



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2026**

***“Concurso Público de Provas para provimento de Cargo no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ingaí-MG”***

O Presidente da Câmara Municipal de Ingaí-MG, no uso de suas atribuições, através da JCM – Consultoria Municipal Ltda., **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para **CONCURSO PÚBLICO**, em consonância com a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nº 01/2022, Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Lei Orgânica Municipal e Leis Complementares Municipais 042/2022, 057/2025 e 060/2026, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

**1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O Presidente da Câmara Municipal de Ingaí-MG nomeou Comissão Organizadora do Concurso Público, através da Portaria nº. 15 de 27 de maio de 2026.

1.2 – As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Ingaí-MG e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do Concurso Público, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e/ou alojamento desses candidatos.

1.3 – Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília-DF.

1.4 – Todas as datas previstas relativas aos eventos deste Concurso Público estão descritas no Cronograma Previsto (Anexo V).

1.5 – O processamento dos dados pessoais dos candidatos inscritos neste certame está em estrita conformidade com as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo a segurança, transparência e finalidade específica no tratamento dessas informações.

1.6 – O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa JCM – CONSULTORIA MUNICIPAL LTDA - EPP, com endereço no Largo Marechal Deodoro, 06 Sala 210 – Centro – Barbacena-MG – CEP: 36.200-054 – Telefone: (32) 3331-4999 – E-mail: contato@jcmconcursos.com.br, inscrita no CNPJ sob o n.º 65.252.116/0001-63, com registro no CRA/MG sob o nº 03-003333/O.

1.7 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais pertinentes ao presente Concurso Público.

**2 – DO CARGO E DEMAIS DADOS**

2.1 – O cargo, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas, são os constantes no Quadro Geral (Anexo I).

2.2 - Ao número de vagas constante deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**3 – DA ATRIBUIÇÃO DO CARGO**

Atribuições descritas no Anexo II.

**4 – DO REGIME JURÍDICO E LOCAL DE TRABALHO**

4.1 – Regime Jurídico: Estatutário.

4.2 – O local de trabalho será nas dependências da Câmara Municipal de Ingaí-MG ou nas dependências de outras entidades com as quais a Câmara mantém convênio.

**5 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À INVESTIDURA**

5.1 – Ser brasileiro, nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal de 1988 ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº. 70.436 de 18 de abril de 1972 e no art. 12, § 1º da Constituição da República.

5.2 – Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.

5.3 – Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino.

5.4 – Gozar dos direitos políticos.

5.5 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.6 – Ter, no ato da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.7 – Possuir, no ato da posse, os requisitos para o cargo;

5.8 – Condições de saúde física e mental, compatíveis com o cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

**6 – DAS INSCRIÇÕES**

6.1 – As inscrições serão efetuadas via internet, através do site [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), no período e horário estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, não sendo aceitos fora do período estabelecido.



- 6.1.1 – Estará disponível a qualquer interessado um posto de atendimento para inscrição:
- 6.1.1.1 – Local: Câmara Municipal de Ingaí-MG, Rua Santa Teresinha, 192 – Centro – Ingaí-MG – CEP: 37.215-000.
- 6.1.1.2 – Período estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, exceto sábados, domingos e feriados.
- 6.1.1.3 – Horário: 8h às 17h.
- 6.2 – Para efetivar a sua inscrição, o candidato deverá **efetuar o pagamento do boleto referente a taxa de inscrição até a data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital** emitido no ato da inscrição, de acordo com os valores estipulados no Anexo I deste Edital.
- 6.2.1 – **É de responsabilidade exclusiva do candidato, antes de efetuar o pagamento**, conferir os dados constantes no boleto, tais como nome, número da inscrição, cargo, valor e certame, não sendo admitida, em hipótese alguma, a vinculação de pagamento realizado a inscrição diversa daquela originalmente gerada, inclusive em caso de inscrição cancelada.
- 6.2.2 – Após a data limite estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital para pagamento da taxa de inscrição, não será mais emitida segunda via do boleto, não sendo possível o pagamento após esse prazo.
- 6.3 – O candidato deverá ter em mãos no ato da inscrição, pessoalmente ou através de procurador devidamente habilitado, os seguintes documentos:
- 6.3.1 – Requerimento preenchido em modelo fornecido no ato da inscrição, no qual o candidato deverá declarar seu conhecimento quanto às condições exigidas para a inscrição e que se submete às normas expressas neste Edital;
- 6.3.2 – CPF
- 6.3.3 – Documento de identidade que contenha foto, filiação e assinatura.
- 6.4 – A inscrição por procuração deverá ser efetuada através de instrumento específico e individual, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato e do procurador.
- 6.5 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. e a Câmara Municipal de Ingaí-MG não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
- 6.6 – Ao se inscrever, o candidato declara concordar com as condições exigidas para sua inscrição e submeter-se às normas expressas neste edital.
- 6.7 – Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais.
- 6.8 – Não será permitida inscrição por via postal, e-mail, condicional ou fora do prazo estabelecido, admitindo-se apenas o meio disciplinado no item 6.1.
- 6.9 – Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.9.1 – A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR.**
- 6.9.2.1 – O candidato inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, desde que comprove renda familiar per capita igual ou inferior a ½ (meio) salário-mínimo, sendo a análise realizada de forma eletrônica por meio de consulta ao SISTAC – Sistema de Isenção de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, mediante o Número de Identificação Social – NIS, ficando o pedido automaticamente indeferido quando o NIS estiver incorreto, inválido, excluído, não cadastrado, em situação incompatível com a renda exigida ou quando não houver correspondência entre os dados informados no ato da inscrição e aqueles constantes do CadÚnico; ou
- 6.9.2.2 – O candidato **comprovadamente desempregado**, nos termos da Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição mediante apresentação, em arquivo único, legível e em formato PDF, com tamanho máximo de 5MB, da **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS**, conforme uma das formas abaixo:
- 6.9.2.2.1 – **CTPS Física:** envio de cópia integral da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contemplando desde a primeira página até a última página destinada aos registros de contrato de trabalho, ainda que em branco. As cópias deverão estar legíveis e permitir a clara identificação da numeração das páginas e dos vínculos registrados. O documento deverá ser apresentado em um único arquivo, no formato PDF; ou
- 6.9.2.2.2 – **CTPS Digital:** envio da Carteira de Trabalho Digital, acompanhada do relatório completo de vínculos empregatícios (“Outros Vínculos”) e cópia de documento oficial de identificação com foto. Todos os documentos deverão ser apresentados em um único arquivo, no formato PDF, de forma legível.
- 6.9.2.2.3 – Compete exclusivamente ao candidato, após realizar o upload, verificar em sua Área do Candidato se o arquivo foi corretamente gravado e não se encontra corrompido, sendo de sua inteira responsabilidade a apresentação da documentação exigida.
- 6.9.3 – Será divulgado, no site [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.
- 6.9.4 – O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, será automaticamente inscrito no presente Concurso Público.



- 6.9.5 – Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item 18 deste Edital – Dos Recursos.
- 6.9.6 – O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido, caso queira se inscrever, deverá providenciar sua inscrição nos termos dos itens 6.1 e 6.2 deste Edital.
- 6.10 – Não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo.
- 6.11 – Não haverá devolução da taxa de inscrição em casos de desistência do candidato, reprovação, ausência, cancelamento da inscrição por iniciativa do próprio candidato, escolha incorreta do cargo ou qualquer outro motivo não previsto nas hipóteses do item 6.12.
- 6.12 – Só ocorrerá a devolução do valor pago referente à taxa de inscrição, nas seguintes hipóteses:
- 6.12.1 – Cancelamento, suspensão ou adiamento do certame.
- 6.12.2 – Alteração da data da prova.
- 6.12.3 – For retirado do certame o cargo em que o candidato foi inscrito.
- 6.12.4 – Pagamento em duplicidade.
- 6.12.5 – Indeferimento da inscrição por erro imputável à Organizadora e/ou ao Município.
- 6.12.6 – Qualquer outra condição inesperada, causada pela Organizadora e/ou pelo Município, que possa trazer algum prejuízo ao candidato.
- 6.13 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da inscrição, sendo que a declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, garantindo-se o direito ao contraditório e à ampla defesa; caso a inexatidão seja passível de correção, será concedido ao candidato o prazo de três (3) dias para requerer a correção dos dados, sob pena de cancelamento da inscrição.
- 6.14 – O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, e informação sobre ser enquadrado como pessoa com deficiência (PcD), se for o caso, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público; não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes os candidatos de que tais informações poderão, possivelmente, ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 6.15 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará a lista das inscrições efetivadas, na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.
- 6.16 – A conferência dos dados de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

## **7 – DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA**

- 7.1 – A prova será:
- 7.1.1 – de múltipla escolha;
- 7.1.2 – compostas de questões com 4 (quatro) opções cada;
- 7.1.3 – cada questão terá apenas 1 (uma) opção correta, e;
- 7.1.4 – elaboradas de acordo com os programas de provas, descritos no Anexo III, parte integrante deste Edital.
- 7.2 – O conteúdo da prova objetiva, bem como o número de questões e seu respectivo peso estão descritos na tabela do Anexo I, parte integrante deste Edital.

## **8 – DO PROGRAMA DE PROVA OBJETIVA**

- 8.1 – Os programas e conteúdos programáticos para a prova objetiva são os constantes do Anexo III, parte integrante deste edital.

## **9 – DA PROVA OBJETIVA**

- 9.1 – Todos os candidatos serão submetidos à prova objetiva que será realizada na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.
- 9.1.1 – O local e horário de realização da prova objetiva será informado através do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, que deverá ser acessado pelo candidato, na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, no site [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), através de sua Área do Candidato.
- 9.1.2 – A prova objetiva tem caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.
- 9.1.2.1 – A prova objetiva terá o valor de 100 (cem) pontos.
- 9.1.2.2 – O resultado da prova será obtido mediante a multiplicação do número total de acertos em cada disciplina pelo peso correspondente, conforme disposto na tabela constante do Anexo I.
- 9.1.2.3 – Será considerado APROVADO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, e DESCLASSIFICADO o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos.
- 9.1.2.4 – A correção da prova será realizada por meio de processamento informatizado, considerando-se exclusivamente as respostas registradas na Folha de Respostas.
- 9.2 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.
- 9.3 – Não haverá segunda chamada para a prestação da prova.



9.4 – Para a realização da prova, o candidato deverá comparecer ao local indicado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário designado. É obrigatória a apresentação de **documento de identidade (ORIGINAL)** com foto, filiação e assinatura, bem como o uso de **caneta esferográfica azul ou preta**. O candidato poderá, ainda, utilizar lápis e borracha, se julgar necessário.

9.4.1 – Serão aceitos como documentos de identificação do candidato, conforme previsto na Lei Federal nº 12.037, de 01/10/2009: carteira de identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, passaporte, carteira de identificação funcional, documentos de identificação militares ou qualquer outro documento público oficial que permita a identificação do candidato.

9.4.2 – O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de modo a permitir a identificação clara da fotografia e da assinatura. Não serão aceitos protocolos, cópias reprográficas (xerox) ou quaisquer documentos que impeçam a identificação do candidato e a verificação de sua assinatura.

9.4.2.1 – Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência emitido por órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da realização da prova, juntamente com uma cópia impressa e legível para arquivamento junto aos arquivos do certame. Nessa hipótese, o candidato será submetido a identificação especial, que poderá compreender coleta de assinatura em formulário próprio, filmagem e coleta de impressão digital.

9.4.3 – O portão de acesso ao local de aplicação da prova objetiva será fechado pontualmente no horário divulgado para seu início.

9.4.4 – Não haverá tolerância para atrasos, seja qual for o motivo alegado, implicando em desclassificação automática do candidato.

9.5 – A duração das provas objetivas será de **3h (três horas)**, incluindo o preenchimento da Folha de Respostas, devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 1h (uma hora).

9.6 – Por razões de segurança, velando desde o início pelo sigilo absoluto das provas aplicadas no certame, somente terá direito de levar consigo o caderno de questões de prova, o candidato que permanecer no local, onde as mesmas estarão sendo aplicadas, pelo prazo mínimo de permanência de 2h (duas horas).

9.6.1 – O candidato que resolver se retirar do local da prova antes do prazo estipulado no item 9.6, deverá devolver ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, o caderno de questões de prova, sendo a ele permitido a retirada do rascunho do gabarito contido na capa da prova.

9.7 – O candidato deverá transcrever suas respostas para a **Folha de Resposta**, assinando-a em seguida.

9.7.1 – Cada candidato receberá uma única **Folha de Resposta** que deverá ser marcada somente com **caneta esferográfica azul ou preta**.

9.7.2 – A **Folha de Resposta** não pode ser rasurada, amassada, manchada ou ser feito uso de borracha, ou qualquer outra substância para uso corretivo, e em nenhuma hipótese será substituída, devendo ser assinada pelo candidato.

9.7.3 – A transcrição correta das alternativas para a **Folha de Resposta** é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória;

9.7.4 – A correção da **Folha de Resposta** será feita por processamento eletrônico de leitura ótica.

9.7.5 – O resultado da prova objetiva será encontrado multiplicando-se o número total de acertos em cada disciplina pelo número equivalente ao peso a ela atribuído na tabela constante do Anexo I.

9.7.6 – A correção da prova objetiva realizar-se-á por via informatizada, sendo consideradas apenas as respostas transferidas para a Folha de Respostas.

9.8 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma marcação ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legíveis.

9.9 – Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo somente liberados quando o último deles concluir a prova.

9.10 – **SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO EM QUALQUER FASE O CANDIDATO QUE:**

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como aquele que utilizar livros e impressos não permitidos, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou seja, qualquer utensílio que emita informações, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas às respostas da prova;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- f) não devolver a Folha de Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;
- g) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- h) deixar de assinar a lista de presença;
- i) não atender às determinações deste Edital.

9.11 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais pertinentes ao presente Concurso Público.

9.12 – É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.



9.13 – É expressamente proibido fumar durante a prova.

9.14 – Caso o candidato necessite de **declaração de comparecimento à prova**, esta deverá ser solicitada diretamente ao **Coordenador do local de aplicação** no dia da realização da prova. A declaração será emitida e encaminhada ao candidato no primeiro dia útil subsequente à aplicação da prova.

## **10 – DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

10.1 – Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever neste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência declarada.

10.2 – A JCM – Consultoria Municipal divulgará, na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, a lista de inscrições dos candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PcD), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a conferência das informações nela divulgadas.

10.3 – Assegura-se o percentual de 5% do total de cargo vago existente, bem como daquele que vier a vagar ou for criado durante o prazo de validade deste Concurso Público, por denominação/especialidade, calculado com base na classificação obtida.

10.3.1 – Na aplicação do percentual estabelecido neste item, será destinada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado, observada a reserva máxima de 20%) e, posteriormente, a 21ª, 41ª, 61ª, sucessivamente.

10.3.2 – Caso não sejam preenchidas as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD), estas serão destinadas aos demais candidatos classificados no Concurso Público.

10.3.3 – Respeitado o percentual fixado no item 10.3 deste Edital, durante o prazo de validade do Concurso Público, a Pessoa com Deficiência (PcD) poderá ser convocada para preencher cargo que vier a ser criado, bem como as vagas que surgirem, utilizando para tal a lista de classificação geral.

10.4 – As Pessoas com Deficiência (PcD) concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes para cada denominação/especialidade, não se limitando às vagas reservadas.

10.5 – O resultado final do Concurso Público será publicado em duas listas:

- a) a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos, incluindo as Pessoas com Deficiência (PcD);
- b) a segunda contendo exclusivamente a pontuação das Pessoas com Deficiência (PcD).

10.6 – Consideram-se Pessoas com Deficiência (PcD) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, e na Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

10.7 – O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) deverá enviar, obrigatoriamente, Laudo Médico atualizado e legível, contendo:

- a) identificação do grau e tipo da deficiência;
- b) referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- c) provável causa da deficiência.

10.7.1 – O envio será feito em PDF, de até 5MB, no período de inscrições, por meio do site da JCM – Consultoria Municipal [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), conforme instruções do ato de inscrição.

10.7.2 – Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

10.8 – O candidato aprovado que tenha se declarado Pessoa com Deficiência (PcD) e atendido ao item 10.7 será avaliado por junta multidisciplinar designada pela Câmara Municipal de Ingaí-MG, para verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

10.8.1 – A junta multidisciplinar emitirá parecer considerando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso de equipamentos ou meios auxiliares utilizados habitualmente pelo candidato;
- e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

10.9 – Caso o candidato não observe o previsto no item 10.7, sua inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD) será indeferida, podendo concorrer às demais vagas em igualdade de condições com os demais candidatos.

## **11 – DO TRATAMENTO ESPECIAL**

11.1 – O candidato enquadrado como pessoa com deficiência (PcD) ou que esteja em condição especial, ainda que temporária (exemplo: lactante), e que necessitar de aplicação de provas em condições diferenciadas deverá solicitar tal providência à JCM – Consultoria Municipal Ltda., mediante requerimento motivado. O requerimento deverá ser enviado, no período de inscrições, pela Internet, no site da JCM – Consultoria Municipal [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), de acordo com as instruções constantes no ato da inscrição, ou pela Área do Candidato, em formato PDF legível, com tamanho máximo de 5MB.

11.1.1 - Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

11.2 – A JCM – Consultoria Municipal divulgará, na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, a lista de inscrições dos candidatos que solicitaram condições especiais para a realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato conferir os dados divulgados.



11.3 – O candidato enquadrado como pessoa com deficiência (PcD) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitá-lo nos termos do item 11.1, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área correspondente à sua deficiência.

## **12 – DA CANDIDATA LACTANTE**

12.1 – A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que requeira essa condição no momento da inscrição ou dentro do período destinado às inscrições, pela Internet, no site da JCM – Consultoria Municipal [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), de acordo com as instruções constantes no ato da inscrição, ou pela Área do Candidato.

12.2 – A candidata deverá apresentar-se no dia e horário da aplicação da prova acompanhada de 01 (um) adulto responsável, que ficará em local definido pela organização do Concurso Público e será responsável exclusivo pela guarda da criança.

12.3 – Não será disponibilizado responsável pela guarda da criança por parte da organização. A ausência de acompanhante implicará na impossibilidade de realização da prova pela candidata.

12.4 – Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal designado, que garantirá a observância dos termos e condições estabelecidos.

12.5 – O tempo efetivamente utilizado para amamentação será cronometrado e registrado em termo (Ata de Prova). A candidata terá direito à compensação desse tempo, podendo permanecer na sala de provas até completar o período correspondente.

## **13 – DA CLASSIFICAÇÃO**

13.1 – A classificação final será efetuada em ordem decrescente de pontos obtidos.

13.2 – Se, computados os pontos, houver empate, dar-se-á preferência, após a observância do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, ao candidato que:

13.2.1 – Computar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, conforme Anexo I.

13.2.2 – Tiver maior idade.

13.2.3 – Permanecendo o empate, será realizado um sorteio público que ocorrerá em sessão pública, que será marcada previamente pela Câmara Municipal de Ingaí-MG.

## **14 – DOS RESULTADOS**

14.1 – O Gabarito Preliminar, Gabarito Definitivo, Resultado Preliminar e Resultado Final, estarão disponíveis, na sede da Câmara Municipal de Ingaí-MG e no site [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.

## **15 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

15.1 – Caberá impugnação contra as disposições deste Edital ou contra decisões da Comissão Organizadora do Concurso Público, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data de sua publicação.

15.2 – A impugnação deverá ser protocolada exclusivamente pela Internet, no site da JCM – Consultoria Municipal [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), por meio da página do certame, acessando o botão “IMPUGNAÇÃO CONTRA O EDITAL”.

15.3 – A ausência de impugnação no prazo estabelecido implicará em manifestação de aceitação integral dos termos do Edital.

## **16 – DOS RECURSOS**

16.1 – Os candidatos que tiverem o requerimento de isenção indeferido terão a oportunidade de apresentar recurso por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis da publicação da lista de isenções concedidas.

16.2 – Caberá recurso, contra a lista de inscrições efetivadas, resultado da análise dos pedidos de condições especiais e resultado da análise dos pedidos de vagas especiais, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação, em caso de erro ou omissão do nome do candidato ou do cargo pretendido.

16.3 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, contra o gabarito preliminar ou qualquer questão da prova objetiva, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

16.4 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, quanto ao resultado preliminar da prova objetiva no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

16.5 – Os recursos previstos nos itens 16.1, 16.2, 16.3 e 16.4, deverão ser protocolados da seguinte forma:

16.5.1 – **Preferencialmente pela Internet**, no site da JCM – Consultoria Municipal Ltda., [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br), de acordo com as instruções constante na “ÁREA DO CANDIDATO” no menu “RECURSOS”. O arquivo deverá estar legível, em formato PDF e tamanho máximo de 5MB. Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido; ou

16.5.2 – Presencialmente na Câmara Municipal de Ingaí-MG, Rua Santa Teresinha, 192 – Centro – Ingaí-MG – CEP: 37.215-000, no horário de 8h às 17h; ou

16.5.3 – Encaminhados via postal, endereçado à JCM – Consultoria Municipal Ltda., situada no Largo Marechal Deodoro, 06 Sala 210 – Centro – Barbacena-MG – CEP: 36.200-054, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).



16.5.4 – Os recursos protocolados conforme os itens 16.5.2 e 16.5.3, poderão utilizar o Modelo de Recurso (Anexo IV) deste Edital e deverão estar dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Concurso Público – Edital nº 001/2026  
CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ-MG  
**RECURSO ADMINISTRATIVO**  
Nº de Inscrição  
Nome completo do candidato  
Cargo pleiteado

- 16.5.5 – O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte.
- 16.5.6 – No recurso deverá conter a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhada de argumentação lógica e consistente, bem como de comprovante que fundamente as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores; juntando sempre cópia dos comprovantes.
- 16.5.7 – Cada recurso previsto no item 16.4 objetivará exclusivamente a uma única questão de prova.
- 16.6 – Será indeferido liminarmente o recurso que não atender as exigências previstas neste edital.
- 16.7 – Após o julgamento dos recursos administrativos ou por decisão judicial, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos ainda que estes não tenham recorrido administrativamente ou ingressado em juízo.
- 16.8 – O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.
- 16.9 – Após a divulgação do resultado preliminar da prova objetiva não caberá mais nenhum recurso contra o gabarito e questões de prova.
- 16.10 – Na ocorrência do disposto nos itens 16.7 e 16.8, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida na prova.
- 16.11 – Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo, bem como os interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 16.12 – Os recursos interpostos serão decididos em única instância, ou seja, a decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 16.13 – Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do certame e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até a data do evento subsequente constante do Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.

## 17 – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

- 17.1 – Os candidatos poderão acompanhar as **publicações** oficiais relativas ao Concurso Público que serão feitas da seguinte forma:
- 17.1.1 – EDITAL e suas eventuais alterações:
- 17.1.1.1 – De forma resumida no Jornal Minas Gerais (Imprensa Oficial do Estado), Diário Oficial da Câmara Municipal de Ingaí-MG e no Jornal Panorama.
- 17.1.1.2 – Em sua íntegra:
- No Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Ingaí-MG.
  - No local das inscrições.
  - No site oficial da Câmara Municipal [www.camaraingai.mg.gov.br](http://www.camaraingai.mg.gov.br)
  - No site [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)

## 18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1 – O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para investidura em cargo de provimento efetivo vago, relacionado neste Edital, bem como para formação de Cadastro de Reserva para preenchimento de outro cargo vago ou que venha a vagar no período de validade estabelecido no item 18.6 deste Edital.
- 18.2 – Em todas as fases do certame é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.
- 18.3 – O ingresso na sala de prova será permitido até o horário estabelecido para o início das mesmas.
- 18.4 – Os casos omissos, de dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 18.5 – As disposições e instruções contidas na **capa da prova** também constituem normas que complementam o presente Edital. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.
- 18.6 – O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 18.7 – A convocação dos aprovados poderá ocorrer mediante publicação no Diário Oficial da Câmara Municipal de Ingaí-MG, envio de e-mail ao endereço eletrônico informado pelo candidato ou carta com aviso de recebimento (AR) ao endereço indicado no ato da inscrição, não sendo tais meios cumulativos, podendo a Administração utilizar qualquer deles isoladamente, sem prejuízo de outras formas de publicidade oficial.
- 18.7.1 – Será de integral responsabilidade do candidato a manutenção e atualização de seus dados cadastrais, especialmente endereço residencial e endereço eletrônico, junto à Câmara Municipal de Ingaí-MG.



18.7.2 – Se o candidato não atender a convocação para a posse dentro do prazo estabelecido, serão tornados sem efeito por ato do Presidente da Câmara Municipal de Ingaí-MG, os direitos em função do Concurso Público.

18.8 – O candidato aprovado ao ser convocado deverá apresentar a documentação abaixo descrita, no prazo estipulado pela Câmara Municipal de Ingaí-MG, para fins de nomeação e posse:

- a) Duas fotografias 3x4 atuais;
- b) Cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
- c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição;
- d) Cópia do Certificado de Reservista para candidato do sexo masculino;
- e) Laudo médico subscrito por profissional credenciado pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do Cargo;
- f) Cópia do Diploma e ou documento comprobatório da habilitação específica da área para a qual se inscreveu;
- g) Comprovante atual de Cadastro no PIS/ PASEP (Fornecido pela Caixa (PIS) ou Banco do Brasil (PASEP)), caso já esteja inscrito;
- h) Cópia do Cartão de CPF e da Carteira de Identidade;
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- j) Cópia de comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03 (três) meses;
- k) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo Público e acúmulo de cargos não permitido;
- l) declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio.

18.8.1 – A Câmara Municipal de Ingaí-MG ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado não apresente a documentação constante do item 18.8 no prazo estipulado pela Câmara.

18.9 – Verificada inexistência ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

18.10 – O candidato aprovado no limite das vagas oferecidas neste Edital será nomeado no prazo de validade do presente Concurso Público.

18.11 – Os itens e anexos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

18.12 – O Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital poderá ser alterado pelos organizadores a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração.

18.13 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. não participa do processo de convocação, análise de documentos, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à Câmara Municipal de Ingaí-MG.

18.14 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. e a Câmara Municipal de Ingaí-MG se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer fases do certame, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.

18.15 – Não serão fornecidas provas referentes a Concursos e Processos Seletivos anteriores.

18.16 – A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o prazo de 05 (cinco) anos, conforme Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

18.17 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Ingaí-MG, não se responsabilizando a Câmara e/ou a JCM – Consultoria Municipal Ltda., por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente Concurso Público.

Ingaí-MG, 02 de junho de 2026.

**JOÃO LUÍS MARTINS NOGUEIRA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



**CÂMARA MUNICIPAL DE INGAÍ - MG**  
CNPJ.: 02.925.708/0001-89



**= ANEXO I =**  
**= CARGO, VENCIMENTO, Nº DE VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS =**

Denominação	Vagas		Requisitos Mínimos / Escolaridade	Venci- mento (BASE) R\$	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição R\$	Provas			
	Ampla Concorrência	PcD					Tipo	Nº de Questões	Pontos	
									Por Questão	Por Prova
Auxiliar Administrativo	1	-	Ensino Médio Completo	R\$ 1.693,41	30 h	90,00	L. Portuguesa R. Lógico Informática L. M. Federal	10 10 10 10	3,0 3,0 2,0 2,0	30,0 30,0 20,0 20,0

- = Não há reserva imediata de vaga PcD em razão do quantitativo ofertado, preservando-se o percentual legal durante o prazo de validade.

**Nº Total de Vagas** = Ampla Concorrência + PcD (Pessoa com Deficiência).



= ANEXO II =  
= ATRIBUIÇÕES =

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição sintética:** executar tarefas rotineiras de apoio administrativo e de apoio a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.

**Áreas de atuação:** apoio aos trabalhos legislativos, protocolo e informações, arquivo e documentação, administração de pessoal, compras, contratos e patrimônio.

**Atribuições típicas:**

a) nas funções **administrativas gerais:**

- realizar serviços de escritório, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- digitar textos (documentos, tabelas, etc.);
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, projetos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- redigir ofícios e outros documentos;
- auxiliar na elaboração, quando solicitado, das atas das reuniões;
- protocolizar as proposições dos vereadores ou comissões;
- organizar a pauta das sessões plenárias e das reuniões das comissões;
- manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos legais;
- fazer cálculos simples;
- atender ao público (pessoalmente, por telefone ou pela internet) registrando e fornecendo informações relativas às pessoas, localizações e setores da Câmara;
- organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- atualizar, sob supervisão de seus superiores, o site da Câmara Municipal;
- receber e distribuir correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- realizar comunicações e/ou notificações pessoais, podendo se deslocar até a residência e/ou local de trabalho de vereadores, servidores/agentes públicos municipais dos Poderes Executivo ou Legislativo e demais pessoas;
- operar aparelhos telefônicos (PABX) e outros sistemas semelhantes;
- realizar controle das ligações telefônicas recebidas e transmitidas, anotando dados em formulários apropriados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos da Câmara;
- realizar outras tarefas externas em órgãos públicos ou privados (INSS, Receita Federal, Poder Judiciário, bancos, etc.) sempre que determinado pelo Presidente da Câmara;
- integrar comissões permanentes e/ou temporárias da Câmara Municipal de Ingaí/MG, não podendo apresentar escusas de qualquer ordem para não participar das mesmas;
- colaborar na transmissão das reuniões e eventos da Câmara na internet;
- alimentar o site da Câmara Municipal, bem como as demais páginas da Câmara na internet;
- atender às determinações de seus superiores hierárquicos;
- executar outras atribuições afins;

b) na função de **agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal:**

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- organizar a escala de férias dos servidores da Câmara, encaminhando-a ao Presidente;
- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais, quando determinado;
- digitar, lançar no programa de informática e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- realizar a contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;



- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
  - executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;
- c) na função de **agente responsável pelo apoio às atividades de compras, contratações e patrimônio:**
- planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
  - organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;
  - acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega de bens e da execução de serviços;
  - digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
  - estabelecer, conforme a lei, normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
  - elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
  - auxiliar na execução de serviços de almoxarifado, manutenção e organização de estoques e recebimento de materiais;
  - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
  - participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
  - auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
  - realizar pesquisas de preços pela internet, telefone ou pessoalmente, em Ingaí/MG ou em outras cidades;
  - executar outras tarefas afins;
- d) na função de **agente responsável pelo apoio às atividades de gerenciamento de contratos:**
- auxiliar no acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela Câmara;
  - manter o controle de assinaturas de contratos, termos aditivos, apostilas, atas de registros de preços e documentos afins.



= ANEXO III =  
= PROGRAMA DE PROVA =

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ideias principais e secundárias, argumentação; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal.

**II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras e números; Percepção de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Aplicação de raciocínio lógico em situações-problema da realidade.

**III – INFORMÁTICA**

**Microsoft Windows 11** (Área de Trabalho, Explorador de Arquivos, Barras de Tarefas, Configuração, Painel de Controle, Atalhos, Impressão); **Microsoft Office 2024** (Word, Excel, PowerPoint); **Internet e Navegação** (Conceitos Básicos: Intranet, Extranet e World Wide Web; Navegadores (Browsers): Chrome, Edge, Firefox (funcionalidades, histórico, favoritos e navegação anônima); Correio Eletrônico (E-mail): Envio e recebimento, anexos; Impressão; Atalhos); **Hardware e Software** (Hardware: Componentes físicos (CPU, memória RAM, placa-mãe, HD/SSD e periféricos); Software: Programas e sistemas operacionais; Conceitos de CPU e Memória: Diferença entre memória principal (RAM) e armazenamento secundário (HD/SSD)); **Segurança da Informação** (Malwares (vírus, worms, trojans, ransomwares); Boas práticas, senhas seguras e uso de antivírus).

**IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Ingaí-MG (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)); Regimento Interno da Câmara Municipal de Ingaí-MG (disponível em [www.jcmconcursos.com.br](http://www.jcmconcursos.com.br)); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).





**= ANEXO V =**  
**= CRONOGRAMA PREVISTO =**

<b>Data</b>	<b>Ocorrência</b>
03 de junho de 2026	Publicação do Edital
05 a 09 de junho de 2026	Prazo para impugnação do Edital
8h do dia 12 de agosto de 2026 às 16h do dia 11 de setembro de 2026	Período de inscrições
12 a 14 de agosto de 2026	Período em que o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição
18 de agosto de 2026	Divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
19 a 21 de agosto de 2026	Prazo para recurso contra o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
11 de setembro de 2026	Data limite para pagamento do boleto referente a taxa de inscrição.
16 de setembro de 2026	Divulgação da lista de inscrições efetivadas; Divulgação do resultado da análise dos pedidos de condições especiais; Divulgação do resultado da análise dos pedidos de vagas especiais.
17 a 21 de setembro de 2026	Prazo de recurso contra a lista de inscrições efetivadas, análise dos pedidos de condições especiais e análise dos pedidos de vagas especiais
28 de setembro de 2026	Divulgação do local e horário de realização da prova objetiva
11 de outubro de 2026	Aplicação da prova objetiva; Divulgação do gabarito preliminar às 22h.
13 a 15 de outubro de 2026	Prazo para recurso contra questão de prova e gabarito preliminar da prova objetiva
26 de outubro de 2026	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva; Divulgação do gabarito definitivo; Disponibilização do espelho da folha de respostas da prova objetiva, através da Área do Candidato.
27 a 29 de outubro de 2026	Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva
06 de novembro de 2026	Divulgação do resultado final do Concurso Público