permitido no horário estabelecido através de Edital e conforme disposto no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, **mediante a apresentação do documento de identidade oficial (físico ou digital) com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho ou Carteira profissional (ordens, conselhos, etc.), Passaporte,** e em condições que permitam sua perfeita identificação, sendo que, na falta da apresentação do documento, o candidato **NÃO** poderá participar da Prova Objetiva, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.10.1 – Serão aceitos os documentos digitais oficiais apresentados por meio de aplicativos ou plataformas governamentais que possibilitem a verificação de sua autenticidade no momento da identificação do candidato.

6.11 – Não serão aceitos protocolos, cópias, ainda que autenticadas, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Carteira de Estudante, crachás, identidade funcional de natureza pública ou privada, tampouco cópias dos documentos citados no **item 6.10** deste Edital, o Comprovante de Inscrição (CI), fotografias de documentos armazenadas em dispositivos eletrônicos, capturas de tela (prints), arquivos em formato PDF salvos no aparelho celular ou quaisquer reproduções que não permitam a validação oficial do documento.

6.12 – O candidato deverá comparecer ao local designado com no mínimo **1 (uma) hora** de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo conferir em qual sala realizará a prova, devendo estar munido dos documentos constantes no **item 6.10** deste edital**,** bem como, **lápis, borracha e caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta,** sendo que, de acordo com o **ANEXO I**, será publicado antes o edital de ensalamento dos candidatos.

6.13 – O **documento de identidade oficial com foto** deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.14 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, **qualquer um dos documentos de identidade oficial original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial da perda, roubo ou furto destes documentos**, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.15 – A identificação especial poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

6.16 – Os portões do local onde será realizada e etapa deste certame, **serão fechados pelo responsável do local com 20 (vinte) minutos de antecedência do horário marcado para o início da Prova Objetiva,** não sendo permitida em nenhuma hipótese a entrada de candidato posteriormente.

6.17 – A empresa poderá utilizar equipamento para localização de sinal de celulares, e se algum aparelho for detectado, ligado e emitindo sinal dentro de qualquer dependência da unidade, antes, durante ou após a aplicação das Provas, o portador do aparelho será eliminado automaticamente do Concurso Público, e deverá sair imediatamente da unidade, mesmo que o aparelho esteja dentro da embalagem de segurança.

6.18 – Após o fechamento dos portões do local onde será realizada a prova, **se houver candidato(s) dentro das dependências do local de realização das provas que ainda não adentraram para a sala, somente será permitida sua entrada na sala até 05 (cinco) minutos antes do início das Provas**, exceto, para os candidatos que ainda estiverem na fila aguardando para assinarem a lista de presença.

6.19 – Não será permitido, em hipótese alguma, durante a realização da prova, a utilização de chapéus, bonés ou similares, óculos escuros, a comunicação entre os candidatos, o porte ou utilização de aparelhos ou equipamentos eletrônicos capazes de transmitir dados (celulares ou similares), de fones de ouvido, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, ou parte deles, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer tipo de arma, sendo eliminado do processo seletivo o candidato que descumprir esta determinação.

6.20 – A Banca Organizadora não ficará de posse de objetos pertencentes ao candidato, não se responsabilizando por perda, extravio, furto ou roubo de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

6.21 – Fica fortemente aconselhado que NÃO LEVEM APARELHOS ELETRÔNICOS, sobretudo, APARELHOS CELULARES, para a aplicação das provas, pois esses aparelhos causam inúmeros transtornos e vem causando a eliminação sumária de candidatos.

6.22 – Durante a realização das provas, os candidatos que portarem aparelhos celulares, relógios digitais ou inteligentes (smartwatch), tablets, fones de ouvido, calculadoras, receptores, gravadores, transmissores ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos deverão mantê-los rigorosamente desligados e acondicionados em embalagem porta-objetos fornecida pela organização do certame, devidamente lacrada, permanecendo sob a carteira ou em local determinado pelos fiscais de sala até o término da prova.

> **6.22.1** – Considera-se descumprimento desta norma a emissão de qualquer sinal sonoro, vibração, iluminação de tela, acionamento de alarmes, notificações, chamadas telefônicas, mensagens ou qualquer outra forma de funcionamento do aparelho eletrônico durante a permanência do candidato no local de realização das provas.

6.23 – Os aparelhos eletrônicos deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Versátil exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído. A embalagem deverá permanecer lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.

6.24 – É aconselhável que os candidatos que possuem celulares com baterias removíveis, que retirem as baterias dos aparelhos, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

6.25 – Será entregue junto ao Caderno de Provas (não personalizado) uma folha separada do **CARTÃO DE RESPOSTAS (personalizada) com os dados do candidato**, sendo que, ao término da Prova Objetiva, este Cartão de Respostas deverá ser preenchido e assinado, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura, com caneta esferográfica azul ou preta e entregue ao Fiscal de Sala. **Será desclassificado o candidato que não assinar o Cartão de Respostas**.

> **6.25.1** – O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno.

> **6.25.2** – O cartão de respostas, não poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco poderá ser substituído, devendo ser conservado em segurança durante a realização da prova. Os dados do cartão deverão ser conferidos pelo candidato, que também deve preenchê-lo e assiná-lo, no local correto, com atenção e à CANETA, **uma vez que o cartão de respostas é o único documento válido e utilizado para a correção da prova objetiva**.

> **6.25.3** – É obrigação única e exclusiva do candidato manter o cartão de respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal ao final da prova. **A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.**

6.26 – Haverá **4 (quatro) opções** de respostas em cada questão da prova, identificadas com as letras **(A), (B), (C) e (D).** Apenas uma responderá adequadamente à questão, considerando a quantidade total de questões do caderno de prova e observando as informações quanto ao correto preenchimento no **CARTÃO DE RESPOSTAS. No caso de anulação de questão, os pontos serão distribuídos em igualdade a todos os candidatos, independente do candidato ter recorrido ou não.**

6.27 – Iniciada a Prova objetiva, o candidato somente poderá ausentar-se da sala após decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas, com a devida autorização e acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica e necessidade extrema.

6.28 – Somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após **1 (uma) hora** do início da Prova Objetiva, correspondente ao período de sigilo, mediante a entrega obrigatória da Folha de Respostas e do Caderno de Provas ao fiscal de sala.

6.28.1 – A saída com **Caderno de Provas** só será permitida após transcorrido **2 (duas) horas** após o início da prova objetiva, devendo entregar, obrigatoriamente ao fiscal de sala a Folha de Respostas.

6.28.2 – Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o **Cartão-Resposta**, sendo eliminado automaticamente do certame.

6.28.3 – Caso o candidato deseje sair logo após passado **1 (uma) hora** do início da Prova, deverá entregar obrigatoriamente ao fiscal de sala, o **Cartão-Resposta**, preenchido e devidamente assinado e o **Caderno de Provas**, sendo que o mesmo não poderá solicitar a cópia/espelho do seu Caderno de Provas posteriormente.

6.28.4 – O candidato que não cumprir as exigências anteriores, será eliminado do Concurso, sendo que, os 03 (três) últimos candidatos, deverão sair juntos.

6.29 – O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença, bem como após o recebimento da folha contendo o Cartão-Resposta até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

6.30 – Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

6.31 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala.

6.32 – Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local onde as provas serão aplicadas, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
b) não havendo nº suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando um caderno completo.

6.33 – Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Versátil, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

6.34 – Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

6.35 – Os candidatos com cabelos longos, se possível, devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra, ou seja, visíveis.

6.36 – O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro ou bebedouro, será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.

6.37 – No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação, por qualquer membro da equipe de aplicação.

6.38 – A empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, se houver a necessidade, poderá obrigatoriamente submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

6.39 – No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

6.40 – Ocorrendo alguma emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

6.41 – **Será eliminado/excluído do Concurso Público o candidato que não obedecer às instruções contidas neste Edital, bem como:**

- Se apresentar após o horário estabelecido;
- Não comparecer para realização da prova objetiva de múltipla escolha, independente da justificativa;
- **Não apresentar documento oficial de identificação válido, físico ou digital, nas condições estabelecidas neste edital, que permita a identificação segura do candidato.**
- Desrespeitar as instruções dadas pelos Fiscais, pelos integrantes da Comissão, bem como as instruções contidas no caderno de prova;
- For flagrado portando celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como, comunicando-se por qualquer meio com outro candidato, usar por meio de “cola” ou de qualquer outro tipo de fraude, seja em qualquer objeto, ou ainda que tumultue a realização do certame;
- Ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal, bem como levando consigo o Cartão-Resposta;
- Tumultuar, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- Fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova, e mesmo se constatado, após as provas ou avaliações, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- Apresentar títulos, bem como declarações, certificados, entre outros documentos comprobatórios falsos;
- Estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
- Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- Usar de incorreções e descortesias com coordenadores, fiscais, auxiliares, candidatos ou quem quer que esteja envolvido na organização.

6.42 – **Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.**

6.43 – A Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG e a Banca Organizadora não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

6.44 – Ao término da realização da Prova Objetiva, obedecendo os horários previstos, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo entregar ao fiscal da sala somente o **CARTÃO-RESPOSTA**, observadas as instruções de preenchimento contidas no mesmo, sendo que, o candidato deverá obrigatoriamente assinar no campo reservado para assinatura**, sob pena de eliminação do candidato que não assinar.**

6.45 – Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no **CARTÃO-RESPOSTA**, portanto, as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no Cartão de Respostas, **não serão consideradas na leitora ótica**, somente serão consideradas válidas as alternativas que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica azul ou preta.

6.46 – Antes do início da aplicação da Prova Objetiva, os cadernos de questões e os cartões-respostas serão mantidos em envelopes devidamente lacrados, cuja inviolabilidade será verificada no momento da abertura, na presença de, no mínimo, 03 (três) candidatos convidados para acompanhar o procedimento.

6.46.1 – Os candidatos convidados deverão verificar a integridade dos lacres, acompanhar a abertura dos envelopes e assinar a respectiva Ata de Abertura, atestando a regularidade do procedimento.

6.46.2 – Ao término da Prova Objetiva, os 03 (três) últimos candidatos remanescentes na sala deverão permanecer no recinto até que todos concluam suas provas e realizem a entrega dos respectivos cartões-respostas ao fiscal responsável.

6.46.3 – Após a conferência do material recolhido, os 03 (três) últimos candidatos deverão acompanhar o acondicionamento dos cartões-respostas em envelope próprio, a aposição do respectivo lacre e assinar a Ata de Encerramento dos trabalhos.

6.46.4 – Os candidatos mencionados no subitem anterior somente poderão deixar a sala simultaneamente, após a conclusão de todos os procedimentos de encerramento e lacração dos materiais de prova.

6.46.5 – Caso algum dos três últimos candidatos se recuse a permanecer até a conclusão dos procedimentos previstos neste item, o fato será registrado em ata, permanecendo válidos os atos praticados pela fiscalização e pelos demais candidatos presentes.

7 – DA PROVA PRÁTICA – CARGO DE MOTORISTA – CNH "B"

7.1 – Os candidatos aprovados na Prova Objetiva, exclusivamente para o cargo descrito na tabela abaixo, serão convocados para a Prova Prática, observados a quantidade máxima de candidatos na tabela abaixo, ou seja, os **candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva**, observados os critérios de classificação, desempate e demais condições estabelecidas neste Edital.

Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	Quantidade máxima
4	**Motorista**	**8 candidatos**

7.2 – A Prova Prática terá caráter **eliminatório e classificatório** e terá por finalidade aferir a capacidade técnica, os conhecimentos, as habilidades, a atenção, o domínio operacional, a segurança e a aptidão do candidato para a execução de atividades compatíveis com as atribuições do respectivo cargo.

7.3 – A Prova Prática para o cargo de **Motorista** será realizada de acordo com as disposições deste Capítulo e com os critérios, tarefas, pontuações e demais procedimentos estabelecidos no **ANEXO VII – DA PROVA PRÁTICA (Motorista)**, que integra este Edital para todos os fins.

7.4 – Somente participarão da Prova Prática os candidatos que tiverem sido aprovados na Prova Objetiva e que estiverem incluídos na relação de convocados, observados os critérios e o quantitativo estabelecidos neste Edital.

7.5 – Após a publicação do resultado definitivo da Prova Objetiva, será divulgado Edital de Convocação para a Prova Prática, contendo a relação dos candidatos convocados, a data, o horário, o local e as demais orientações necessárias à realização da etapa.

7.6 – O candidato deverá comparecer ao local da Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido dos documentos exigidos neste Capítulo e no respectivo Edital de Convocação, devendo observar rigorosamente o horário estabelecido.

7.7 – O não comparecimento do candidato no local, data e horário estabelecidos para a realização da Prova Prática implicará sua eliminação do Concurso Público, não sendo admitida a realização da prova em horário diverso daquele previamente determinado, ressalvadas situações excepcionais expressamente reconhecidas pela organização do certame.

7.8 – DOS VEÍCULOS

7.8.1 – Para o cargo de Motorista, a Prova Prática será realizada mediante a condução de veículo disponibilizado pela Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, compatível com as atribuições do cargo e com a categoria de habilitação exigida.

7.9 – Para o cargo de **Motorista Categoria B**, poderá ser utilizado automóvel, camioneta, caminhonete, utilitário ou outro veículo compatível com a categoria B, observados os requisitos estabelecidos na legislação de trânsito.

7.10 – DA AVALIAÇÃO DOS CARGOS DE MOTORISTAS

7.10.1 – A Prova Prática do cargo de Motorista será iniciada com **100 (cem) pontos**, dos quais serão descontados os pontos correspondentes às faltas ou condutas inadequadas cometidas pelo candidato durante a avaliação.

7.11 – Os descontos serão aplicados de acordo com a natureza e a gravidade de cada falta, observados exclusivamente os critérios e os valores de pontuação estabelecidos no **ANEXO VII – DA PROVA PRÁTICA (Motoristas Direção Veicular)** deste Edital.

7.12 – A título de referência, quando assim estabelecido no **ANEXO VII**, as faltas leves, médias, graves ou eliminatórias poderão possuir valores de desconto distintos, sendo aplicado o respectivo desconto a cada ocorrência constatada durante a prova.

7.13 – A pontuação final da Prova Prática dos cargos de Motorista corresponderá ao resultado da pontuação inicial de 100 (cem) pontos, deduzidos os descontos decorrentes das faltas cometidas durante a avaliação, observados também os critérios de eliminação imediata previstos neste Edital e no **ANEXO VII.**

7.14 – Na avaliação dos motoristas, o candidato deverá percorrer o trajeto inicialmente definido, demonstrando experiência e conhecimento na execução dos trabalhos específicos da função, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e a que melhor conserve o veículo, habilidades ao operar o veículo, técnica/aptidão/eficiência e realizar manobras a serem definidas pelo examinador.

7.15 – Será considerado **APROVADO** na Prova Prática o candidato aos cargos de Motorista que obtiver pontuação final igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, ressalvadas as hipóteses de eliminação imediata previstas no **ANEXO VII**.

7.16 – DA VISTORIA E DAS CONDIÇÕES DO VEÍCULO

7.16.1 – Na Prova Prática dos cargos de Motorista, não serão objeto de avaliação, pontuação ou desconto de pontos a vistoria mecânica prévia e a verificação detalhada de componentes, sistemas, níveis de fluidos, equipamentos ou condições de manutenção e conservação do veículo, incluindo, entre outros, óleo do motor, líquido de arrefecimento, bateria, combustível, pneus, componentes internos do motor, câmbio, embreagem e demais itens de manutenção ou conservação que não estejam expressamente previstos como critérios de avaliação no **Anexo VII**.

7.17 – Os veículos disponibilizados para a Prova Prática serão providenciados pela Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG em condições adequadas de funcionamento e segurança para a realização da avaliação.

7.18 – A exclusão dos procedimentos de vistoria e verificação mecânica mencionados no item **7.16** refere-se **exclusivamente aos critérios de avaliação da Prova Prática**, não significando, em nenhuma hipótese, que tais verificações sejam desnecessárias ou facultativas para o exercício das atribuições do cargo.

7.19 – O candidato aprovado e posteriormente nomeado para cargo de Motorista deverá, no exercício de suas funções, cumprir integralmente a legislação de trânsito, as normas de segurança e os procedimentos estabelecidos pela Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, realizando as verificações necessárias antes e durante a utilização dos veículos, dentro dos limites de sua responsabilidade e competência.

7.20 – A aprovação na Prova Prática não afasta a responsabilidade funcional do servidor quanto à condução segura do veículo. No exercício da função, o Motorista deverá comunicar imediatamente ao responsável pela frota ou ao setor competente qualquer defeito, irregularidade ou condição que possa comprometer a segurança do condutor, dos passageiros, de terceiros ou do próprio veículo, especialmente nos casos de transporte de passageiros.

7.21 – DA IDENTIFICAÇÃO E DA HABILITAÇÃO

7.21.1 – No dia da Prova Prática, os candidatos aos cargos de Motorista deverão apresentar documento oficial de identificação com fotografia, em original, e **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida**, na categoria exigida para o respectivo cargo, devendo o veículo ou equipamento utilizado ser compatível com as categorias de habilitação admitidas neste Edital.

7.22 – O candidato que não apresentar a documentação exigida, não possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria mínima exigida para o cargo ou não atender aos requisitos legais de habilitação previstos neste Edital não poderá realizar a Prova Prática e será eliminado do Concurso Público, ressalvadas as situações em que eventual incompatibilidade decorrer exclusivamente da disponibilização, pela Administração ou pela Banca Organizadora, de veículo incompatível com as categorias de habilitação admitidas para o cargo.

7.23 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DA PROVA PRÁTICA – DIREÇÃO VEICULAR

7.23.1 – A Prova Prática para os cargos de Motorista, será realizada em área urbana, em local adequado à execução das atividades, conforme as características do cargo e do veículo.

7.24 – Poderão permanecer no ambiente de realização da Prova Prática somente os candidatos convocados para o respectivo horário, os examinadores, a equipe técnica da empresa organizadora, os membros da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e as demais pessoas previamente autorizadas pela organização.

7.25 – Para o cargo de Motorista, a pontuação final corresponderá à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática, observado o limite de 100 pontos em cada etapa, desde que o candidato não seja eliminado em qualquer das etapas.

7.26 – O candidato eliminado ou reprovado na Prova Prática não integrará a classificação final do respectivo cargo, ainda que tenha obtido pontuação suficiente na Prova Objetiva.

7.27 – **Além dos critérios especificados no ANEXO VII deste edital, serão observados no teste da Prova Prática – Direção Veicular, de acordo com as especificidades do cargo**, os seguintes critérios de avaliação para **Motoristas:** Não conseguir colocar o veículo em movimento; Provocar acidente durante a realização do exame; Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer; Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de trânsito; Descontrolar no plano, no aclive ou no declive; Usar a contramão na direção; Não localizar instrumentos de comando do veículo; Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; Avançar sobre o meio-fio; Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência ou de indicação; Estacionar em desacordo com a regulamentação; Exceder a velocidade indicada para a via; Perder o controle da direção do veículo em movimento; Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova; Fazer incorretamente – sinalização devida ou deixar de fazê-la; Desengrenar os veículos nos aclives ou declives; Deixar de usar o cinto de segurança; Executar o percurso da prova ou parte dele sem estar o freio de mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após início do exame; Fazer conversão com imperfeição; Dirigir com uma só mão na direção, exceto para uso de comandos; Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; Utilizar incorretamente os freios; Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta ou deixar de fazer no tempo certo; Interpretar com insegurança as indicações dos instrumentos do painel; Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.

8 – DOS RECURSOS E DAS CONTESTAÇÕES

8.1 – Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, para questionamentos das publicações de resultados preliminares do certame, bem como, conteúdo das Provas Objetivas e Prova Prática.

8.2 – Será admitido recurso contra este Edital, no prazo de **05 (cinco)** dias úteis a contar da sua publicação que poderá ser impetrada diretamente no site da organizadora https://portal.versatilsolucoesadm.com.br no link específico para interposição de recursos, ou ainda, através de protocolo pessoal, por meio de procurador legalmente constituído, na Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, no Centro de Atendimento ao Cidadão, localizado na Praça Padre Chico Brasileiro, nº 77 – Centro – CEP: 38.525-000 – Fone: (34) 3843-1406**,** para auxílio aos interessados que não possuem acesso à internet, podendo, também, ser postada nos correios, mediante serviço de Sedex ou AR, para o mesmo destinatário acima, sendo que a tempestividade do recurso enviado pelos correios será verificada pela data da postagem, com aviso de recebimento.

8.3 – Os recursos deverão ser protocolados dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I,** sendo disponibilizado no mínimo **3 (três) dias úteis para interposição de recursos para cada ato publicado contendo resultados preliminares,** devendo o candidato acessar o site da empresa https://portal.versatilsolucoesadm.com.br através da "Área do Candidato" e protocolar o recurso no **link específico para interposição de Recursos, bem como de forma presencial ou por procuração, no endereço citado no item 8.2 deste edital**.

8.4 – Os recursos deverão obedecer aos critérios abaixo, sob pena de indeferimento do recurso.

a) Não serão aceitos recursos enviados por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital;
b) A apresentação do recurso deverá ser em formulário específico disponível no **site da empresa, através da Área do Candidato,** no período estabelecido no Edital, bem como nos canais disponíveis no **item 8.2** deste Edital;
c) Será admitido um único recurso por candidato, devendo o candidato argumentar no recurso toda a matéria que entender ser de direito. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor 01 (um) recurso por evento, ou seja, um recurso para cada questão que entender ser de direito;
d) O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
e) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
f) Ao interpor recurso, o candidato que foi indeferido por falta de anexar documentos, não poderá inserir documentos complementares que não foram inseridos dentro do prazo, em nenhuma hipótese;
g) Recurso cujo teor desrespeite a organização do Concurso Público, será preliminarmente indeferido;
h) Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

8.5 – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso contra o Gabarito oficial definitivo ou contra o Resultado Oficial Definitivo, exceto por erro na somatória dos pontos, erro de digitação de dados e/ou na ordem de classificação de algum candidato.

8.6 – O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

8.7 – O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial.

8.8 – Na ocorrência do disposto nos itens **8.6 e 8.7,** poderá haver, eventual, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, e em decorrência desta alteração, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver, a nota mínima exigida para a prova.

8.9 – Em caso de recurso, a análise deste será feita pela Banca Examinadora da empresa "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos" podendo ser ouvida a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

8.10 – A análise e o julgamento deverão ser feitos dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, com publicação da decisão no mural da Câmara, pelo site http://www.camaraestreladosul.mg.gov.br e no site da empresa https://www.versatilsolucoesadm.com.br/ para conhecimento dos interessados, não havendo mais nenhum prazo para outro recurso.

9 – DA CLASSIFICAÇÃO/HABILITAÇÃO E APROVAÇÃO

9.1 - Os candidatos serão relacionados por ordem **decrescente de classificação**, da nota maior para a nota menor, de acordo com o cargo a que se candidatar, sendo publicadas 02 (duas) listas de classificação:

a) Geral (todos os candidatos classificados);
b) Pessoas com deficiência (se houver);

9.2 – Para obtenção da **NOTA FINAL**, será considerado aprovado no Concurso Público e classificado para as próximas etapas (se houver), o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova objetiva de múltipla escolha, ou seja, 50 (cinquenta) pontos,** obedecendo para os cargos que houver, a **somatória** dos pontos obtidos em todas as etapas do certame.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 – Ocorrendo empate quanto à soma total do número de pontos obtidos na Prova Objetiva, bem como na somatória dos pontos para o Resultado Final, **primeiramente será aplicado o disposto no art. 27 da Lei 10.741/2003** – (Estatuto do Idoso – candidatos com idade igual ou superior a 60 anos), sendo que, persistindo o empate, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar maior pontuação, na ordem:

a) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Conhecimentos Específicos,** se houver;
b) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Língua Portuguesa,** se houver;
c) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Matemática e Desenho Geométrico,** se houver;
d) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Legislação Municipal e Noções de Administração Pública,** se houver;
e) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Aspectos Históricos e Geográficos de Estrela do Sul,** se houver;
f) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Noções Básicas de Informática,** se houver;
g) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Conhecimentos Gerais e Atualidades,** se houver;
h) Maior idade (exceto os enquadrados no **item 10.1**);

11 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS OFICIAIS (FINAIS)

11.1 – O Resultado Oficial do Concurso Público será publicado de acordo com o **ANEXO I** deste Edital.

11.2 – Não caberá recurso da publicação da lista dos resultados oficiais dos candidatos aprovados ou classificados no cadastro de reserva, se houver, sendo que, conforme **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste edital, os prazos de recursos estão todos previstos após a publicação de lista preliminar de cada resultado, publicado previamente à lista final, exceto por erro na somatória dos pontos, digitação de dados incorretos, falta de informação e/ou erro na ordem de classificação de algum candidato.

11.3 – A divulgação oficial das etapas referente a este Concurso Público se dará através de editais que serão devidamente publicados nos locais previstos neste edital, avisos publicados no mural da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, no site da Câmara http://www.camaraestreladosul.mg.gov.br e no site da empresa https://www.versatilsolucoesadm.com.br/.

12 – DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO, POSSE

12.1 – O candidato aprovado e convocado será regido de acordo com a **Lei Municipal nº 731/2003,** que dispõe sobre o Estatuto e o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do município de Estrela do Sul/MG e **Lei Municipal nº 193/2025,** que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, e posteriores alterações**.**

12.2 – As pessoas com deficiência, quando de sua nomeação, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que o incapacite para o exercício do cargo, assegurando o direito de recurso junto à Câmara Municipal, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

12.3 – As convocações e as contratações deverão seguir com estrita observância da ordem de classificação (preenchimento de vaga efetiva, conforme a lista final dos candidatos aprovados neste Concurso Público nº 001/2026), seguindo a ordem de classificação em reserva técnica, caso seja necessário a convocação.

12.4 – No ato da nomeação o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado. Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão, não podendo acumular cargo, exceto os previstos em lei, desde que haja compatibilidade de horários.

12.5 – –A aprovação dentro do número de vagas previsto no edital assegura ao candidato o direito subjetivo à nomeação durante o prazo de validade do concurso, observadas a ordem de classificação e as disposições legais aplicáveis. A aprovação fora do número de vagas gera, em regra, expectativa de direito à nomeação, ressalvadas as hipóteses reconhecidas pela legislação e pela jurisprudência.

12.6 – A posse dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará a todos os procedimentos e critérios estabelecidos nesse Edital, inclusive a Avaliação Médica.

12.7 – Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos nesse Edital, serão convocadas as pessoas com deficiência.

12.8 – O candidato aprovado neste Concurso Público que desistir da contratação, deverá fazê-lo de forma definitiva, mediante requerimento formal endereçado ao **Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG** e será excluído da listagem dos classificados no devido cargo.

12.9 – Conforme previsto no **Art. 19 § 1º da Lei Municipal nº 731/2003,** é de **15 (quinze) dias** o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

12.10 – Os candidatos aprovados neste Concurso Público, quando convocados, deverão possuir os requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo e apresentar, obrigatoriamente, no ato da posse, cópias acompanhadas dos documentos originais relacionados abaixo, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados da convocação:

1. **Documentação Pessoal e Identificação:**
   - Carteira de Identidade (RG) ou documento oficial com foto (cópia e original);
   - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
   - Certidão de Nascimento ou Casamento (com averbações, se houver);
   - Título de Eleitor acompanhado da Certidão de Quitação Eleitoral emitido pela Justiça Eleitoral;
   - Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
   - Comprovante de residência atualizado (emitido nos últimos 90 dias);
   - PIS/PASEP (caso possua cadastro).
2. **Escolaridade e Qualificação:**
   - Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Diploma, certificado ou Histórico Escolar devidamente reconhecido);
   - Registro no Conselho de Classe competente e Anuidade Quitada (quando o cargo exigir habilitação profissional específica).
3. **Certidões Negativas e Idoneidade:**
   - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais fornecida pela Polícia Civil do Estado;
   - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais fornecida pela Justiça Estadual (1ª e 2ª Instâncias);
   - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais fornecida pela Justiça Federal;
   - Declaração de bens e valores que constituem o patrimônio (ou cópia da última Declaração de Imposto de Renda).
4. **Declarações Obrigatórias:**
   - Declaração de não acúmulo ilícito de cargos, funções ou empregos públicos (conforme art. 37, XVI da Constituição Federal);
   - Declaração de não ter sofrido sanções disciplinares no exercício de cargo ou função pública (demissão a bem do serviço público);
   - Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes (se houver).
5. **Exames Médicos:**
   - Atestado de Aptidão Física e Mental emitido por Junta Médica Oficial ou médico do trabalho designado pela Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG.

12.11 – É facultado à Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item anterior deste Edital, outros documentos comprobatórios, além de outras comprovações de bons antecedentes criminais e administrativos, podendo haver impedimento para a sua nomeação quando ainda não tenham se passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.

12.12 - Identificada a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso Público, e responderá civilmente e criminalmente conforme prevê a legislação.

12.13 – Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das Contratações no site oficial da Câmara.

12.14 – Para efeito de posse, ficam os candidatos sujeitos à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Junta Médica do Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

12.15 – A investidura no cargo público dependerá do atendimento aos requisitos legais e da inexistência de impedimento jurídico para o exercício de cargo público, observadas a legislação municipal aplicável e as demais disposições legais pertinentes.

12.16 – O candidato aprovado e convocado deverá apresentar a documentação exigida no **item 12.10**, para que possa tomar posse no respectivo cargo, na data e nas condições estabelecidas na convocação, na sede da **Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, junto ao Departamento de Recursos Humanos**, durante o horário de expediente.

12.17 – O servidor nomeado deverá exercer as atribuições legalmente previstas para o cargo, assegurados os direitos, licenças, afastamentos, readaptações e demais garantias estabelecidas na legislação aplicável, inclusive quanto às condições de acessibilidade e adaptação razoável para pessoas com deficiência.

13 – DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

13.1 – O candidato deverá manter junto ao **Departamento de Recursos Humanos do Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG**, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, e-mail e telefone atualizados, visando eventuais convocações que se façam necessários, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

13.2 – Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas disposições da Lei Federal nº 13.146/2015, do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, bem como nas demais normas legais e regulamentares vigentes que tratam da matéria.

13.3 – A convocação dos candidatos com deficiência, aprovados e classificados neste Concurso Público, observará, para cada função, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

13.4 – A Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG e a Versátil não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: número de telefone e endereço eletrônico errado ou não atualizado, endereço de correspondência não atualizado e correspondência recebida por terceiros.

13.5 – As informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pelo **Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG**, através da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, e serão publicadas no mural da Câmara, no site da Câmara http://www.camaraestreladosul.mg.gov.br, no site da empresa https://www.versatilsolucoesadm.com.br/, bem como, nos quadros de avisos dos Departamentos envolvidos, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste certame.

13.6 – A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

13.7 – Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no **13.6** deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

13.8 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital de Retificação, Comunicado ou aviso a ser publicado.

13.9 – A Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, terá a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a realização e todos os atos do Concurso Público.

13.10 – É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, recursos, resultados e comunicados feitos pelos responsáveis por este Concurso Público.

13.11 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

13.12 – Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, deverá fazê-lo de forma definitiva, mediante requerimento formal endereçado ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG e perderá o direito a vaga, em definitivo e sem recurso.

13.13 – O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG.

13.14 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, ouvida a Empresa contratada "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos", responsável pela realização do Concurso Público.

13.15 – O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

13.16 – Caberá ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG a homologação deste Concurso Público.

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

13.18 – A Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG manterá sob sua guarda os documentos, atos publicados, processos e arquivos relativos ao Concurso Público pelo prazo mínimo de 06 (seis) anos, contados da homologação do resultado final, observadas as normas arquivísticas aplicáveis e as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo da observância de prazos superiores previstos em lei ou da guarda permanente dos documentos que assim o exigirem. Após esse período, a destinação documental observará a legislação vigente e os procedimentos de gestão documental aplicáveis à Administração Pública.

13.19 – A Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG e a Banca Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público, sejam na imprensa ou em outros endereços eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial da Câmara http://www.camaraestreladosul.mg.gov.br e no site da empresa https://www.versatilsolucoesadm.com.br/.

13.20 – Não poderão se inscrever como candidatos ao Concurso Público, os membros do quadro societário da empresa contratada para a sua realização e os membros da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

13.21 – A Câmara Municipal, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, poderá anular atos do concurso ou de investidura quando constatada ilegalidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis, sem prejuízo das atribuições técnicas da empresa organizadora e da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

13.22 – **Este Concurso Público terá validade de 02 (dois anos),** a contar da data da publicação da homologação do Concurso Público, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados e relacionados na lista de aprovados/classificados.

13.23 – São partes integrantes deste edital os seguintes **Anexos**:

a) **Anexo I** – Cronograma;
b) **Anexo II** – Cargos, Vagas, Carga Horária, Vencimentos e Requisitos;
c) **Anexo III** – Requerimento de Vaga para Portador de Deficiência e Condição Especial para Realizar a prova;
d) **Anexo IV** – Requerimento de Inclusão de uso de nome social;
e) **Anexo V** – Conteúdo Programático;
f) **Anexo VI** – Atribuições dos Cargos;
g) **Anexo VII –** Programa da Prova Prática – Motoristas – Direção Veicular

13.24 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Estrela do Sul/MG, 10 de novembro de 2026.

DAYDSON BENEDITO RAMOS:04518717660
Assinado de forma digital por DAYDSON BENEDITO RAMOS:04518717660
Dados: 2026.11.10 15:34:42 -03'00'

DAYDSON BENEDITO RAMOS
Presidente da Câmara Municipal
Município de Estrela do Sul/MG

ANEXO I – CRONOGRAMA

Concurso Público nº 001/2026 – Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG

******Cronograma de caráter orientador e sujeito a alterações, com antecipação ou prorrogação de datas******

ITEM	DATAS PREVISTAS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	**10/11/2026**	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público nº 001/2026 no site da empresa e site da Câmara.
2	**10/11/2026**	Publicação do extrato do Edital no Diário Oficial, Jornal de Circulação e Placar da Câmara Municipal.
3	**10/11/2026**	Remessa do Edital, publicações, leis, entre outras informações e documentos do concurso no sistema FISCAP do Tribunal de Contas do Estado – TCE/MG.
4	**11/01/2027 a 11/02/2027**	**INSCRIÇÕES** – As inscrições serão realizadas via internet – Devendo o candidato imprimir o **Comprovante de Inscrição** e efetuar o pagamento até o dia **12/02/2027**.
5	**11/01/2027 a 15/01/2027**	Solicitação de **ISENÇÃO da Taxa de Inscrição** no ato da inscrição via internet – Capítulo 3 deste Edital.
6	**Até 19/01/2027**	Publicação da listagem preliminar dos candidatos que solicitaram **isenção** (deferidos e indeferidos).
7	**20/01/2027 a 22/01/2027**	Prazo para interposição de recursos quanto às **Isenções indeferidas.**
8	**Até 27/01/2027**	Análise e julgamento dos recursos das isenções da taxa de inscrição.
9	**Até 29/01/2027**	Publicação da listagem final dos candidatos que solicitaram **isenção** (deferidos e indeferidos). **Se indeferido, deverá emitir o boleto e efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição até o dia 12/02/2027.**
10	**22/02/2027**	Divulgação da listagem **PRELIMINAR das inscrições deferidas e indeferidas**. Publicação da listagem dos candidatos que se declararam **Pessoas com Deficiência** deferidas e indeferidas
11	**23/02/2027 a 25/02/2027**	Interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas e quanto as vagas reservadas e solicitações especiais.
12	**Até 02/03/2027**	Análise e julgamento dos recursos das inscrições indeferidas e solicitações especiais.
13	**Até 05/03/2027**	**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** - Listagem **FINAL das inscrições deferidas e indeferidas**.
14	**Até 05/03/2027**	**CONVOCAÇÃO PARA A PROVA** – Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas a serem realizadas no dia **14/03/2027.** *(Podendo sofrer alterações devido a quantidade de candidatos).*
15	**14/03/2027**	**PROVAS OBJETIVAS** - As provas serão realizadas **Escola Municipal Jacó Batista do Amaral, situada na Praça Cel. José Luciano, nº 03 – Santa Rita – Estrela do Sul/MG** – Horário **das 09:30h às 12:30h**. - Até 08:40h – Abertura dos portões de acesso aos locais de prova. - **09:10h – Fechamento dos portões**, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário. - **09:30h – Início das Provas**. - 12:10h – Final do prazo para retirar-se do local de prova. - 12:30h – Final do prazo para entrega da prova. Entrega obrigatória do ***CARTÃO-RESPOSTA.***
16	**14/03/2027**	**Divulgação do GABARITO preliminar das provas objetivas até as 22h.**
17	**15/03/2027 a 17/03/2027**	Prazo para interposição de recursos quanto ao GABARITO preliminar.
18	**Até 22/03/2027**	Data prevista da Análise e julgamento dos recursos quanto ao Gabarito preliminar, podendo ser alterado.
19	**23/03/2027**	Divulgação do **GABARITO OFICIAL** após prazo de recursos.
20	**23/03/2027**	Divulgação **PRELIMINAR dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS** nas Provas objetivas.
21	**24/03/2027 a 26/03/2027**	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado PRELIMINAR das Provas objetivas.
22	**30/03/2027**	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado Preliminar dos candidatos aprovados.
23	**31/03/2027**	Divulgação do **RESULTADO FINAL dos APROVADOS/CLASSIFICADOS para próxima etapa (se houver).**
24	**02/04/2027**	Convocação para ***PROVA PRÁTICA – Cargo de Motorista*** *descrito no* ***Capítulo 7,*** a ser realizada no dia **11/04/2027**.
25	**11/04/2027**	***PROVA PRÁTICA MOTORISTA*** – Local/Trajeto a ser definido pela Comissão junto a Organizadora.
26	**Até 13/04/2027**	Resultado ***PRELIMINAR da Prova PRÁTICA***
27	**14/04/2027 a 16/04/2027**	Prazo para interposição de ***recursos*** quanto ao resultado Preliminar da ***Prova Prática***
28	**20/04/2027**	***RESULTADO FINAL*** da ***Prova PRÁTICA***
29	**22/04/2027**	***RESULTADO OFICIAL (FINAL) DOS CANDIDATOS APROVADOS*** no Concurso Público nº 001/2026.

Obs: Este Cronograma tem caráter orientador e está sujeito a alterações, com antecipação ou prorrogação de datas, dando ampla publicidade aos interessados.

ANEXO II – CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Concurso Público nº 001/2026 – Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG

Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	Vagas Ampla	Vagas PCD	Total Vagas	Cadastro Reserva	Vencimento R$	Carga Horária	Pré-Requisitos para Provimento do Cargo
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	–	**2**	–	1.650,00	40h	Ensino Fundamental Incompleto
2	AUXILIAR DE PORTARIA	1	–	**1**	–	1.650,00	40h	Ensino Fundamental Incompleto
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	–	**3**	–	2.250,00	40h	Ensino Médio Completo
4	MOTORISTA	1	–	**1**	–	2.250,00	40h	Ensino Fundamental Completo. CNH – Categoria B.

ANEXO III – REQUERIMENTO
VAGA PESSOA COM DEFICIÊNCIA e/ou CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
Concurso Público nº 001/2026 – Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG

Eu, _____, portador da Identidade nº_____, inscrito no CPF n.º_____ residente e domiciliado na Rua/Av._____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____ , ao me inscrever no CONCURSO PÚBLICO N° 001/2026 da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, para o cargo de:

1	[ ]	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
2	[ ]	AUXILIAR DE PORTARIA
3	[ ]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
4	[ ]	MOTORISTA

Requer a Vossa Senhoria:

[ ] Vaga para pessoa com Deficiência			
Deficiência:			
CID n°:			
Nome do Médico:			
[ ] Condição Especial para realização da prova			
[ ]	**Sala Especial** (Especificar motivo) _____	[ ]	**Leitura de Prova**
[ ]	**Lactante/Amamentação** Nome do Acompanhante: _____ Nome do Menor Lactente: _____ Horários de Amamentação (opcional): _____	[ ]	**Outra Necessidade** (Especificar) _____ _____
[ ]	**Prova com ampliação do tamanho da fonte:** Fonte nº _____ / Letra _____		

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

ESTRELA DO SUL/MG, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

Concurso Público nº 001/2026 – Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG

Eu, _____, (**nome civil**), portador da Identidade RG nº_____, inscrito no CPF n.º_____ residente e domiciliado no endereço_____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, **INSCRIÇÃO Nº** _____, para o cargo de:

1	[ ]	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
2	[ ]	AUXILIAR DE PORTARIA
3	[ ]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
4	[ ]	MOTORISTA

no CONCURSO PÚBLICO N° 001/2026 da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG, **SOLICITO a inclusão e uso do meu nome social** (_____) nos registros públicos deste Concurso Público.

Por ser verdade, firmo o presente requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

ESTRELA DO SUL/MG, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Concurso Público nº 001/2026 – Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG

O conteúdo programático referente aos cargos descritos no **ANEXO II** deste Edital, estão distribuídos abaixo de acordo com o nível de escolaridade de cada cargo, porém, o (a) candidato (a) poderá buscar outros materiais que abrangem tão somente o conteúdo proposto, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

LÍNGUA PORTUGUESA – TODOS OS CARGOS

1. **Compreensão e interpretação de textos** verbais e não verbais.
2. **Gêneros e tipologias textuais:** narração, descrição, dissertação, injunção, exposição, entre outros.
3. **Coesão e coerência textual:** elementos de articulação, coesão referencial e sequencial, progressão temática.
4. **Ortografia oficial, acentuação e pontuação**, conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
5. **Classes gramaticais:** substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, etc.
6. **Conjugação verbal:** tempos, modos, vozes; verbos regulares, irregulares, defectivos e abundantes.
7. **Colocação pronominal:** próclise, ênclise e mesóclise.
8. **Sintaxe da oração e do período:** Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Orações coordenadas e subordinadas.
9. **Regência verbal e nominal.**
10. **Concordância verbal e nominal.**
11. **Uso da crase.**
12. **Fonética e fonologia:** encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, tonicidade, divisão silábica.
13. **Semântica:** sinonímia, antonímia, homônimos, parônimos, polissemia.
14. **Figuras de linguagem:** metáfora, metonímia, eufemismo, ironia, hipérbole, entre outras.

Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:

- BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. Rio de Janeiro: Lexikon.
- NEVES, Maria Helena de Moura. *Gramática de Usos do Português*. São Paulo: Unesp.
- SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática Completa*. São Paulo: Nova Geração.
- KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender: os sentidos do texto*. São Paulo: Contexto.
- TERRA, Ernani; NICOLA, José de. *Gramática – Texto, Reflexão e Uso*. São Paulo: Scipione.
- www.soportugues.com.br – Gramática, redação, interpretação de textos e exercícios.
- www.brasilescola.com.br/portugues – Conteúdo teórico e prático em linguagem acessível.
- www.portugues.com.br – Gramática aplicada com foco em concursos.
- www.conjugacao.com.br – Conjugação verbal de forma clara e objetiva.
- http://michaelis.uol.com.br/ – Dicionário e consulta gramatical online.

MATEMÁTICA E DESENHO GEOMÉTRICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

1. **Números naturais:** leitura, comparação, operações e propriedades.
2. **Operações fundamentais:** adição, subtração, multiplicação e divisão com números naturais, inteiros, fracionários e decimais.
3. **Números fracionários e decimais:** operações, equivalência, transformação entre formas, comparação.
4. **Multiplicação e divisão com dois e três números no divisor:** aplicação em problemas contextualizados.
5. **Números inteiros:** operações, propriedades e aplicação prática.
6. **Números racionais:** representação fracionária e decimal, propriedades, simplificação, operações básicas.
7. **Números primos:** identificação, decomposição e critérios de divisibilidade.
8. **Mínimo Múltiplo Comum (MMC) e Máximo Divisor Comum (MDC):** definição, cálculo e aplicação.
9. **Regra de três simples e composta:** porcentagem, proporção, escalas.
10. **Sistema monetário brasileiro:** operações envolvendo reais e centavos.
11. **Sistema métrico decimal:** conversões entre unidades de comprimento, massa, capacidade, área e volume.
12. **Medidas de tempo:** horas, minutos, segundos; conversões e operações.
13. **Geometria plana:** Ângulos (tipos, soma dos ângulos internos de polígonos, ângulos complementares e suplementares); Triângulos (tipos, propriedades, Teorema de Pitágoras); Quadriláteros (paralelogramo, trapézio, retângulo, quadrado e losango); Cálculo de perímetro e área de figuras planas; Circunferência e círculo.
14. **Polígonos:** identificação, classificação, propriedades, diagonais e soma dos ângulos internos.
15. **Geometria espacial (noções):** cubo, paralelepípedo, prisma, cilindro – volume e área total.
16. **Desenho Geométrico:**
    - Construções geométricas com régua e compasso (bisseção de ângulos, mediatriz, triângulos);
    - Simetria, paralelismo e perpendicularidade;
    - Escalas e proporcionalidade.
17. **Resolução de situações-problema:** aplicando os conteúdos acima a contextos práticos.

Referências Bibliográficas e Fontes sugeridas para Estudo

- DANTE, Luiz Roberto. *Matemática – Contexto & Aplicações*. São Paulo: Ática.
- IENCO, José Ruy Giovanni. *Matemática: Ciência e Aplicações*. São Paulo: Saraiva.

- GELSON Iezzi et al. *Matemática – Volume único*. São Paulo: Atual.
- LIMA, Elon; CARVALHO, Osvaldo Dolce. *Geometria Plana e Espacial*. São Paulo: Ática.
- LORENZATO, Sérgio. *O Desenho Geométrico na Escola: do empírico ao formal*. Campinas: Autores Associados.
- CARRAZEDO, Margarida. *Desenho Geométrico – Fundamentos e Prática*. São Paulo: FTD.
- www.somatematica.com.br – Teoria, exercícios e simulados para concursos.
- www.matematicaemexercicios.com.br – Atividades resolvidas e conteúdo básico e intermediário.
- www.brasilescola.com.br/matematica – Conteúdos e aplicações práticas.
- https://novaescola.org.br/ – Planos e práticas pedagógicas para o ensino de matemática e desenho geométrico.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – NÍVEL MÉDIO

1. **Legislação Municipal**: Lei Orgânica do Município de Estrela do Sul/MG (atualizada). Regimento Interno da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico Único) e suas alterações. Estrutura administrativa da Câmara Municipal e do Município de Estrela do Sul/MG. Competências constitucionais e legais do Município e da Câmara Municipal.
2. **Administração Pública**: Conceitos e princípios da Administração Pública. Administração Pública Direta e Indireta. Poderes e deveres do administrador público. Planejamento, organização, direção e controle na Administração Pública. Eficiência, eficácia e efetividade no serviço público. Ética, cidadania e responsabilidade no exercício da função pública. Atendimento ao cidadão e qualidade na prestação dos serviços públicos. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Comunicação institucional e comportamento profissional no serviço público.
3. **Direito Administrativo**: Administração Pública: conceito, finalidade e organização. Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). Agentes públicos: conceito, classificação, direitos, deveres e responsabilidades. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, anulação e revogação. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e espécies. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei Federal nº 12.527/2011).
4. **Direito Constitucional Aplicado à Administração Pública:** Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil. Competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Administração Pública na Constituição Federal. Servidores Públicos (arts. 37 a 41 da Constituição Federal). Poder Legislativo: organização, funções e competências. Processo Legislativo e espécies normativas.
5. **Gestão Documental, Arquivo e Protocolo:** Noções de gestão documental. Arquivo: conceitos, finalidades e organização. Métodos e técnicas de arquivamento. Classificação e conservação de documentos. Protocolo e tramitação documental. Documentos físicos e digitais. Noções de transparência e acesso à informação na gestão documental.
6. **Redação Oficial e Técnica Legislativa:** Manual de Redação da Presidência da República (edição vigente). Princípios da redação oficial: clareza, precisão, concisão, objetividade, impessoalidade, formalidade e padronização. Comunicações oficiais. Pronomes de tratamento. Identificação e fechos das comunicações oficiais. Ofício, memorando, mensagem, requerimento, indicação, moção e demais documentos oficiais. Técnica Legislativa. Lei Complementar Federal nº 95/1998 e alterações. Estrutura, redação, alteração e consolidação das leis. Processo Legislativo Municipal.

Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Constituição do Estado de Minas Gerais.
- Lei Orgânica do Município de Estrela do Sul/MG.
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG.
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Estrela do Sul/MG.
- Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).
- Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- Lei Complementar Federal nº 95/1998.
- Manual de Redação da Presidência da República (edição vigente).
- Legislação municipal correlata.
- Publicações oficiais dos Poderes Executivo e Legislativo.
- Doutrina e materiais atualizados sobre Administração Pública, Direito Administrativo e Direito Constitucional.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – TODOS OS CARGOS

1. **Temas da atualidade no Brasil e no mundo:** destaques jornalísticos, fatos relevantes e acontecimentos recentes nas áreas de: Política, economia, religião, sociedade, saúde pública, educação, meio ambiente, segurança pública, infraestrutura, esportes, ciência e tecnologia energia, clima, cultura, arte, música, cinema, literatura, televisão e redes sociais.
2. **Acontecimentos contemporâneos relevantes:** Eventos nacionais, regionais e internacionais de destaque ocorridos entre o ano de **2024 até os dias atuais**, com repercussão na mídia.
3. **Atualidades políticas e sociais do Brasil e do mundo:** Situação econômica e política do país; Crises humanitárias e conflitos internacionais; Debates sobre democracia, direitos humanos e liberdade de expressão.
4. **Pandemias e temas de saúde pública:** COVID-19: impactos sanitários, sociais e econômicos; vacinação, prevenção e políticas públicas adotadas. Gripe Aviária. Dengue. Outras emergências de saúde pública que afetaram o Brasil ou o mundo no período recente.
5. **Meio ambiente e sustentabilidade:** Queimadas, desastres naturais, mudanças climáticas, preservação ambiental, energias renováveis, eventos extremos e conferências climáticas.
6. **Cultura digital, redes sociais e cidadania na internet:** Influência da tecnologia no cotidiano, inteligência artificial, segurança da informação, combate à desinformação e fake news.
7. **Cultura geral brasileira e mundial:** Datas comemorativas, manifestações culturais, patrimônio histórico, esportes olímpicos, Copa do Mundo, eventos religiosos e festividades tradicionais.

Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:

- https://news.google.com.br/ – Agregador de notícias atualizadas.
- https://www.folha.uol.com.br/ – Jornal Folha de S.Paulo.
- https://www.estadao.com.br/ – Jornal O Estado de S.Paulo.
- https://www.g1.globo.com/ – Portal de notícias G1.
- https://www.bbc.com/portuguese – Notícias internacionais.
- https://www.cnnbrasil.com.br/ – Acontecimentos do Brasil e do mundo.
- https://www.nationalgeographicbrasil.com/ – Meio ambiente, ciência e cultura.
- https://agenciabrasil.ebc.com.br/ – Agência de notícias do governo federal.
- https://www.tse.jus.br/ – Informações oficiais sobre política e eleições.
- https://www.saude.gov.br/ – Ministério da Saúde: campanhas, dados sobre COVID-19 e outros temas.
- https://www.ibge.gov.br/ – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

1. **Conceitos e noções básicas de informática:** hardware, software, periféricos e sistemas operacionais.
2. **Sistema Operacional Windows 10/11:** área de trabalho, pastas, arquivos, atalhos e uso do Windows Explorer (explorador de arquivos).
3. **Editor de textos Microsoft Word 2016 ou superior:** Formatação de fonte e parágrafo, estilos, bordas e sombreamento; Manipulação de texto: copiar, recortar, colar, excluir, desfazer/refazer, localizar e substituir texto; Configurações de página, salvamento de arquivos, renomear e tipos de extensão (.docx, .pdf, etc).
4. **Planilhas eletrônicas Microsoft Excel 2016 ou superior (conceitos introdutórios):** Formatação de células, fórmulas básicas (soma, média), uso de colunas e linhas, salvar e editar planilhas.
5. **Navegador de internet Google Chrome ou similar:** navegação, guias, histórico, favoritos e downloads.
6. **Pesquisa na internet com Google:** boas práticas, palavras-chave, uso de aspas, filtros de pesquisa.
7. **E-mail (Gmail):** envio, recebimento, anexos, criação de pastas/etiquetas e regras básicas de segurança.
8. **Noções de segurança da informação:** vírus, malware, phishing, senhas seguras, atualização de software e uso consciente da internet.
9. **Redes sociais e internet:** uso responsável, privacidade, riscos e boas práticas.
10. **Armazenamento em nuvem.**
11. **Assinatura eletrônica e certificação digital.**
12. **Ferramentas de videoconferência e colaboração.**
13. **Atalhos do teclado no Windows e Word:** (Ctrl + C, Ctrl + V, Ctrl + S, Ctrl + Z, entre outros).
14. **Práticas de digitação:** postura, uso correto do teclado e agilidade.

Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:

- LOPES, José Augusto N. *Informática para Concursos*. São Paulo: Érica.
- EBERSPÄCHER, Carlos A. *Informática Básica: Conceitos, Aplicações e Prática*.
- Microsoft Office – Manual de uso (Word/Excel): https://support.microsoft.com
- Google Workspace (Gmail e Chrome): https://support.google.com
- www.apostilando.com.br
- www.novaconcursos.com.br
- www.qconcursos.com
- www.sitedeinformatica.com.br
- YouTube (Canais: *Curso em Vídeo*, *Professor Douglas Simplifica*, *TI Tutoriais*)

ASPECTOS HISTÓRICOS E GEOGRÁFICOS DE ESTRELA DO SUL – TODOS OS CARGOS

1. **História de Estrela do Sul/MG:** Processo de ocupação e formação do povoado; Origem do nome do município; Evolução histórica, administrativa e política; Emancipação político-administrativa; principais fatos e personagens históricos relacionados ao desenvolvimento do município.
2. **Geografia física e localização:** Localização geográfica de Estrela do Sul no Estado de Minas Gerais e na região do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba; Limites territoriais e municípios vizinhos; Características do relevo, clima, hidrografia, solo e vegetação predominante.
3. **Aspectos demográficos, sociais e econômicos:** População, densidade demográfica, distribuição urbana e rural; Indicadores socioeconômicos; Agricultura, pecuária, agroindústria, comércio e prestação de serviços; Importância da produção agrícola para a economia local; Dados e informações estatísticas do município.
4. **Infraestrutura e serviços públicos municipais:** Organização político-administrativa do município; Rede municipal de saúde, educação, assistência social, saneamento básico, transporte e infraestrutura urbana; Competências e atuação da Administração Pública Municipal.
5. **Patrimônio histórico, cultural e turístico:** Patrimônio material e imaterial do município; Tradições culturais e religiosas; Festas populares, eventos e manifestações culturais; principais atrativos turísticos, históricos, naturais e rurais de Estrela do Sul.
6. **Meio ambiente e desenvolvimento sustentável:** Recursos naturais do município; Preservação ambiental; Uso e ocupação do solo; Desenvolvimento rural sustentável; Desafios ambientais e ações de conservação.
7. **Atualidades e desenvolvimento local:** Projetos, programas e ações de interesse do município; Participação de Estrela do Sul no contexto regional; Desafios e perspectivas para o desenvolvimento econômico, social e ambiental; políticas públicas municipais e cidadania.

Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:

- Site Oficial da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul/MG.
  Portal do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- Enciclopédia dos Municípios Brasileiros.
- Biblioteca Nacional Digital do Brasil.
- Fundação João Pinheiro – Perfil dos Municípios Mineiros.
- Atlas do Desenvolvimento Humano no Brasil.
- Plano Diretor Municipal, legislação municipal e publicações oficiais do Município de Estrela do Sul/MG.
- Arquivos históricos, publicações institucionais e documentos oficiais disponibilizados pela Prefeitura e Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG.
- Jornais, revistas e portais de notícias da região do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais: limpeza, conservação e organização de ambientes, móveis, equipamentos e áreas internas e externas. Coleta e acondicionamento de resíduos. Apoio às atividades gerais de manutenção e conservação dos espaços públicos.
Limpeza e Higienização: técnicas de limpeza de pisos, paredes, vidros, móveis, banheiros e demais ambientes. Varrição, lavagem, desinfecção e conservação. Frequência e sequência adequada das atividades de limpeza.
Produtos, Materiais e Equipamentos de Limpeza: identificação, utilização, conservação e armazenamento de materiais e equipamentos. Dosagem e uso correto de produtos de limpeza. Cuidados para evitar desperdícios, misturas inadequadas e acidentes.
Higiene e Saúde: higiene pessoal e ambiental. Prevenção de contaminações. Cuidados na limpeza de banheiros, áreas de circulação e ambientes de uso coletivo. Descarte adequado de resíduos.
Coleta e Destinação de Resíduos: separação, acondicionamento, transporte e descarte de resíduos. Cuidados com materiais perfurocortantes e resíduos potencialmente contaminados. Limpeza e conservação de recipientes e áreas destinadas aos resíduos.
Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Cuidados no manuseio de produtos químicos, objetos cortantes, equipamentos elétricos e atividades de limpeza. Ergonomia e movimentação de cargas. A NR-6 estabelece requisitos para os equipamentos de proteção individual, enquanto a NR-24 trata das condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.
Organização e Conservação dos Ambientes: manutenção da limpeza e organização dos espaços públicos. Conservação de móveis, equipamentos, utensílios e instalações. Identificação e comunicação de problemas que necessitem de manutenção.
Atendimento e Relações no Trabalho: postura profissional, responsabilidade, pontualidade, disciplina, cordialidade, respeito, trabalho em equipe e relacionamento com servidores e usuários dos serviços públicos.
Ética e Zelo pelo Patrimônio Público: responsabilidade no exercício da função, uso adequado de materiais e equipamentos, economia de recursos, conservação dos bens públicos e cumprimento das orientações superiores

Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:

- BRASIL. **Normas Regulamentadoras (NRs)** - Ministério do Trabalho.
- GOMES, Fátima. **Limpeza e Conservação de Ambientes**. São Paulo: Editora Ática, 2015.
- SANTOS, Maria Aparecida. **Organização e Segurança no Ambiente de Trabalho**. Rio de Janeiro: Editora Vozes, 2016.
- BRASIL. **Lei nº 11.788/2008** - Lei do Estágio. Disponível em: https://www.planalto.gov.br.
- OLIVEIRA, Joana. **Manual de Limpeza e Conservação**. Belo Horizonte: Editora Minerva, 2017.
- BRASIL**. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 6 – NR-6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI.**
- BRASIL**. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.**
- BRASIL**. Ministério do Trabalho e Emprego. Normas Regulamentadoras – NRs.**
- **Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA** – www.gov.br/anvisa
- **Ministério do Trabalho e Emprego** – www.gov.br/trabalho-e-emprego

2 AUXILIAR DE PORTARIA

Serviços de Portaria e Controle de Acesso: organização dos serviços de portaria, controle de entrada e saída de pessoas, identificação de visitantes, servidores, autoridades e fornecedores, autorização e restrição de acesso às dependências públicas.
Atendimento ao Público: técnicas de recepção e atendimento ao público interno e externo, cordialidade, urbanidade, comunicação interpessoal, orientação e encaminhamento de visitantes aos setores competentes.
Controle de Materiais e Correspondências: controle de entrada e saída de materiais, equipamentos e documentos, recebimento, registro, guarda e encaminhamento de correspondências e encomendas.
Segurança e Vigilância patrimonial Preventiva: zelo pela integridade dos bens móveis e imóveis, identificação de situações suspeitas, prevenção de danos e acessos não autorizados, comunicação de irregularidades ao superior hierárquico.
Abertura e Fechamento de Dependências: procedimentos de abertura e fechamento de portas, portões e janelas, controle e guarda de chaves, verificação das condições de segurança das instalações.
Comunicação e Transmissão de Informações: recebimento e transmissão de recados, atendimento telefônico, prestação de informações sobre localização dos setores, horários de funcionamento e serviços institucionais.
Ética e Postura Profissional: ética no serviço público, responsabilidade funcional, discrição, sigilo profissional, respeito à hierarquia, disciplina, pontualidade, cordialidade e trabalho em equipe.
Princípios da Administração Pública: princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Segurança e Prevenção de Acidentes: identificação de situações de risco, prevenção de acidentes, procedimentos básicos em casos de incêndio, emergências, tumultos e evacuação de ambientes.
Acessibilidade e Atendimento Prioritário: atendimento às pessoas com deficiência, idosos, gestantes, lactantes e pessoas com mobilidade reduzida, conforme legislação vigente.
Proteção de Dados e Sigilo de Informações: noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), cuidados no tratamento de dados pessoais, registros de visitantes e informações institucionais.

Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, especialmente artigo 37 (Princípios da Administração Pública).
- BRASIL. **Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência** (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa**, com suas alterações.
- BRASIL. Lei nº 10.048/2000 – **Dispõe sobre o atendimento prioritário às pessoas especificadas em lei**, com suas alterações.
- BRASIL. Decreto nº 5.296/2004 – **Regulamenta normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida**.
- BRASIL. **Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 1 (NR-1)** – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.
- BRASIL. **Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 23 (NR-23) – Proteção Contra Incêndios**.
- BRASIL. **Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 26 (NR-26) – Sinalização de Segurança**.
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI)**.

3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo: execução de atividades administrativas, atendimento ao público, organização de documentos, protocolo, arquivo, preenchimento de formulários, elaboração e controle de documentos e apoio aos serviços administrativos.
Administração Pública: conceitos e princípios constitucionais da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Administração direta e indireta. Serviços públicos e interesse público.
Ética e Conduta no Serviço Público: Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Direitos e deveres do servidor. Ética, cidadania, responsabilidade, postura profissional, relações interpessoais e trabalho em equipe.
Atendimento ao Público: atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos. Comunicação, cordialidade, empatia, qualidade no atendimento, tratamento adequado ao cidadão, resolução de conflitos e postura profissional.
Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Princípios da comunicação oficial. Clareza, concisão, objetividade, formalidade e padronização. Ofício, requerimento, declaração, comunicação interna e demais documentos administrativos.
Organização Administrativa e Documentação: protocolo, recebimento, registro, classificação, tramitação, distribuição e expedição de documentos. Arquivamento e conservação. Classificação de documentos, tipos de arquivos e métodos de arquivamento.
Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos e classificação. Anulação, revogação e convalidação. Noções de contratos administrativos.
Licitações e Contratos Administrativos: princípios, modalidades, fases, contratação direta e noções gerais sobre contratos administrativos. Lei nº 14.133/2021 e alterações.
Orçamento, Finanças e Transparência Pública: noções de orçamento público, receita e despesa pública. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Transparência e controle social. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.
Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Estrela do Sul/MG e Lei Orgânica do Município de Estrela do Sul/MG, conforme legislação vigente e conteúdo disponibilizado pela organizadora.

Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo

- **BRASIL. Constituição Federal de 1988** – Título III, Capítulo VII – Administração Pública.
- **BRASIL. Decreto nº 1.171/1994** – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- **BRASIL. Lei nº 14.133/2021** – Licitações e Contratos Administrativos.
- **BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal; **Lei nº 12.527/2011** – Lei de Acesso à Informação.
- **Manual de Redação da Presidência da República** – Portal Gov.br
- **Planalto – Legislação Federal** – www.planalto.gov.br
- **Portal de Compras do Governo Federal** – www.gov.br/compras
- **Portal da Transparência** – www.portaltransparencia.gov.br

4 MOTORISTA

Atribuições do cargo de Motorista: condução de veículos oficiais, transporte de servidores, passageiros e materiais, conforme as necessidades do serviço público. Zelo, conservação e manutenção básica do veículo.
Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997 e suas alterações. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direitos e deveres dos condutores.
Habilitação e Infrações de Trânsito: categoria "B" e requisitos para condução de veículos. Infrações, penalidades e medidas administrativas. Pontuação, suspensão e cassação do direito de dirigir.
Sinalização de Trânsito: sinalização vertical e horizontal. Placas de regulamentação, advertência e indicação. Semáforos, marcas viárias, sinais sonoros e gestos dos agentes de trânsito.
Direção Defensiva: prevenção de acidentes. Condução segura em condições adversas de iluminação, clima, trânsito e vias. Distância de segurança, velocidade, ultrapassagens, frenagem, curvas e atenção aos demais usuários da via.
Condução e Segurança de Passageiros: embarque e desembarque seguro. Uso obrigatório do cinto de segurança. Transporte adequado de passageiros e cuidados especiais com crianças, idosos e pessoas com deficiência.

Primeiros Socorros: procedimentos básicos em acidentes de trânsito. Sinalização e proteção do local. Acionamento dos serviços de emergência. Noções de atendimento a vítimas de hemorragias, fraturas, queimaduras, choque e parada cardiorrespiratória.
Mecânica Básica: funcionamento e cuidados básicos com motor, freios, direção, suspensão, pneus, bateria, sistema elétrico e sistema de arrefecimento. Identificação de falhas e defeitos que possam comprometer a segurança.
Manutenção Preventiva e Conservação do Veículo: verificação de pneus, óleo, água, combustível, freios, iluminação, equipamentos obrigatórios e demais itens de segurança. Limpeza, conservação e cuidados com o veículo oficial.
Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes na condução e manutenção do veículo. Cuidados durante abastecimento, estacionamento, carga e descarga. Uso adequado de equipamentos de proteção quando necessários.
Meio Ambiente e Condução Econômica: emissão de poluentes, manutenção preventiva, economia de combustível e condução eficiente. Cuidados com descarte de óleo, pneus, baterias e outros resíduos automotivos.
Ética e Conduta Profissional: responsabilidade, prudência, pontualidade, disciplina e respeito aos passageiros e demais usuários das vias. Zelo pelo patrimônio público, documentação do veículo e cumprimento das determinações administrativas.

Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo

- **BRASIL. Lei nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB**, com suas alterações.
- **CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito.** Resoluções e normas de trânsito vigentes.
- **SENATRAN – Secretaria Nacional de Trânsito.** Materiais educativos, legislação e segurança no trânsito.
- **Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito.**
- **Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito.**
- **SENATRAN – Secretaria Nacional de Trânsito** – www.gov.br/transportes

ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Concurso Público nº 001/2026 – Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição: Atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche.

Atribuições:

1. executar serviços de atendimento aos gabinetes e demais setores para manutenção e oferecimento de lanche, café, etc.;
2. recepcionar o público fornecendo informações que se fizer necessárias.
3. controlar o estoque de produtos de limpeza;
4. prestar atendimento ao Plenário durante as sessões e eventos;
5. auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia e limpeza quando solicitado;
6. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

2. AUXILIAR DE PORTARIA

Descrição: Atua no controle do acesso de pessoas, fiscalizando a entrada e saída do(s) prédio(s) da Câmara Municipal para garantir a segurança do patrimônio e das pessoas e na prestação de informações ao público em geral.

Atribuições:

1. receber, acompanhar e orientar o público em geral, servidores, fornecedores.
2. controlar a entrada e a saída de pessoas e materiais, tanto a partir da observação visual quanto através de controle, planilha ou assemelhado;
3. responsabilizar-se pela abertura e fechamento de portas, de acesso e internas, e de janelas;
4. identificar pessoas, restringindo ou permitindo o acesso, conforme o caso; zelar pela integridade dos bens móveis e imóveis que são confiados a sua observação, relatando quaisquer ameaças ao superior hierárquico ou à autoridade policial, conforme orientação prévia superior imediato;
5. receber e transmitir recados;
6. operar elevadores, zelando pela sua conservação (limpeza das paredes e teto), atendendo os usuários com presteza e urbanidade, observando ainda as normas de segurança e procedimentos específicos;
7. relatar as anormalidades verificadas ao superior imediato;
8. prestar informações sobre a localização dos setores, horários de funcionamento e demais esclarecimentos de caráter geral;
9. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição: Atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

Atribuições:

1. planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico às diretorias, promovendo contatos com os diversos setores da Câmara Municipal e terceiros;
2. organizar e executar atividades administrativas do setor onde tiver lotado;
3. atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
4. arquivar documentos diversos seguindo normas adequadas;
5. auxiliar na elaboração de políticas públicas em sua área de atuação;
6. participar da elaboração de projetos, planilhas, estudos e análise para melhoria dos serviços;
7. manter-se atualizado sobre a aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação;
8. assistir as diretorias no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;
9. controlar procedimentos administrativos da área de atuação;
10. redigir atos administrativos e documentos;
11. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

4. MOTORISTA

Descrição: Atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito.

Atribuições:

1. dirigir automóveis de transporte de passageiros e cargas;
2. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
3. manter o veículo limpo, interna e externamente e, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
4. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
5. anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
6. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
7. trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
8. vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nivel de combustível, óleo e água;
9. dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos cidadãos e cargas conduzidas;
10. providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários;
11. fazer viagens fora do perímetro urbano de acordo com a Presidência do Legislativo;
12. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

ANEXO VII – PROGRAMA PROVA PRÁTICA – DIREÇÃO VEICULAR – MOTORISTA

Concurso Público nº 001/2026 – Câmara Municipal de Estrela do Sul/MG

NATUREZA DA PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS NO TRAJETO:
Nota Inicial: 100 pontos
Nota final: 100 pontos menos a soma das penalidades aplicadas, observado o máximo de 50 pontos.

a) uma falta eliminatória: **reprovação**;
b) uma falta grave: **10,0 (dez) pontos negativos;**
c) uma falta média: **8,0 (oito) pontos negativos;**
d) uma falta leve: **5,0 (cinco) pontos negativos.**

MOTORISTA "CNH B" – QUANTIDADE DE CANDIDATOS: 8		
FALTAS ELIMINATÓRIAS		
Nº	**Conduta Avaliada**	**Natureza da Falta**
1	Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;	Eliminatória
2	Avançar sobre o meio fio;	Eliminatória
3	Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;	Eliminatória
4	Avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;	Eliminatória
5	Usar a contramão de direção;	Eliminatória
6	Não completar a realização de todas as etapas do exame.	Eliminatória
7	Avançar a via preferencial;	Eliminatória
8	Provocar acidente durante a realização do exame;	Eliminatória
9	Exceder a velocidade indicada na via;	Eliminatória
10	Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;	Eliminatória
FALTAS GRAVES		
Nº	**Conduta Avaliada**	**Natureza da Falta**
1	Desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;	Grave
2	Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;	Grave
3	Não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;	Grave
4	Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;	Grave
5	Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;	Grave
6	Não usar devidamente o cinto de segurança;	Grave
7	Perder o controle da direção do veículo em movimento;	Grave
8	Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.	Grave
FALTAS MÉDIAS		
Nº	**Conduta Avaliada**	**Natureza da Falta**
1	Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;	Média
2	Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;	Média
3	Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;	Média
4	Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;	Média
5	Desengrenar o veículo nos declives;	Média
6	Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;	Média
7	Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;	Média
8	Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;	Média
9	Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;	Média
10	Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.	
FALTAS LEVES		
Nº	**Conduta Avaliada**	**Natureza da Falta**
1	Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;	Leve
2	Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;	Leve
3	Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	Leve
4	Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	Leve
5	Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;	Leve
6	Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;	Leve
7	Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;	Leve
8	Cometer qualquer outra infração de natureza leve.	Leve