CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2026

QUADRO I – CRONOGRAMA DE TRABALHO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	Prefeitura de Campanário	Data da publicação do Edital na íntegra no Diário Oficial de Minas Gerais, jornal de circulação regional e no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br	03/07/2026
02	Candidato	Data de início e encerramento das inscrições.	02/09 a 02/10/2026 Até às 23h59min.
03	Candidato	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição.	02, 03 e 04/09/2026
04	Candidato	Período de envio do Laudo Médico para os Candidatos que irão concorrer às vagas de PNE, conforme item 08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.	02/09 a 02/10/2026
05	MSM Consultoria	Data para divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br	A partir das 18h00min do dia 22/09/2026
06	Candidato	Prazos para interposição de recursos referentes ao resultado da análise dos pedidos de isenção – e-mail: recursos@msmconsultoria.com.br	23, 24 e 25/09/2026
07	MSM Consultoria	Data para divulgação das respostas dos recursos referentes ao resultado da análise dos pedidos de isenção para consulta no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br	A partir das 18h00min do dia 29/09/2026
08	Candidato	Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição.	06/10/2026
09	MSM Consultoria	Data para informar à Prefeitura Municipal de Campanário, o número de Candidatos inscritos.	A partir das 18h00min do dia 13/10/2026
10	MSM Consultoria	Data para divulgação do relatório de Candidatos inscritos por cargo público no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br	A partir das 18h00min do dia 13/10/2026
11	MSM Consultoria	Data para divulgação do relatório de Candidatos inscritos que solicitaram atendimento especial, no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br	A partir das 18h00min do dia 13/10/2026
12	Candidato	Data limite para solicitar à Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público informações sobre eventual omissão do nome de Candidato no relatório de Candidatos inscritos por cargo público e no relatório de Candidatos que solicitaram atendimento especial – e-mail: msm@msmconsultoria.com.br	16/10/2026
13	MSM Consultoria	Data para a publicação do Edital de convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas objetivas de múltipla escolha, no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br	A partir das 18h00min do dia 30/10/2026
14	MSM Consultoria	Data para divulgação do Cartão de Inscrição no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br para conhecimento dos Candidatos dos locais de aplicação das provas.	A partir das 18h00min do dia 03/11/2026
15	**MSM Consultoria**	**DATA DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**	**08/11/2026**
16	MSM Consultoria	Data da divulgação do **Gabarito** de respostas das provas objetivas, no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br	A partir das 18h00min do dia 09/11/2026
17	Candidato	Prazo para interposição de recursos dos Candidatos, referentes ao **Gabarito** das provas objetivas – e-mail: recursos@msmconsultoria.com.br	10,11 e 12/11/2026
18	MSM Consultoria	Data para divulgação das respostas dos recursos interpostos pelos Candidatos, referentes ao **Gabarito** para consulta no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br	A partir das 18h00min do dia 19/11/2026
19	MSM Consultoria	Data para divulgação do resultado das notas das provas objetivas dos Candidatos para consulta no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br	A partir das 18h00min do dia 20/11/2026
20	Candidato	Prazo para interposição de recursos referentes ao resultado das notas das provas objetivas e solicitação ao espelho do Cartão Resposta – e-mail: recursos@msmconsultoria.com.br	23, 24, 25/11/2026
21	MSM Consultoria	Data para divulgação das respostas aos recursos interpostos pelos Candidatos, referentes ao resultado das notas das provas objetivas para consulta no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br	A partir das 18h00min do dia 30/11/2026
22	Candidato	Período de envio da Certidão de participação como jurado para critério de desempate para os Candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, conforme item 17 DESEMPATE.	01, 02 e 03/12/2026
23	Candidato	Período de envio dos Títulos para os aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha dos cargos públicos descritas no item 13 – DOS TÍTULOS.	01, 02 e 03/12/2026
24	MSM Consultoria	Data para a publicação do Edital de convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas práticas para operador de máquina, no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br	A partir das 18h00min do dia 01/12/2026
25	**MSM Consultoria**	**DATA DA PROVA PRÁTICA DO CARGO PÚBLICO OPERADOR DE MÁQUINA**	**06/12/2026**
26	MSM Consultoria	Data para divulgação dos resultados da apuração dos Títulos para consulta no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br	A partir das 18h00min do dia 08/12/2026
27	Candidato	Prazo para interposição de recursos referente à divulgação da apuração dos Títulos – e-mail: recursos@msmconsultoria.com.br	09, 10 e 11/12/2026
28	MSM Consultoria	Data para respostas dos recursos interpostos pelos Candidatos, referente aos Títulos, para consulta no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br	A partir das 18h00min do dia 14/12/2026
29	MSM Consultoria	Divulgação dos relatórios: Classificação Final dos Candidatos e Classificação Final dos Candidatos Deficientes no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br	A partir das 18h00min do dia 15/12/2026
30	Candidato	Prazo para interposição de recursos referente à divulgação do resultado final – e-mail: recursos@msmconsultoria.com.br	17, 17 e 18/12/2026
31	MSM Consultoria	Data limite para envio dos relatórios de Classificação Final dos Candidatos e Classificação Final dos Candidatos Deficientes à Prefeitura Municipal de Campanário, após prazo recursal do item 30 – Quadro I.	21/12/2026

Obs.: Os Candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações e divulgações do referido Concurso Público, no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Campanário-MG, para evitar perda de prazo dos recursos.

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

O Prefeito do Município de Campanário/MG, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICA a realização do Concurso Público nº 001/2026** para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município, mediante aplicação de provas objetivas, prova prática e prova de títulos, conforme disposições deste Edital.

O certame será regido pela Lei Orgânica Municipal; pela Lei Complementar Municipal nº 418/2022; pela Lei Complementar Municipal nº 419/2022; pela Lei Complementar Municipal nº 450/2025; pela Lei Complementar Municipal nº 451/2025; pelas respectivas alterações posteriores; bem como pelas demais legislações aplicáveis à espécie, relacionadas no **QUADRO IV** deste Edital.

As inscrições serão realizadas no período de 02 de setembro a 02 de outubro de 2026, observadas as normas e condições estabelecidas neste Edital.

Os grupos ocupacionais, nomenclaturas dos cargos, requisitos, vencimentos, número de vagas e carga horária semanal constam do **QUADRO IV**.

01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO E DO LOCAL DE TRABALHO.

1.1 O regime jurídico aplicável aos Candidtos aprovados e nomeados no presente Concurso Público será o Estatutário, regido pela Lei Orgânica Municipal, e demais normas aplicáveis.

1.2 Os candidatos aprovados e nomeados estarão subordinados ao regime jurídico vigente no Município de Campanário/MG, bem como às alterações legislativas supervenientes.

1.3 O local de exercício dos cargos será definido pela Administração Municipal, conforme o interesse público e a necessidade do serviço, podendo ocorrer em repartições da Administração Municipal situadas na zona urbana ou rural do Município de Campanário/MG, bem como em órgãos ou entidades conveniadas com o Município.

02 – DOS CARGOS PÚBLICOS.

2.1 Os cargos públicos de provimento efetivo ofertados no presente Concurso Público são os constantes do QUADRO IV deste Edital, com respectivas nomenclaturas, requisitos, vencimentos, carga horária semanal e número de vagas.

2.2 Os vencimentos constantes do QUADRO IV deste Edital poderão ser reajustados ou revisados na forma da legislação municipal vigente.

03 - DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO.

3.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público competirão à Comissão de Concurso Público, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante ato administrativo próprio.

3.2 A Administração Municipal poderá designar servidores ou membros da Comissão de Concurso Público para acompanhar a realização de todas as etapas do certame, competindo-lhes fiscalizar os trabalhos executados pela Empresa Organizadora, especialmente quanto à aplicação das provas, processamento dos resultados, segurança, sigilo e lisura do Concurso Público.

3.3 Compete ao Prefeito do Município de Campanário/MG homologar o resultado final do Concurso Público, à vista do relatório apresentado pela Empresa Organizadora, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da publicação do resultado final do certame.

3.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos,

enquanto não consumada a providência ou etapa que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada por meio de publicação no endereço eletrônico da Empresa Organizadora e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Campanário/MG.

3.5 O cronograma do Concurso Público poderá ser alterado pela Administração Municipal ou pela Empresa Organizadora, em razão de necessidade administrativa, caso fortuito, força maior ou circunstâncias que comprometam a regular execução do certame, não gerando tais alterações direito à indenização ou nulidade do Concurso Público, desde que devidamente publicadas pelos meios oficiais previstos neste Edital.

04 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES.

4.1 As inscrições para o Concurso Público poderão ser realizadas presencialmente ou pela internet, no período de **02/09/2026 a 02/10/2026**.

4.1.1 As inscrições presenciais serão realizadas nos dias úteis, **das 12h00min às 17h00min** no seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de Campanário
Rua Joaquim Manuel Ribeiro, nº 28, Centro
Campanário – Minas Gerais

4.1.2 O atendimento presencial destina-se exclusivamente ao suporte para realização da inscrição eletrônica.

4.1.3 Para fins de inscrição presencial, não serão considerados dias úteis os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos eventualmente adotados pelo Município de Campanário/MG.

4.1.4 As inscrições via internet serão realizadas através do endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br ,conforme especificado no item 06.

05 - DAS INSCRIÇÕES.

5.1 O Candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso Público:

5.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/1972, ou, em caso de estrangeiro, atender aos requisitos previstos na legislação federal aplicável.

5.2 A inscrição poderá ser realizada pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, quando houver inscrição presencial, mediante apresentação de documento de identidade e CPF do Candidato quando optar por fazer a inscrição presencial.

5.3 A taxa de inscrição deverá ser recolhida por meio de boleto bancário emitido no ato da inscrição, conforme valor estabelecido no QUADRO IV deste Edital, correspondente ao cargo público em que concorrerá.

5.4 O simples pagamento da taxa de inscrição, sem os atendimentos das demais formalidades deste Edital, não assegura ao Candidato a efetivação da inscrição.

5.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida ao Candidato, nos casos de desistência de participação no Concurso Público ou por perda de prazo para comparecimento às provas, sendo admitida excepcionalmente a devolução do valor da inscrição, por culpa ou omissão da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, e nos casos de alteração sem prévia publicação da data da realização das provas; exclusão do Concurso Público de cargos públicos previstos no Edital; indeferimento ou cancelamento da inscrição; cancelamento ou suspensão do Concurso Público por parte da Empresa Organizadora e duplicidade do pagamento, a ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias úteis da data do requerimento da devolução.

5.6 Não será efetivada a inscrição cujo pagamento da taxa de inscrição não seja confirmado por qualquer motivo.

5.7 Os documentos em original do Candidato serão devolvidos no ato da realização da inscrição presencial.

5.8 O Candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros e/ou de seu Procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição.

5.9 Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas ou realizadas em desacordo com as normas deste Edital.

5.10 O Candidato que se inscrever para mais de um cargo público, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições estejam na mesma sala, sob pena de todos os Cartões respostas preenchidos serem anulados.

5.11 O Candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Campanário, local da inscrição presencial, conforme datas do Cronograma de Trabalho - QUADRO I.

5.11.1O Candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em relatórios no decorrer do Concurso Público, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser Pessoa com deficiência (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 também os Candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5.12 O campo reservado ao CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO do requerimento de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição.

5.13 Julgados os pedidos de inscrições e satisfeitas às exigências, a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público homologará as inscrições, ocorrendo, após, a divulgação da lista dos Candidatos inscritos no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br e por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Campanário, local da inscrição presencial.

5.14 Efetivada a inscrição, **não** serão aceitos pedidos para alteração do cargo público, situação que poderá ser objeto de nova inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma de Trabalho.

5.15 O requerimento de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.16 É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição, bem como o acompanhamento de todos os atos, editais, comunicados, retificações e publicações referentes ao presente Concurso Público.

06 - DAS INSCRIÇÕES E DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET.

6.1 Será admitida inscrição via internet, através do endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br, solicitada **entre 08h00minh do dia 02/09/2026 e até às 23h59min do dia 02/10/2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.2 Para efetuar a inscrição é obrigatório o número do cadastro de pessoa física (CPF) do Candidato.

6.3 Após o preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição, o candidato deverá emitir o comprovante de inscrição para conferência dos dados informados.

6.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de requerimento de inscrição online.

6.5 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia **06/10/2026, observado o horário de funcionamento bancário.** Não será processado qualquer registro de pagamento posterior a esta data.

6.6 O boleto bancário gerado no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br , é o único meio de pagamento aceitável para esta modalidade de inscrição.

6.7 Após a efetivação da inscrição não será permitida alteração de cargo público.

6.8 O Candidato que se inscrever pela internet **não** deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

6.9 A MSM Consultoria não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por falhas de ordem técnica, problemas de conexão, congestionamento de rede, indisponibilidade de internet ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e que não sejam de responsabilidade da Empresa Organizadora Organizadora do certame.

6.10 O Candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br e gerar a segunda via do mesmo.

6.11 O Candidato que pagar a taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário terá a sua inscrição indeferida com direito a ressarcimento no prazo de 30 (trinta) dias úteis, caso a mesma tenha sido recebida pela Instituição Bancária, a contar da data do requerimento de devolução.

6.12 A homologação da inscrição realizada será feita somente após o processamento da comprovação do pagamento do boleto da taxa de inscrição pela Instituição Bancária.

6.13 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não será de responsabilidade da MSM Consultoria ou da Prefeitura Municipal de Campanário, inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. **NÃO** será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, PIX, cartão de crédito, depósito ou transferência entre contas.

6.14 A MSM Consultoria não se responsabiliza por pagamento de inscrição via internet, aplicativo ou Instituição bancária, o qual não foi recebido e comprovado por motivos de ordem técnica dos computadores e celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados com comprovação de pagamento, que não forem de responsabilidade dos Organizadores do Concurso Público.

6.15 **É de responsabilidade do Candidato, verificar a autenticidade do boleto gerado através da conferência dos números de controle indicados na primeira página do boleto impresso.**

6.16 O boleto utilizado para pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público será do Banco Itaú, sendo a representação numérica do código de barras iniciada pelos números 341. **A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, verifique os primeiros números constantes no código de barras, o nome do Banco e os números de controle indicados na primeira página do boleto impresso.**

6.17 Caso o boleto verificado não seja autêntico, o Candidato deverá evitar o pagamento e entrar em contato com a Empresa Organizadora MSM Consultoria através de e-mail: msm@msmconsultoria.com.br ou pelo telefone (33) 3086-3883, para recebimento de um boleto autêntico.

6.18 **O Candidato que efetuar o pagamento de boleto que contenha números que não coincidem com os números indicados para conferência na primeira página do boleto impresso, não terá sua inscrição efetivada.**

6.19 É de responsabilidade do Candidato, verificar a situação de sua inscrição após o pagamento e comunicar à Empresa Organizadora sobre eventual omissão.

6.20 O Candidato que pagar a taxa de inscrição e não constar seu nome no relatório de Candidatos inscritos por cargo público terá o prazo de 03(três) dias úteis a partir da divulgação, conforme determinado no item 12 do QUADRO I – Cronograma de Trabalho para comunicar o fato a MSM Consultoria sob pena de ter a sua inscrição indeferida.

6.21 Recomenda-se ao candidato que realize sua inscrição com antecedência, não se responsabilizando a Empresa Organizadora Organizadora por inscrições não concluídas em

razão de congestionamento do sistema, falhas de comunicação, indisponibilidade de internet ou outros fatores técnicos ocorridos especialmente nos últimos dias de inscrição.

07 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

7.1 Será isento do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público, o Candidato amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 e suas alterações posteriores ou pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e suas alterações posteriores.

7.2 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o Candidato que, comprovar inscrição no CadÚnico - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e suas alterações posteriores, comprovando ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto, ou;

7.3 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o Candidato que, comprovar ser Doador de Medula Óssea em Entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde e ainda, declarar ser membro de família de baixa renda.

7.4 **Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios que são:**

7.4.1 **Para o Candidato inscrito no CadÚnico, deverá apresentar os seguintes documentos:**

a) Comprovante provisório de inscrição gerado no endereço eletrônico da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público;

b) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no endereço eletrônico: https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php;

c) Declaração de indisponibilidade de recursos financeiros, sob as penas da Lei, de que não dispõe de recursos financeiros, conforme anexo III deste Edital;

d) Cópia do documento de identidade de reconhecimento nacional (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelos Institutos de Identificação ou pelos Corpos de Bombeiros Militares ou Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos) ou Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte ou Certificado de Reservista ou Carteiras Funcionais do Ministério Público ou Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade).

7.4.2 **Para o Candidato Doador de Medula Óssea, deverá apresentar os seguintes documentos:**

a) Comprovante provisório de inscrição gerado no endereço eletrônico da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público;

b) Declaração emitida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, onde comprova ser Doador de Medula Óssea;

c) Declaração de indisponibilidade de recursos financeiros, sob as penas da Lei, de que não dispõe de recursos financeiros, conforme anexo III deste Edital;

d) Cópia do documento de identidade de reconhecimento nacional (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelos Institutos de Identificação ou pelos Corpos de Bombeiros Militares ou Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos) ou Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte ou Certificado de Reservista ou Carteiras Funcionais do Ministério Público ou Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade).

7.5 Não será aceito cópia de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópia de cartão dos programas sociais, número de NIS e outros que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, ou qual é tão somente o Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.

7.6 A declaração do subitem 7.4.2, alínea “b” deverá ser original, comprovação que se dará

através de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea, ou Declaração expedida por Órgão oficial ou Entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, Hemocentros e nos Bancos de sangue dos Hospitais, devidamente atualizado.

7.7 Não será aceito documentos que não demonstrem a validade no cadastro do CadÚnico e no cadastro de Doador de Medula Óssea.

7.8 A MSM Consultoria consultará o Órgão Gestor do CadÚnico e o Órgão Gestor do REDOME para verificar a veracidade das informações prestadas pelo Candidato.

7.9 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao Candidato que não possua a inscrição no CadÚnico ou no REDOME já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico ou do REDOME, na data da sua inscrição no Concurso Público.

7.10 Será indeferida o pedido de isenção quando constatada falsidade nas informações prestadas, sendo publicada no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Campanário, a relação das isenções deferidas e indeferidas.

7.11 Caso seja indeferida a isenção, o Candidato deverá efetuar o pagamento do boleto bancário gerado no ato da inscrição ou emitir segunda via do boleto bancário e efetuar o pagamento.

7.12 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos/entregues/postados no período de 02, 03 e 04/09/2026.

7.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.

7.14 O envio da documentação para o pedido de isenção da taxa de inscrição, não garante ao interessado a isenção da taxa, a qual será julgada por Banca examinadora e os resultados serão publicados no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br, e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Campanário, no dia 22 de setembro de 2026.

7.15 A documentação referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição, poderá ser entregue na Prefeitura Municipal de Campanário, local das inscrições presenciais em envelope lacrado, ou encaminhada via Correios através de carta simples com AR (aviso de recebimento) com as informações que seguem para:

DESTINATÁRIO: MSM Consultoria
Rua Marcelo Guedes, nº 906, sala 202
Bairro: Centro
CEP: 39.800-109 - Teófilo Otoni - MG

CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 001/2026
Prefeitura Municipal de Campanário – MG
PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
Nome do Candidato: xxxxxx

7.15.1 O nome do Candidato e seu endereço completo deverão constar no verso do envelope.

7.15.2 Não será aceito documentação entregue/postada após o dia 04 de setembro de 2026.

7.16 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

7.17 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o Candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção, estará sujeito a:

7.17.1 Cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

7.17.2 Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo público;

7.17.3 Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

7.18 Caso comprovado falsidade de documento, será esse encaminhado ao Ministério Público para providências cabíveis.

08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS.

8.1 A Pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, para o cargo público com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo público oferecido neste Concurso Público.

8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 8.1 resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

8.2 A ordem de convocação para os Candidatos com deficiência será obedecido o percentual reservado de 5% (cinco por cento) no Edital, sendo que a 1ª (primeira) vaga a ser destinada a Pessoa com deficiência será a 5ª (quinta) vaga, seguida da 21ª (vigésima primeira) vaga; 41ª (quadragésima primeira) vaga, 61ª (sexagésima primeira) vaga e, assim, sucessivamente sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido no Edital.

8.2.1 O Candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

8.3 As Pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298/1999 e Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações posteriores, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo público em provimento.

8.4 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações posteriores, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853 de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o 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, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho dos cargos;

b) Deficiência auditiva: perda unilateral; perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ, conforme Lei Federal nº 14.768/2023 e duas alterações posteriores;

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão Monocular (Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ);

d) Deficiência intelectual: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (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) Transtorno do espectro autista – Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012 e suas alterações posteriores - Síndrome clínica caracterizada na forma: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por

comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

8.5 A Pessoa com deficiência deverá preencher o anexo V deste Edital declarando sua deficiência e enviar juntamente com a sua documentação de acordo com o subitem 8.6. Caso o Candidato não envie o Laudo Médico não será considerado deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

8.5.1 Para a Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, deverá enviar a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Ciptea), expedida conforme Lei Federal nº 13.977, de 08 de janeiro de 2021 e suas alterações posteriores, ou Laudo Médico, juntamente com o anexo V deste Edital, conforme subitem 8.6.

8.6 A Pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Concurso Público, deverá encaminhar no período de 02 de setembro a 02 de outubro de 2026, pelos Correios via Sedex AR ou Carta Simples com AR, o Laudo Médico original ou cópia autenticada ou documento eletrônico com assinatura digitial verificável, com expressa referência do CID expedido a partir do dia 02 de julho de 2026, juntamente com o Anexo V deste Edital, com as informações que seguem para:

DESTINATÁRIO: MSM Consultoria
Rua Marcelo Guedes, nº 906, sala 202
Bairro: Centro CEP: 39.800-109 - Teófilo Otoni – MG

CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 001/2026
Prefeitura Municipal de Engenhiero Caldas – MG
PD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Nome do Candidato: xxxxxx

8.6.1 O nome do Candidato e seu endereço completo deverão constar no verso do envelope.

8.6.2 Não será aceito Laudo Médico postado após o dia 02 de outubro de 2026.

8.6.3Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

8.7 Será excluído da lista específica de pessoas com deficiência, o Candidato cuja deficiência especificada no requerimento de inscrição não se constate.

8.8 A Pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

8.9 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital, o Candidato deverá solicitá-las por escrito de acordo com o anexo VI, justificando os motivos de sua solicitação e enviar o pedido juntamente com o Laudo Médico no período de 02 de setembro a 02 de outubro de 2026 pelos Correios via Sedex com AR ou Carta simples com AR para o endereço descrito no subitem 8.6.

8.10 A Pessoa com deficiência visual poderá optar por prestar provas mediante ajuda de um Ledor da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, ou através da utilização de prova ampliada, solicitada conforme subitem 8.9.

8.11 O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao Candidato caso seja negado a sua solicitação.

8.12 Será divulgado o relatório de atendimento especial, conforme item 13 do Cronograma de Trabalho – QUADRO I, referente aos Candidatos que solicitaram o atendimento.

8.13 A omissão do Candidato de solicitar condições especiais implicará a realização das provas em igualdade de condições com os demais Candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova, salvo situações supervenientes devidamente comprovadas e analisadas pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.

8.14 As Pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais Candidatos.

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

8.16 A nomeação dos Candidatos aprovados atenderá os critérios do número de vagas de ampla concorrência considerando a alternância e proporcionalidade entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos Candidatos com deficiência de acordo com os subitens 8.2 e 8.3 deste Edital.

8.16.1 Em caso de desistência de Candidato aprovado na vaga reservada às Pessoas com deficiência, essa será preenchida pelo Candidato posteriormente classificado.

8.17 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os Candidatos aprovados e classificados, inclusive a das Pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.

8.18 Não havendo Candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais Candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

8.19 O Candidato aprovado e classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares pelo Município, que irão avaliar a sua condição física e mental.

8.20 O serviço médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do Candidato com as atribuições do cargo público, devendo seu parecer ser fundamentado.

8.21 O Candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da Legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

8.22 Os casos omissos neste Edital em relação às Pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações posteriores, Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 7.853/1989 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações posteriores; Lei Federal nº 13.977/2021 e posteriores, Lei Federal nº 14.768/2023 e suas alterações posteriores; Súmula nº 377 do STJ e suas alterações posteriores; Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto nº 6.949/2009 e suas alterações posteriores).

09 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO.

9.1 O Cartão definitivo de inscrição é o documento que possibilita o acesso do Candidato à sala de provas, que deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do Candidato no dia das provas. O documento de identidade original de reconhecimento Nacional que contenha fotografia é indispensável para triagem na portaria e acesso à sala de provas. O Candidato que não estiver munido com o documento de identidade original dentro da sala de provas não poderá realizar a prova.

9.2 Os Cartões definitivos de inscrições dos Candidatos inscritos no Concurso Público estarão disponíveis para consulta e impressão no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br a partir das 18h00min do dia 03 de novembro de 2026, onde também poderão ser consultados na Prefeitura Municipal, local da realização das inscrições presenciais.

9.3 É obrigação do Candidato conferir no Cartão definitivo de inscrição: nome; o nº do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria para a devida correção através do telefone (33) 3086-3883 ou e-mail: msm@msmconsultoria.com.br

9.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do Candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor, poderão ser registrados no dia da aplicação das provas através do Fiscal de sala ou Coordenador, sendo consignados em Ata de Ocorrências do Concurso Público.

9.5 As solicitações de correções referentes ao Cartão definitivo de inscrição serão aceitas até as

17h00min do dia 05 de novembro de 2026, após essa data, eventuais correções deverão ser solicitadas no dia da realização das provas pelo Fiscal de sala, onde o mesmo irá constar em Ata de ocorrências.

10 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO.

10.1 O Concurso Público será realizado em 03 (três) etapas, conforme disposições deste Edital.
10.2 A primeira etapa consistirá de provas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos públicos constantes do QUADRO IV deste Edital.
10.3 A segunda etapa consistirá de prova prática para o cargo público Operador de máquina.
10.4 A terceira etapa consistirá em prova de Títulos para os cargos públicos previstos no subitem 13.4 deste Edital.
10.5 Os detalhes relativos a cada cargo público constam do QUADRO IV deste Edital.
10.6 As provas objetivas que terão a duração máxima de 03 (três) horas consistirão em questões de múltipla escolha, conforme QUADRO IV deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.
10.6.1 As provas objetivas terão duração máxima de 03(três) horas, incluído o tempo destinado ao preeencimento do cartão resposta.

11 –DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DA ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS.

11.1 Os programas das matérias que compõem as provas objetivas de múltipla escolha constam do Anexo I deste Edital.
11.2 As atribuições dos cargos públicos constam do Anexo II deste Edital.
11.3 Eventuais alterações legislativas, jurisprudenciais, normativa ou administrativas ocorridas após a publicação deste Edital não serão objeto de cobrança nas provas, salvo quando expressamente previstas no conteúdo programático.

12 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.

12.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 10 deste Edital, bem como constante do QUADRO IV.
12.2 As provas objetivas terão de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, com pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo compostas pelas disciplinas previstas para cada cargo público, reunidas em caderno único, conforme QUADRO IV deste Edital.
12.3 Será **aprovado e classificado**, o Candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas do caderno de prova, dentro do número de vagas, especificadas no QUADRO IV deste Edital.
12.4 Os Candidatos aprovados no subitem 12.3, porém não classificados dentro do número de vagas do QUADRO IV deste Edital, formarão o cadastro de reserva, observado o disposto no item 16 deste Edital.
12.5 Será eliminado do Concurso Público, o Candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas do caderno de prova, conforme subitem 12.3.
12.6 As questões não assinaladas no Cartão Resposta e questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, não serão computadas.
12.7 As respostas do caderno das provas objetivas deverão ser transcritas para o Cartão Resposta, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do Candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
12.8 O Candidato que não entregar o Cartão Resposta devidamente **ASSINADO** no prazo estipulado, ou deixar de assinar o Cartão Resposta no local próprio, será automaticamente,

eliminado do Concurso Público, devendo o Fiscal de sala constar em Ata o ocorrido.

12.9 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do Candidato, salvo em situações em que a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público julgar necessária.

12.10 O Cartão Resposta deverá ser preenchido conforme instruções do QUADRO II deste Edital e instruções contidas na capa do caderno de prova, ficando o Candidato ciente de que a marcação de forma diferente e a falta de assinatura no local reservado, incidirá na anulação do Cartão Resposta.

12.11 Caso sejam anuladas questões pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, estas somarão pontos em favor de todos os Candidatos, exceto quando a resposta marcada pelo Candidato for compatível com a do gabarito.

12.11.1 O gabarito poderá sofrer alterações pela Empresa Organizadora e Realizadora, mediante recurso devidamente fundamentado impetrado por Candidato no prazo recursal do Cronograma, ou através de casos omissos identificados pela Banca.

12.11.2 Não há atribuição de notas a Candidato no momento que é divulgado o gabarito, pois o gabarito estará sujeito a alterações, conforme subitens 12.11 e 12.11.1, sendo somente atribuído nota ao Candidato, após respostas de recursos ao gabarito, quando da divulgação da nota.

12.12 O uso de BORRACHA ou CORRETIVO na superfície do CARTÃO RESPOSTA acarretará a anulação do mesmo, conforme instruções na capa do caderno das provas.

12.13 Os Candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no QUADRO IV de cada cargo público onde especifica o número de vagas existentes e observados os critérios de desempate previstos neste Edital.

12.14 A ausência de Candidato em qualquer etapa para a qual tenha sido convocado implicará sua eliminação do Concurso Público.

13 – DOS TÍTULOS.

13.1 A avaliação de Títulos tem caráter apenas classificatório.

13.2 A avaliação de Títulos será aplicada somente para os Candidatos aprovados nas provas objetivas.

13.3 Pontos por Títulos: Os Títulos de conclusão de Pós Graduação “Lato Sensu”, Mestrado “Stricto Sensu” e Doutorado “Stricto Sensu” deverão obedecer ao que o MEC determina pela RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 08 DE JUNHO DE 2007 e suas alterações posteriores, e serão apresentados em forma de Diplomas conforme especifica o QUADRO II deste Edital.

13.3.1Os Títulos especificados neste Edital deverão conter timbre do órgão expedidor, identificação do órgão expedidor, carimbo do órgão expedidor, assinatura do responsável pela expedição, assinatura do Titulado (se houver campo para respectiva assinatura) e data.

13.4 Serão considerados os Títulos apresentados apenas para os cargos públicos de:

- **Professor da Educação Básica (PEB I);**
- **Supervisor pedagógico.**

13.5 O número de pontos atribuídos aos Diplomas dos Candidatos inscritos no cargo público relacionado no subitem 13.4 pela conclusão em Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado inerente ao cargo público deste Concurso Público, serão no máximo de 05 (cinco) pontos por Candidato conforme quadro abaixo:

QUADRO II

Item	Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos	Máx. de Títulos	Pontos por Título
01	Diploma devidamente registrado em Órgão ou Instituição competente de conclusão de curso de Pós-Graduação “Lato Sensu” em nível de especialização na área específica, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde constem as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	02 (dois)	1 ponto Máximo de 2 pontos

02	Diploma, devidamente registrado em Órgão ou Instituição competente de conclusão de Mestrado "Stricto Sensu", na área específica, acompanhado do Histórico Escolar, onde constem as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	01 (um)	2 pontos Máximo de 2 pontos
03	Diploma devidamente registrado em Órgão ou Instituição competente de conclusão de Doutorado "Stricto Sensu" na área específica, acompanhado do Histórico Escolar onde constem as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	01 (um)	3 pontos Máximo de 3 pontos

13.5.1 As cópias autenticadas dos Títulos acompanhados com o Histórico escolar especificados no subitem 13.3 e QUADRO II deste Edital dos Candidatos inscritos no Concurso Público deverão ser encaminhadas obrigatoriamente com a Ficha informativa de Títulos, devidamente preenchida e assinada, especificando para qual cargo público deseja pontuar, conforme modelo constante do anexo VII deste Edital, no período de 01, 02, e 03 de dezembro de 2026, conforme item 23 do Cronograma de Trabalho – QUADRO I.

13.5.2 Títulos que não forem encaminhados com a Ficha informativa de Títulos, não serão aceitos e nem avaliados.

13.5.3 Os Títulos deverão ser encaminhados em envelope, lacrado e identificado, pelos Correios via Sedex com AR ou Carta registrada averiguando-se sua tempestividade pela postagem com as informações que segue para:

DESTINATÁRIO: MSM Consultoria
Rua Marcelo Guedes, nº 906, sala 202
Bairro: Centro
CEP: 39.800-109 - Teófilo Otoni - MG

Concurso Público – Edital nº 001/2026
Prefeitura Campanário – MG
TÍTULOS
Nome do Candidato: xxxxxx

13.5.4 O nome do Candidato e seu endereço completo deverão constar no verso do envelope.

13.6 Todos os Títulos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e substituição de documentos dentro do prazo estabelecido no Edital.

13.7 O Candidato que se inscrever para mais de um cargo público, deverá enviar os Títulos separadamente por cargo público.

13.7.1 O Candidato que não enviar os Títulos separados por cargo público, não receberá a pontuação.

13.8 Os Títulos enviados deverão guardar relação direta com o cargo público, bem como as atribuições do respectivo cargo público em Concurso Público.

13.9 Não serão atribuídos pontos aos Títulos entregues ou encaminhados sem especificação clara da carga horária e o que determina o QUADRO II.

13.10 Os Títulos entregues ou encaminhados, referentes ao QUADRO II item 02 e 03, caso excedam o número máximo de Títulos, poderão ser pontuados de acordo com o item 01, como complementação do número máximo de Títulos previstos no item 01.

13.11 Será de responsabilidade exclusiva do Candidato o envio da documentação referente a Títulos.

13.12 A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação a cópia que não esteja autenticada e sem o acompanhamento do Histórico escolar.

13.13 Não serão aceitos comprovantes de Títulos postados após o dia 03 de dezembro de 2026.

14 - DA PROVA PRÁTICA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.

14.1 **A prova prática será aplicada para os cargos públicos de operador de máquina pá carregadeira; operador de máquina patrol; operador de máquina retroescavadeira; operador de máquina trator agrícola.**

14.1.1 O Candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova prática, a CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria "D" ou superior, dentro do prazo de validade, sob pena de impedimento de realização da prova.

14.2 A prova prática para o cargo público de operador de máquina é de caráter eliminatório e visa verificar a capacidade do Candidato em desempenhar as atividades típicas da categoria funcional.

14.2.1 A prova prática para o cargo público de operador de máquina será realizada de acordo com as normas e instruções que se seguem. Constará de um percurso de itinerário a ser determinado por Examinador designado pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, com tempo até 20 (vinte) minutos para sua realização. Na avaliação da prova de percurso, o Examinador observará a capacidade prática do Candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo público, conforme critérios pré-estabelecidos e detalhados no subitem 14.3.

14.2.2 A prova prática para o cargo público de operador de máquina será coordenada pela MSM Consultoria e acompanhada pela Comissão de Fiscalização, devendo, entretanto, serem aplicadas por Examinador designado pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.

14.2.3 É de inteira responsabilidade do Candidato a impressão do Edital de Convocação para a prova prática de operador de máquina com as orientações sobre a realização desta etapa, que estará disponível no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, local das inscrições presenciais, arcando o mesmo com as consequências decorrentes da não observação das publicações e divulgações deste Edital. Não será enviada para o endereço do Candidato correspondência individualizada.

14.2.4 Os Candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática **com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos**, munido do original da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D".

14.2.5 A prova prática para o cargo público de operador de operador de máquina terá caráter eliminatório sendo atribuído o seguinte resultado:

a) **APTO**: o Candidato que alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos critérios da prova prática.

b) **INAPTO**: o Candidato que não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos critérios da prova prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

14.2.5.1 Será considerado APTO o Candidato que obtiver aprovação em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos critérios de avaliação estabelecidos no subitem 14.3.

14.2.6 A prova prática para o cargo público de operador de máquina buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do Candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo público.

14.3 Critérios de avaliação da prova prática para o cargo público de operador de máquina:

1. CHEGAGEM, MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA MÁQUINA.	
1.1. Óleo do motor, óleo hidráulico e óleo de caixa. 1.2. Luzes. 1.3. Radiador. 1.4. Bateria.	Apto/Inapto
2. SEGURANÇA.	
2.1. Direção. 2.2. Sistema de freio e pneus, sistema hidráulico.	Apto/Inapto
3. MOVIMENTAÇÃO DA MÁQUINA.	
3.1. Circulação com a máquina (funcionamento, circulação e estacionamento).	Apto/Inapto

4. OPERACIONALIZAÇÃO DA MÁQUINA.	
4.1. Escarificador/movimentação. 4.2. Lâminas (posição dos ângulos). 4.3. Enchimento de caminhões. 4.4. Simulação de máquina atolada.	Apto/Inapto

14.4 Para a execução das tarefas todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os Candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais e em idênticas condições observando-se o tempo máximo permitido.

14.5 Nas provas que exigirem o emprego de aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser determinada a imediata exclusão do Candidato que demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo sem risco de danificá-lo.

14.6 O Examinador da prova prática para o cargo público de operador de máquina terá autonomia para interromper a execução da prova quando observar que o Candidato está colocando sua integridade física ou a de terceiros em risco. Neste caso o Candidato será eliminado do Concurso Público.

14.6.1O resultado da prova será registrado pelo Examinador na ficha de avaliação.

14.7 O Candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada, para execução da prova prática para o cargo público de operador de máquina estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.8 O Candidato que, por motivo de acidente ou incapacidade superveniente, ficar impossibilitado de concluir a prova prática será considerado inapto para esta etapa.

14.9 A Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público e à Prefeitura Municipal não se responsabilizam por ocorrências decorrentes de condições pessoais do candidato, incompatíveis com a realização da prova prática.

14.10 O resultado da prova prática para o cargo público de operador de máquina com a relação dos Candidatos será divulgada nos termos do item 29 do Cronograma de Trabalho – QUADRO I deste Edital.

14.11 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada da prova prática para o cargo público de operador de máquina fora da data, do horário ou dos locais predeterminados pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.

14.12 Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, condições fisiológicas temporárias ou permanentes, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos Candidatos de realizarem a prova prática e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

14.13 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova prática, em razão do afastamento do Candidato do local de realização.

14.14 É de exclusiva responsabilidade do Candidato a escolha da vestimenta e sapatos adequados para realização da prova prática para o cargo público de operador de máquina.

14.15 O tempo de duração da prova prática para o cargo público de operador não implica o tempo de permanência do Candidato no local onde será realizada a prova prática. Recomenda-se que o Candidato, para o seu bem-estar, leve lanche e água, pois não lhe será oferecido nenhum tipo de alimentação, visto que, devido à natureza da prova prática, o Candidato poderá permanecer no local por período superior ao tempo de realização da sua realização da prova.

14.16 Local e Horário: **A prova prática para os cargos públicos de operador de máquina pá carregadeira; operador de máquina patrol; operador de máquina retroescavadeira; operador de máquina trator agrícola: será realizada no turno matutino do dia 06 de dezembro de 2026 às 08h30min**, o local será comunicado posteriormente, mediante publicação de Edital de convocação a ser publicado no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br

15 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

15.1 As provas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos públicos serão realizadas **no dia 08 de dezembro de 2026**, podendo ser aplicadas no turno matutino e/ou vespertino, nas escolas do Município de Campanário, e em outras escolas e faculdades sediadas no Município de Campanário, e excepcionalmente, em Municipios limítrofes ou próximos, caso o número de inscritos exceda a capacidade da rede local.

15.2 O Edital de Convocação para as provas será publicado no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Campanário.

15.3 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante Termo formal e na presença de, no mínimo, dois Candidatos convidados a assinar o Termo, aleatoriamente, nos locais de realização das provas.

15.4 O Candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no QUADRO IV deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o Candidato deverá comunicar ao Fiscal de sala na sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público. A não observância deste item será da responsabilidade do Candidato.

15.5 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.

15.6 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso Público, ou de alguma de suas fases, à Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público será reservado o direito de cancelar, adiar a data da aplicação, substituir e reaplicar provas de modo a viabilizar o Concurso Público.

15.7 Não se admitirá a entrada de Candidato em sala de prova que não estiver munido do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelos Institutos de Identificação ou pelos Corpos de Bombeiros Militares ou Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos) ou Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte ou Certificado de Reservista ou Carteiras Funcionais do Ministério Público ou Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade).

15.7.1 A Carteira de identidade poderá ter a validade negada conforme o art. 19 do Decreto Federal nº 9.278, de 05 de fevereiro de 2018 e suas alterações posteriores, caso tenha:

15.7.1.1 Alteração dos dados nela contidos, quanto ao ponto específico;

15.7.1.2 Existência de danos no meio físico que comprometam a verificação da autenticidade;

15.7.1.3 Alteração das características físicas do titular que gere dúvida fundada sobre a identidade;

15.7.1.4 Mudança significativa no gesto gráfico da assinatura.

15.8 Recomendamos aos Candidatos comparecerem ao local das provas 60 (sessenta) minutos antes do início das mesmas, portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no subitem 15.7, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, Cartão definitivo de inscrição, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório publicado no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Campanário, portando CANETA ESFEROGRÁFICA TRANSPARENTE (ACRÍLICA) COM TINTA AZUL OU PRETA.

15.9 O Candidato deverá levar somente os objetos citados no subitem 15.8 deste Edital evitando levar objetos de uso pessoal, tais como: bolsa, mochila, apostilas, livros, celular, etc.

15.10 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público ou a

Prefeitura Municipal de Campanário – MG qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros.

15.11 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, os Candidatos que chegarem atrasados.

15.12 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os Candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do Candidato.

15.13 A Candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve um acompanhante, que ficará em sala reservada determinada pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a Candidata será acompanhada por Fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos neste Edital. O tempo utilizado pela Candidata durante a amamentação, não será acrescido do horário das provas estipulado pelo Edital.

15.13.1 A Candidata lactante deverá preencher o anexo VI deste Edital, declarando sua necessidade e enviar via internet para o e-mail: msm@msmconsultoria.com.br , antes do término das inscrições, onde sua solicitação será divulgada no relatório de atendimento especial, conforme 11 do Cronograma de Trabalho – QUADRO I.

15.14 O Candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas, onde não será acrescido do horário das provas estipulado pelo Edital. Caso o Candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, será eliminado do Concurso Público.

15.15 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do Concurso Público o Candidato que:

15.15.1Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como: **telefone celular**, calculadora, relógio, smarthwatch, agendas eletrônicas ou similares, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens;

15.15.2 Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma;

15.15.3 Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro Candidato ou pessoas estranhas ao Concurso Público;

15.15.4 Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;

15.15.5 Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;

15.15.6 Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da Equipe encarregada à aplicação das provas ou do Concurso Público;

15.15.7 Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;

15.15.8 Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;

15.15.9 Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;

15.15.10 Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;

15.15.11Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

15.16 O Candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando os equipamentos citados no subitem 15.15 estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

15.17 No dia de realização das provas, a MSM Consultoria poderá submeter os Candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e entrada dos sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o Candidato está portando material não permitido conforme o que determina o subitem 15.15.

15.18 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso Público.

15.19 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.

15.20 Na hipótese do subitem 15.19, o Candidato será acompanhado por um Fiscal de sala devidamente treinado pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.

15.21 O Candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença e no Cartão Resposta, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
15.22 Ao iniciar a prova, o Candidato deverá permanecer na sala **pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.**
15.23 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao Candidato **após 02 (duas) horas do início da mesma.**
15.24 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o Candidato entregará ao Fiscal de sala, obrigatoriamente, seu Cartão Resposta devidamente **ASSINADO.** O Candidato que descumprir o disposto neste subitem será automaticamente eliminado do Concurso Público, ficando o fato registrado na Ata de ocorrências do Concurso Público.
15.25 Na realização da prova objetiva de múltipla escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
15.26 Após o término da prova, o Candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido fazer contato com Candidatos que ainda não terminaram a prova ou fazer uso dos sanitários e bebedouros, sob pena de ser excluído do Concurso Público.
15.27 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da capa do caderno de provas.
15.28 Os três últimos Candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a Ata, rubricar e assistir o lacre dos envelopes, aguardando a ordem de dispensa pelo Coordenador da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.
15.29 O Candidato que desejar Declaração de Comparecimento deverá encaminhar e-mail para: msm@msmconsultoria.com.br , sendo que, a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público irá emitir a Declaração de Comparecimento em até 5 (cinco) dias úteis após a data da solicitação.
15.30 A Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público reserva se o direito de aplicar as provas em turno que melhor se adaptar às condições de disponibilidade de Escolas e carteiras no Município na data de realização das mesmas.
15.31 As provas serão realizadas no horário oficial de Brasília/DF.

16 – DA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA.

16.1 As nomeações observarão rigorosamente a ordem de classificação final constante homologada no Concurso Público.
16.2 Os Candidatos aprovados em todas as etapas exigidas para o respectivo cargo público e classificados além do número de vagas previsto no QUADRO IV deste Edital, comporão o cadastro de reserva.
16.3 O cadastro de reserva que trata o subitem 16.2 deste Edital, será utilizada pela Prefeitura Municipal de Campanário para provimento de vagas que surgirem durante o prazo de validade do Concurso Público, inclusive em caso de prorrogação, observada rigorosamente a ordem de classificação dos Candidatos aprovados.
16.4 A aprovação em cadastro de reserva não assegura ao Candidato direito subjetivo à nomeação, constituindo mera expectativa de direito, condicionada à necessidade da Administração Pública, à existência de vaga, à disponibilidade orçamentária e financeira e à observância dos limites legais aplicáveis.

17 – DO DESEMPATE.

17.1 Os critérios de desempate serão aplicados conforme as disciplinas efetivamente exigidas para cada cargo público.
17.2 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá

preferência na classificação o Candidato que, na data da publicação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e suas alterações posteriores; posteriormente terá preferência o Candidato que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate, será classificado, preferencial e sucessivamente, o Candidato que:

17.2.1 obtiver maior aproveitamento na prova de conhecimentos específicos;
17.2.2 obtiver maior aproveitamento na prova de conhecimentos pedagógicos;
17.2.3 obtiver maior aproveitamento na prova de conhecimentos gerais;
17.2.4 obtiver maior aproveitamento na prova de língua portuguesa;
17.2.5 obtiver maior aproveitamento na prova de conhecimentos de informática;
17.2.6 obtiver maior aproveitamento na prova de matemática;
17.2.7 idade mais elevada, considerando ano, mês e dia de nascimento e desconsiderando hora de nascimento;
17.2.8 por sorteio público a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Campanário juntamente com a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.
17.2.8.1 O sorteio público a ser realizado como critério de desempate entre Candidatos deverá ser previamente comunicado aos Candidatos envolvidos por correspondência com aviso de recebimento, informando a hora e o local de sua realização e marcado com prazo não inferior a 15 (quinze) dias corridos, contados da expedição do Comunicado Público pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.
17.2.8.2 O sorteio público ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Campanário, realizado pela Chefia da Divisão de Recursos Humanos, pelos membros da Comissão Especial do Concurso Público juntamente com a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, sob a fiscalização do Setor jurídico da Prefeitura Municipal de Campanário.
17.2.8.3 Ao sorteio público será conferida a ampla publicidade pelos mesmos instrumentos de divulgação deste Edital e seus anexos.
17.3 O Candidato que obtêm a Certidão que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro, deverá encaminhar a sua documentação através de cópia autenticada no período de 01, 02 e 03 de dezembro de 2026, pelos Correios via Sedex com AR ou Carta registrada com as informações que seguem para:

DESTINATÁRIO: MSM Consultoria
Rua Marcelo Guedes, nº 906, sala 202
Bairro: Centro
CEP: 39.800-109 - Teófilo Otoni – MG

CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 001/2026
Prefeitura Municipal de Campanário – MG
CERTIDÃO PARA DESEMPATE
Nome do Candidato: xxxxxx

17.3.1 O nome do Candidato e seu endereço completo deverão constar no verso do envelope.
17.3.2Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
17.3.3 Não será aceito documentação postada após o dia 03 de dezembro de 2026.
17.4 Os critérios de desempate serão aplicados sucessivamente até que seja obtida a definição da ordem de classificação.

18 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS.

18.1 Terminada a avaliação de todas as etapas, os resultados serão publicados no:

18.1.1 Endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br ;
18.1.2 Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Campanário.
18.2 Os resultados serão divulgados por cargo público ou por grupo ocupacional, quando necessário, de forma a facilitar a consulta e organização dos atos do Concurso Público.

19 - DOS RECURSOS.

19.1 O Candidato ou seu Procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da divulgação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio conforme anexo IV deste Edital, de acordo com o Cronograma de Trabalho - QUADRO I, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 19.3 deste Edital garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
19.2 Serão admitidos os seguintes recursos:
19.2.1 Impugnação do presente Edital;
19.2.1.1 A impugnação do Edital, somente será aceita mediante identificação completa do Impugnante e protocolo à Secretaria Municipal de Administração do Município de Campanário.
19.2.1.2 A impugnação do Edital somente será aceita nos dias 04, 05 e 08 de julho de 2026.
19.2.2 Do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;
19.2.3 Do indeferimento do pedido de inscrição;
19.2.4 Da discordância do gabarito e da formulação das questões;
19.2.5 Do resultado das notas com solicitação do espelho do Cartão resposta;
19.2.6 Do resultado da pontuação de títulos;
19.2.7 Do resultado de classificação final.
19.3 Os recursos a que se referem os subitens 19.2.2 ao 19.2.7, deverão ser dirigidos à Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, cujo envio será realizado via internet para o e-mail: **recursos@msmconsultoria.com.br** , apresentados em obediência às seguintes especificações:
19.3.1 Anexar em PDF (em único arquivo), para todos os tipos de recursos;
19.3.2 Identificação completa com nome, número de inscrição, cargo público, para todos os tipos de recursos;
19.3.3 Indicação do número das questões, em ordem crescente, para recursos do subitem 19.2.4, onde deverá ser encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia mencionada e pesquisada pelo Candidato, referente a cada questão, devidamente fundamentado. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**
19.4 Os recursos que forem enviados para outro endereço ou de outra forma que não a especificada no subitem 19.3, não serão aceitos e nem avaliados.
19.5 A Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo PDF extenso (aconselha-se enviar compactado).
19.6 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos.
19.7 Os recursos com teor ofensivo que desrespeite a Banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.
19.8 Cada Candidato poderá somente impetrar recurso de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
19.9 Não serão aceitos recursos coletivos.
19.10 Não serão analisados recursos que contenham pedido genério, sem identificação da questão impugnada, sem fundamentação ou desacompanhados da respectiva argumentação.
19.11 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo, serão atribuídos a todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido.

19.12 A decisão relativa ao recurso será divulgada no endereço eletrônico da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, sendo de responsabilidade do Candidato acompanhar sua publicação

19.13 A classificação dos Candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 19.3 e QUADRO I, deste Edital.

19.14 A decisão proferida pela Comissão Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público tem caráter definitivo na Esfera Administrativa, não cabendo recursos adicionais.

20 – DA CONVOCAÇÃO E DA NOMEAÇÃO.

20.1 Para a Posse no cargo público, o Candidato deverá possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, e entregar após a convocação para Nomeação os documentos exigidos neste Edital:

20.1.1 02 (duas) fotos 3 X 4 e **cópias autenticadas** dos seguintes documentos:

20.1.2 Documento de identidade de reconhecimento Nacional, que contenha fotografia;

20.1.2 Certidão de nascimento ou de casamento;

20.1.4 CPF;

20.1.5 Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;

20.1.6 PIS/PASEP;

20.1.7 Certificado de Reservista, para os Candidatos do sexo masculino quando exigível;

20.1.8 Comprovante de endereço;

20.1.9 Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo público pretendido, adquirida em Instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;

20.1.10 Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de Classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do Candidato o exigir;

20.1.11 Para os aprovados no cargo público de motorista e operador de máquina, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro dos respectivos prazos de validade e de categoria exigida no QUADRO IV deste Edital;

20.1.12 Laudo médico admissional favorável, sem restrições, emitido por Junta Médica Oficial ou profissional designado pela Administração Municipal, que comprove aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público.

20.1.13 Declaração de bens que constituam seu patrimônio;

20.1.14 Declaração de que não ocupa outro cargo público ou função pública, conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campanário – MG, observadas as hipóteses constitucionais de acumulação lícita.

20.2 A documentação poderá ser apresentada em´cópia autenticada legíveis, sendo facultado à Prefeitura Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais, ou documento eletrônico passível de validação, conforme critérios definidos pela Administração Municipal

20.3 No caso dos Candidatos aprovados nas vagas reservada às pessoas com deficiência, será verificada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público, mediante avaliação por Junta Médica Oficial ou equipe multiprofissional designada pela Administração Municipal, nos termos da legislação vigente.

20.4 O Candidato convocado que não comparecer no prazo estabelecido na convocação ou não apresentar a documentação exigida será consideração desistente, facultando-se à Administração convocar o Candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

20.5 A aprovação no Concurso Público não gera direito automático à nomeação, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação e na jurisprudência aplicáveis.

21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DA VALIDADE DO CERTAME

21.1 O Edital completo que regulamenta este Concurso Público se encontra afixado, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Campanário, local da realização das inscrições presenciais, e disponível no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br , onde deverá ser lido antes da realização da inscrição.

21.2 A inscrição do Candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do Concurso Público nos termos em que se acham aqui estabelecidas.

21.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do Candidato ou de seu Procurador com outorga para tal fim.

21.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do relatório de Candidatos inscritos por Cargo público, que será publicado no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Campanário – MG.

21.5 O valor da taxa de cada inscrição será o fixado no QUADRO IV deste Edital, a qual será dispensada dos Candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas no item 7 deste Edital.

21.6 A Prefeitura Municipal de Campanário e a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo descumprimento das normas estabelecidas neste Edital

21.7 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público não fornecerá a Candidatos, a autoridades ou a Instituições de Direito Público ou Privado, exemplares de provas relativas à Concurso Público anterior.

21.8 Será publicado relatório contendo os Candidatos aprovados, classificados e integrantes do Cadastro de reserva, observadas as disposições da LGDP.

21.9 A nomeação dos Candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos Prefeitura Municipal de Campanário, situada à Rua Antônio Barbosa, nº 65, Centro, Campanário - MG, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e correspondência enviada ao endereço do Candidato, de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Campanário - MG.

21.10 As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos da Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar Municipal nº 418/2022; Lei Complementar Municipal nº 419/2022; Lei Complementar Municipal nº 450/2025; Lei Complementar Municipal nº 451/2025; e respectivas alterações posteriores; bem como demais legislações aplicáveis à espécie.

21.11 Publicado o Edital de Convocação para nomeação dos aprovados, o Candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será considerado desistente, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.

21.12 A convocação para a nomeação dos aprovados neste Concurso Público deverá ocorrer em obediência da ordem classificatória dos aprovados.

21.13 O Candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à Nomeação.

21.14 A lotação dos Candidatos nomeados poderá ocorrer em qualquer unidade administrativa do Municipio, conforme necessidade do serviço público, assegurada a preferência do Candidato aprovado segundo a ordem de classificação do resultado final do Concurso Público.

21.15 O Candidato classificado e aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Campanário - MG, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.

21.16 A Prefeitura Municipal de Campanário - MG, através do Órgão competente, fornecerá ao Candidato a ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua nomeação.

21.17 A MSM Consultoria não participa do Processo de Homologação e Nomeação dos Candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal de

Campanário – MG.

21.18 Os requisitos, as atribuições e carga horária dos cargos públicos em Concurso Público são constantes da Lei Complementar Municipal nº 418/2022; Lei Complementar Municipal nº 419/2022; Lei Complementar Municipal nº 450/2025; Lei Complementar Municipal nº 451/2025; e respectivas alterações posteriores; bem como demais legislações aplicáveis à espécie.

21.19 O prazo de validade do Certame será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, conforme inciso III, do art. 37 da Constituição Federal.

21.20 Nenhum Candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais Legislações pertinentes.

21.21 A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da Nomeação, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do Candidato do Concurso Público, garantidos o direito do contraditório e ampla defesa.

21.22 Todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público serão divulgadas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Campanário/MG, no endereço eletrônico da Empresa Organizadora e no Diário Oficial ou meio oficial de publicação do Município, quando couber.

21.23 O planejamento e execução do Concurso Público ficarão sob responsabilidade, por Contrato, da Empresa Organizadora MSM Consultoria sediada na cidade de Teófilo Otoni – Minas Gerais, Telefone: (33) 3086-3883 - endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br

21.24 Os registros escritos produzidos durante o Concurso Público serão guardados pela Empresa Organizadora MSM Consultoria pelo prazo de 6 (seis) anos, conforme a Resolução nº 14, de 24/10/2001 e suas alterações posteriores, do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o código de classificação de documentos de arquivos para a Administração Pública.

21.25 A Prefeitura Municipal de Campanário – MG e a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público.

21.26 Os dados pessoais informados pelos candidatos serão tratados pela Empresa Organizadora Organizadora do certame e pelo Município de Campanário/MG exclusivamente para fins de execução, acompanhamento e fiscalização do Concurso Público, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e suas alterações posteriores.

21.27 O tratamento dos dados pessoais será realizado com fundamento nas bases legais previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 e suas alterações posteriores, dispensado o consentimento quando o tratamento decorrer de obrigação legal, regulatória ou da execuação de políticas públicas.

21.28 A Empresa Organizadora Organizadora e o Município de Campanário/MG adotarão as medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção dos dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

21.29 Os dados pessoais poderão ser compartilhados com órgãos públicos, autoridades competentes e instituições contratadas para execução do certame, quando necessário ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

21.30 Após o encerramento do certame, os dados pessoais serão mantidos pelo prazo legalmente exigido para fins de controle, fiscalização e preservação do interesse público.

21.31 Este Edital poderá seu impugnado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente da disponibilização na íntegra e da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais. A apresentação de impugnação e a resolução respectivamente obedecerão às mesmas regras estabelecidas no item 19 deste Edital.

21.32 Os casos omissos serão resolvidos pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, *"Ad Referendum"* da Administração Municipal.

Prefeitura Municipal de Campanário - MG, 03 de julho de 2026.

Fausto Duarte
Prefeito do Município

QUADRO III

AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.
ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA, LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA CAPA DE SUA PROVA:

- Verifique se o conjunto de páginas que compõe sua prova está completo;
- Leia atentamente para responder corretamente as questões formuladas;
- Caso haja alguma dúvida, o Candidato deverá solicitar ao Fiscal de sala a presença do Coordenador do Concurso Público;
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa correta. O Candidato só deverá marcar a alternativa com caneta esferográfica **AZUL** ou **PRETA**, quando tiver absoluta certeza da resposta;
- **NÃO USAR LÁPIS** para marcar o Cartão Resposta.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA:

- Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão Resposta, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo;
- Não poderá haver rasuras no Cartão Resposta, caso isto aconteça, o Cartão Resposta será anulado;
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do Candidato deste Concurso Público.

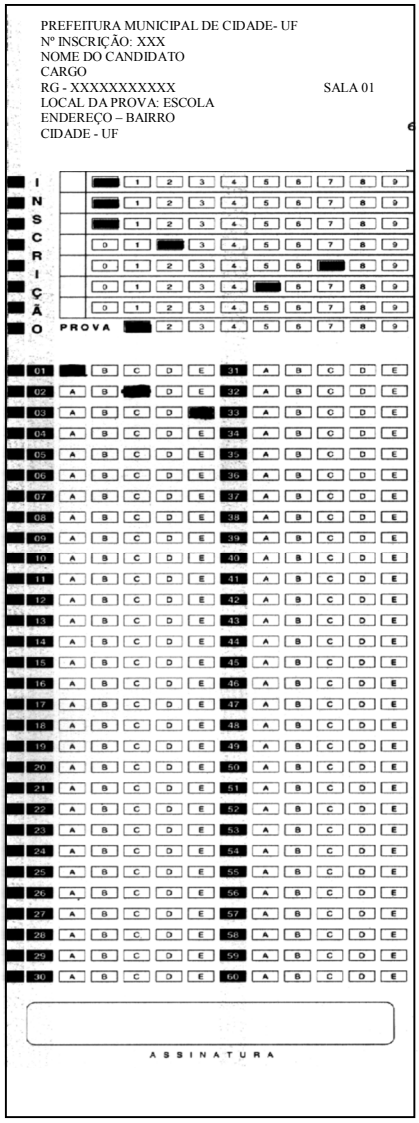
NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA, O CABEÇALHO DO CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO. **ÁREA 1** →

NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA NESTA ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ CONTÉM O Nº DE INSCRIÇÃO. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 2). **ÁREA 2** →

- MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO;
- NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES **A, B, C** OU **D;**
- SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA FORMA: ■
- NÃO MARQUE DESTA FORMA: ☒ ⊙ ⊖ **ÁREA 3** →
- MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA;
- NÃO USAR BORRACHA;
- NÃO RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 3).

- ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO ASSINALADO;
- NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA

(SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 4). **ÁREA 4** →



QUADRO IV – DAS VAGAS

CARGOS PÚLICOS DE NÍVEL ALFABETIZADO e NÍVEL FUNDAMENTAL – 1/3

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VENCIMENTO R$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DISCIPLINAS DO CADERNO DE PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	ALFABETIZADO	13	01	R$ 1.621,00	R$ 81,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
02	**AUXILIAR DE SERVIÇOS I**	NÍVEL FUNDAMENTAL	12	01	R$ 1.621,00	R$ 81,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
03	**MOTORISTA I**	NÍVEL FUNDAMENTAL + CNH "A" ou "B"	04	1	R$ 1.726,56	R$ 86,00	40 horas	CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	2,5 2,5
04	**MOTORISTA II**	NÍVEL FUNDAMENTAL + CNH "C" ou "D"	04	01	R$ 1.726,56	R$ 86,00	40 horas	CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	2,5 2,5
05	**OPERADOR DE MÁQUINA (Pá carregadeira)**	NÍVEL FUNDAMENTAL + CNH "C" ou "D"	0	01	2.700,00	R$ 135,00	40 horas	CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PROVA PRÁTICA	20 20 Apto/Inapto	2,5 2,5
06	**OPERADOR DE MÁQUINA (Patrol)**	NÍVEL FUNDAMENTAL + CNH "C" ou "D"	0	01	2.700,00	R$ 135,00	40 horas	CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PROVA PRÁTICA	20 20 Apto/Inapto	2,5 2,5
07	**OPERADOR DE MÁQUINA (Retroescavadeira)**	NÍVEL FUNDAMENTAL + CNH "C" ou "D"	0	01	2.700,00	R$ 135,00	40 horas	CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PROVA PRÁTICA	20 20 Apto/Inapto	2,5 2,5
08	**OPERADOR DE MÁQUINA I (Trator agrícola)**	NÍVEL FUNDAMENTAL + CNH "C" ou "D"	0	01	2.700,00	R$ 135,00	40 horas	CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PROVA PRÁTICA	20 20 Apto/Inapto	2,5 2,5

FIM DAS VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E NÍVEL FUNDAMENTAL.

NA PRÓXIMA PÁGINA AS VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NIVEL MÉDIO TÉCNICO.

QUADRO IV – DAS VAGAS

CARGOS PÚLICOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO – 2/3

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VENCIMENTO R$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DISCIPLINAS DO CADERNO DE PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
09	**AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**	NÍVEL MÉDIO + Conhec. de informática	1	0	R$ 1.621,00	R$ 81,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	2,5 2,5
10	**AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS**	NÍVEL MÉDIO + Conhec. de informática	2	0	R$ 1.621,00	R$ 81,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	2,5 2,5
11	**AGENTE FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**	NÍVEL MÉDIO + Conhec. de informática	1	0	R$ 1.621,00	R$ 81,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	2,5 2,5
12	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**	NÍVEL MÉDIO + Conhec. de informática	19	02	R$ 1.621,00	R$ 81,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHEC. DE INFORMÁTICA	20 20	2,5 2,5
13	**AUXILIAR DE SERVIÇOS II**	NÍVEL MÉDIO + Conhec. de informática	4	0	R$ 1.621,00	R$ 81,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHEC. DE INFORMÁTICA	20 20	2,5 2,5
14	**TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**	NÍVEL MÉDIO	2	0	R$ 1.621,00	R$ 81,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHEC. DE INFORMÁTICA	20 20	2,5 2,5
15	**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**	NÍVEL MÉDIO + CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (COREN)	06	01	R$ 1.621,00	R$ 81,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	2,5 2,5

FIM DAS VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO.
NA PRÓXIMA PÁGINA AS VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

QUADRO IV – DAS VAGAS

CARGOS PÚLICOS DE NÍVEL SUPERIOR – 3/3

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VENCIMENTO R$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DISCIPLINAS DO CADERNO DE PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
16	**PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I**	CURSO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA **ou** NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA **ou** NORMAL SUPERIOR **ou** LICENCIATURA PLENA ESPECIFICA.	23	02	R$ 3.078,37	R$ 150,00	25 horas	CONHEC. PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	2,5 2,5
17	**SUPERVISOR PEDAGÓGICO**	NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR **ou** CURSO DE LICENCIATURA EM ÁREA ESPECIFICA COM ESPECIALIZAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR.	04	0	R$ 3.820,21	R$ 150,00	30 horas	CONHEC. PEDAGÓGICOS CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20 20	2,5 2,5

FIM DAS VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

FIM DO QUADRO DE VAGAS.

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA
EDITAL Nº 001/2026

NÍVEL ALFABETIZADO

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Divisão silábica; Tipos de frases; Aumentativo e diminutivo; Classes de palavras; Ortografia; Pronomes; Verbo: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais; Acentuação gráfica.

II – MATEMÁTICA: Números naturais; Números, numerais e algarismos, ordens dos algarismos, valores absolutos e relativos; Operações com números naturais; Frações: adição e subtração de números fracionários, multiplicação e divisão de números fracionários; Os números racionais, sua representação decimal e operações; Comprimentos e áreas; Números primos; Decomposição em fatores primos; Problemas envolvendo os itens do programa.

NÍVEL FUNDAMENTAL

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS I

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Análise semântica: valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Gêneros e tipos textuais; Linguagem denotativa e conotativa; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Sílaba: separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e posição da sílaba tônica; Acentuação: acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação: empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Frases: tipos de frase, oração, período simples e composto por coordenação e subordinação; Classes de palavras; Substantivos: tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos: definidos e indefinidos; Adjetivos: classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos: flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares e irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo e transitividade verbal; Pronomes: pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo e relativo; Numerais: flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios; Termos da oração: sujeito e tipos de sujeito; Predicado: tipos de predicado; Objeto direto e indireto; Predicativo do sujeito e do objeto; Complemento nominal; Aposto; Vocativo; Período composto por coordenação e subordinação; Classificação das orações; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras.

II – MATEMÁTICA: Os números: naturais, fracionários e sua representação decimal, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação, suas propriedades e expressões numéricas. Equações do 1º grau. Equações que se reduzem a uma equação do 1º grau: fracionárias, biquadrada e irracional. Sistemas de equações do 1º grau. Polinômios: expressões algébricas, monômios, polinômios e operações algébricas. Fatoração. Razões e proporções. Grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples. Noções de geometria: conceitos primitivos, retas transversais e retas paralelas. Ângulos. Polígonos. Triângulos e quadriláteros. Circunferência e Círculo. Triângulos retângulos. Razões trigonométricas nos triângulos retângulos. Comprimento e áreas de regiões poligonais planas. Volumes, capacidade e massa. Estatística: organização de dados, frequência relativa, medidas estatísticas e informações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE MOTORISTA I e MOTORISTA II

I – CONHEC. GERAIS: Conhecimentos práticos de operação e manutenção do veículo; Procedimentos de segurança; Funcionamento básico dos motores; Sistema de lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema elétrico; Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.

II – CONHEC. ESPECIFICOS: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: normas gerais de circulação e conduta, regra de preferência, conversões, dos pedestres e condutores não motorizados e classificação das vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: dos veículos, registro, licenciamento, dimensões, classificação dos veículos, dos equipamentos obrigatórios, da condução de escolares, dos documentos de porte obrigatório, da habilitação; das penalidades; medidas e processo administrativo e das infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A sinalização de trânsito, gestos e sinais

sonoros, conjunto de sinais de regulamentação, conjunto de sinais de advertência e placas de indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: direção preventiva e corretiva, automatismos, condição insegura, fundamentos da prevenção de acidentes, leis da física, aquaplanagem e tipos de acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: como socorrer, ABC da reanimação, hemorragias, estado de choque, fraturas e transporte de acidentados; MEIO AMBIENTE: meio ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: o motor; sistema de transmissão e suspensão, sistema de direção e freios, sistema elétrico, pneus e chassi.

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE OPERADOR DE MÁQUINAS (Pá carregadeira; Patrol; Retroescavadeira; Trator agrícola)

I – CONHECIMENTOS GERAIS: Código de Trânsito Brasileiro: regras gerais de circulação: normas gerais de circulação e conduta, regra de preferência, conversões, dos pedestres e condutores não motorizados e classificação das vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos veículos, registro, licenciamento e dimensões, classificação dos veículos, dos equipamentos obrigatórios, da condução de escolares, dos documentos de porte obrigatório, da habilitação, das penalidades, medidas e processo administrativo, das infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: a sinalização de trânsito, gestos e sinais Sonoros, conjunto de sinais de regulamentação, conjunto de sinais de advertência e placas de indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: direção preventiva e corretiva, automatismos, condição insegura e fundamentos da prevenção de acidentes, leis da física, aquaplanagem e tipos de acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: como socorrer, ABC da reanimação, hemorragias, estado de choque, fraturas e transporte de acidentados; MEIO AMBIENTE: meio ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: o motor, sistema de transmissão e suspensão, sistema de direção e freios; sistema elétrico, pneus e chassi.

II – CONHEC. ESPECIFICOS: Operação, preparativos para funcionamento da máquina, parada do motor, painel de controle, combustível, fluídos e lubrificantes, compartimento do operador, principais controles de operação, controles da caixa de mudanças e instruções para o manejo da máquina; Manutenção e lubrificação: principais pontos de lubrificação, tabelas de manutenção periódica e sistema de arrefecimento do motor (radiador, correias, bomba d'água); Sistema de combustível; Sistema elétrico; Sistema de frenagem; Sistema de lubrificação do motor; Sistema de purificação de ar do motor; Conhecimentos práticos de operação e manutenção da máquina; Procedimentos de segurança Funcionamento básico dos motores; Direção; Freios; Pneus.

III – PROVA PRÁTICA: Conforme item 14 do Edital.

NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa; Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem; Sílaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

II – CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Legislação urbanística e ambiental; Normas técnicas; Gestão urbana e instrumentos de gestão municipal (Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos, Código de Obras, Parcelamento do solo, Uso e Ocupação do Solo, Programa de Regularização de edificações e suas alterações); Controle e fiscalização de obras, inspecionando o adequado funcionamento, segurança, alvarás e licenciamento, e aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigente; Controle e fiscalização de imóveis quanto à existência de Habite-se; Controle tecnológico dos materiais e serviços; Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos, observando a regularidade na carga e descarga de materiais e a não obstrução das vias públicas; Fiscalização do

armazenamento e disposição dos resíduos sólidos da construção; Vistoria, inspeções e elaboração de relatórios e pareceres; Leitura e interpretação de projetos de arquitetura, estrutural, instalações prediais e complementares; Noções de desenho digital (AUTOCAD); Conhecimentos básicos de informática.

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa; Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem; Sílaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

II – CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Decadência; Prescrição; Anistia; Certidão negativa; Auto de infração; Notificação; Divida ativa; Lançamento de tributos; Taxas pelo Poder de Polícia; Taxas pelos serviços públicos, fiscalização; ISSQN - Imposto sobre serviço de qualquer natureza; IPTU - Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; ITBI - Imposto sobre a transmissão de bens imóveis; Credito tributário; Isenção; Obrigação tributária; Sujeito passivo; Sujeito ativo; Processo tributário administrativo (impugnação de auto de infração); Contabilidade: conceitos, balanço patrimonial, lançamentos contábeis, livros fiscais e contábeis, plano de conta, pessoa física, pessoa jurídica); CNPJ - Cadastro geral de pessoa jurídica; Documento de constituição de empresas; Declaração de imposto de renda; Crimes contra a ordem tributária; Preços públicos; Código tributário e de rendas do Município; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: artigo 145º ao 158º; Lei orgânica do Município de Campanário; Código tributário do Município de Campanário (regido pela Lei Municipal nº 82/1993 e suas alterações posteriores; Lei Complementar nº 428/2023 e suas alterações posteriores)

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE AGENTE FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa; Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem; Sílaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

II – CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Especificações de garantia de qualidade dos alimentos vendidos em feiras, supermercados, açougues e outros; Condições legais de funcionamento e condições de higiene de: mercados, feiras,

matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais e clínicas médicas, fábricas de produtos alimentícios e outros; Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos; Principais venenos comercializados: Droga de ação; modo de usar; método para desintoxicação; Noções de direito municipal; Tributos Municipais; Alvará de saúde; Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária; Resolução da diretoria colegiada – RDC nº 216 e suas alterações posteriores; ANVISA – Agência nacional de vigilância sanitária; Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação; Portaria nº 1.378/2013 e suas alterações posteriores – Execução e financiamento das ações de vigilância em saúde pela União, Estados, Distrito Federal, Municípios e dá outras providências; Lei Orgânica do Município de Campanário.

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa; Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem; Sílaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

II – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos; Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows (Versões 7 em diante) e Linux; Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios e mover; Utilização do Windows Explorer; Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas (Office 2007 em diante, BrOffice); Banco de dados access (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos em criação de apresentação de slides, edição (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos de internet (Pesquisas, sites e redes sociais) e gerenciador de e-mails. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware); Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet; Programas de navegação: Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome. Programa de correio eletrônico (Outlook versões atuais); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Procedimentos de backup; Conhecimentos básicos em rede de computadores.

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS II

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa; Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem; Sílaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições;

Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

II – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos; Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows (Versões 7 em diante) e Linux; Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios e mover; Utilização do Windows Explorer; Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas (Office 2007 em diante, BrOffice); Banco de dados access (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos em criação de apresentação de slides, edição (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos de internet (Pesquisas, sites e redes sociais) e gerenciador de e-mails. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware); Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet; Programas de navegação: Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome. Programa de correio eletrônico (Outlook versões atuais); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Procedimentos de backup; Conhecimentos básicos em rede de computadores.

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa; Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem; Sílaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

II – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos; Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows (Versões 7 em diante) e Linux; Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios e mover; Utilização do Windows Explorer; Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas (Office 2007 em diante, BrOffice); Banco de dados access (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos em criação de apresentação de slides, edição (Office 2007 em diante, BrOffice); Conhecimentos básicos de internet (Pesquisas, sites e redes sociais) e gerenciador de e-mails. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware); Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet; Programas de navegação: Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome. Programa de correio eletrônico (Outlook versões atuais); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Procedimentos de backup; Conhecimentos básicos em rede de computadores.

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa; Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras

e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita; Formal e informal; Gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem; Sílaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

II – CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Código de Ética e Lei do exercício profissional; Funcionamento e principais agravos dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais; Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias: influenza pandêmica A (H1N1), amebíase, ancilostomíase, ascaridíase, candidíase, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, doenças diarréicas agudas, doença meningocócica, esquistossomose mansônica, febre amarela, giardíase, gonorréia, hanseníase, hepatite A, hepatite B, hepatite C, hepatite D, herpes simples, infecção pelo papiloma vírus humano (HPV), leishmaniose tegumentar americana, leishmaniose visceral, malária, poliomielite, raiva, rubéola e síndrome da rubéola congênita, sarampo, sífilis adquirida e congênita, teníase/cisticercose, tétano acidental, tétano neonatal, toxoplasmose, tracoma, tuberculose, varicela/herpes zoster e DST/AIDS; Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças crônico-degenerativas: hipertensão arterial, doenças cardiovasculares, diabetes mellitus, obesidade, artrite, osteoporose e dislipidemia; O sistema único de saúde - SUS; Estratégia de saúde da família; Atuação nos programas do Ministério da Saúde; Promoção da saúde e modelos de vigilância; Assistência de enfermagem na imunização; Vigilância epidemiológica e sanitária; Doenças de notificação compulsória; Procedimentos técnicos de enfermagem; Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem; Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança, do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e do mental; Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos; Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem em urgência e emergência; Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção; Conhecimento de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material.

NÍVEL SUPERIOR

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I

I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: Lei de diretrizes e Bases da educação nacional nº 9.394/1996 e suas alterações posteriores - atualizada; Direitos da criança e do adolescente; Ética no serviço público; Diretrizes curriculares nacionais para a educação básica; BNCC - Base nacional comum curricular do Ministério da educação; Currículo educacional: etimologia e conceituação; A pesquisa e a extensão para a formação do Pedagogo.

II – CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: PORTUGUÊS: Interpretação de texto; Aspectos gramaticais: fonética, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e período composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal); Verbos (conjugação dos verbos regulares, irregulares, auxiliares, abundantes, defectivos, pronominais e anômalos), emprego dos modos e tempos verbais, vozes do verbo e tempos compostos; Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, advérbio, artigo, etc.); Pronomes: pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo e relativo; Colocação pronominal. MATEMÁTICA: Sistema de numeração: números naturais - (operações); Números racionais (representação fracionária e decimal, operações); Divisibilidade; Porcentagem; Potências e raízes quadradas; Expressões numéricas; Equações do 1° e 2° graus; Teorema de Pitágoras; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Medidas: comprimento e área; Superfície (quadrado, retângulo, triângulo); Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo); Capacidade, massa e tempo; Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido; Cálculo algébrico; Produtos notáveis e fatoração; Problemas envolvendo os itens do programa. CIÊNCIAS: Seres vivos e inatos; Biosfera e os seres vivos; A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas; Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente, reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento; Vírus, bactérias, protistas e fungos; Reino dos animais

vertebrados e invertebrados; Reino dos vegetais; HISTÓRIA: Aspectos metodológicos do ensino da história: identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identidade com grupos sociais: família, escola e vizinhança; Identificação dos serviços públicos: distinção entre público e privado; As origens do ser humano (evolução, vida no Paleolítico, Neolítico, revolução tecnológica e o surgimento das cidades); O descobrimento do Brasil; O povoamento e a expansão da América portuguesa; O negro no Brasil; A ocupação do litoral brasileiro; A conquista do interior e as primeiras cidades; A mineração e a época do ouro no Brasil; A Monarquia; A Proclamação da Independência; Mesopotâmia, Egito e o Reino da Núbia; Civilização Grega; Civilização Romana; A formação da Europa feudal; Arte e religião (Renascimento, Reforma Protestante e a Contrarreforma); A época de Vargas (1930 – 1945); A República (1945 – 1964); O Brasil atual. GEOGRAFIA: Do espaço do corpo aos espaços de vivências: dimensão espacial do corpo, sociedade moderna e o espaço, os diferentes tipos de espaço; Orientação e representação do espaço; Cartografia; A superfície Terrestre (litosfera, atmosfera, hidrosfera e biosfera); Produção e organização da vida no espaço de vivência (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade/campo); Recursos naturais (tempo, água, solo, vegetação etc.); Elementos culturais (produção, distribuição das culturas); O planeta Terra (origem, formação e representação); Continentes, ilhas e oceanos; Relevo e hidrografia; Clima e vegetação; O campo e a cidade; Extrativismo e agropecuária; Indústria, comércio e prestação de serviços; Recursos naturais (apropriação, utilização, conservação e degradação); O território brasileiro (população, industrialização, urbanização, regiões e suas características); A organização político-administrativa do Estado: poderes, serviços, espaço público e privado, organização da sociedade civil, atividades econômicas, atividades sindicais, atividades profissionais, os espaços regionais, etc.

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE SUPERVISOR PEDAGÓGICO

I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: Lei de diretrizes e Bases da educação nacional nº 9.394/1996 e suas alterações posteriores - atualizada; Direitos da criança e do adolescente; Ética no serviço público; Diretrizes curriculares nacionais para a educação básica; BNCC - Base nacional comum curricular do Ministério da educação; Currículo educacional: etimologia e conceituação; A pesquisa e a extensão para a formação do Pedagogo.

II – CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: A identidade profissional do Pedagogo; A ação do pedagogo e o projeto político pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); As concepções de aprendizagem, currículos e de avaliações no contexto escolar; Parâmetros curriculares nacionais; Educação inclusiva; Instituições colegiadas; Planejamentos: tipos, ações e metodologias; A utilização das TIC (Tecnologia de informação e comunicação) na educação; Lei Federal nº 8.069, de 13 de Julho de 1990 e suas alterações posteriores – Dispõe sobre o Estatuto da criança e do adolescente; Lei Federal nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996 e suas alterações posteriores – Estabelece as diretrizes e base da educação nacional; Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de Maio de 2006 e suas alterações posteriores – Diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação em pedagogia; Referencial curricular nacional para a educação infantil; Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS
EDITAL Nº 001/2026

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos rudimentares relacionados com construção, melhoramento, restauração, conservação de praças e ruas, estradas municipais e obras de artesespeciais como pontes, passarelas e edificações; executar trabalhos gerais de ronda, vigilância, copa, cozinha, limpeza e jardinagem; confeccionar, montar e reparar peças e estruturas de madeira e outros materiais; executar serviços gerais de pintura; executar serviços de alvenaria, concreto armado e de instalações hidráulico-sanitárias; executar serviços de implantação, manutenção e reparo de sistemas elétricos e telefônicos e de móveis e instalações em geral; executar serviços de portaria, zeladoria e de recebimento, guarda e distribuição de correspondências, processos, expedientes, materiais e outros; cuidar da limpeza e vigiar os prédios e bens públicos; executar tarefas afins, quando solicitado.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS I

Transportar documentos e materiais internamente, entre repartições, ou, externamente, para outros órgãos entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes; manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; executar serviços de recepção e portaria; solicitar as requisições de material de limpeza, quando necessário; abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares; ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; zelar pelo prédio da Prefeitura, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros e demais dependências; executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário; executar serviços de digitação e datilografia de documentos; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; executar serviços de reprodução de documentos; redigir ofícios, ordens de serviço, memorandos, atas e outros; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE MOTORISTA I

Conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeirossocorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização; dirigir automóveisutilizados na prestação de serviços públicos; conduzir veículos motorizados de duas ou três rodas, com ou sem o carro lateral, com motores acima de 50 cilindradas; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos diversos utilizados no transporte oficial de cargas, passageiros e/ou pacientes aos locaispreestabelecidos; dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço; transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; dirigir veículo no transporte de pacientes, pessoas e/ou equipes de acompanhamento oude prestação de socorro, a locais previamente estabelecidos; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o estado e a pressão do pneus, o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros; executar a programação e itinerário estabelecidos pela ordens de serviço; inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito asfalhas verificadas; providenciar o abastecimento do veículo; executar reparos deemergência no veículo; verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação outroca de óleos; efetuar a troca de óleo do veículo nos prazos regulares; retirar e limparfiltros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrificar distribuidor, dínamo,alternador, bomba d'água, sistema de direção, freio e outros, para tornar mais eficiente ofuncionamento desses componentes; lubrificar dobradiças, fechaduras e outrasferragens da carroceria, para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças; registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida pelo veículo, para fins de controle; zelar pela manutenção do veículo e transmitir aossuperiores os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados; executar outra atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE MOTORISTA II

Conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeirossocorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização; dirigir automóveisutilizados no transporte oficial de passageiros; examinar as

ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos diversos como: caminhão, ônibus e outros, utilizados no transporte oficial de cargas, passageiros e/ou pacientes aoslocais preestabelecidos; dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço; transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; dirigir veículo tipo ambulância, no transporte de pacientes, pessoas e/ou equipes deacompanhamento ou de prestação de socorro, a locais previamente estabelecidos; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o estado e a pressão do pneus, o nível deágua, óleo, combustível, lubrificante e outros; executar a programação e itinerárioestabelecidos pela ordens de serviço; inspecionar as partes vitais do veículo,comunicando a quem de direito as falhas verificadas; providenciar o abastecimento doveículo; executar reparos de emergência no veículo; verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuara complementação ou troca de óleos; efetuar a troca de óleo do veículo nos prazosregulares; retirar e limpar filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrificar distribuidor, dínamo, alternador, bomba d'água, sistema de direção, freio e outros, paratornar mais eficiente o funcionamento desses componentes; lubrificar dobradiças,fechaduras e outras ferragens da carroceria, para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças; registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida pelo veículo, para fins de controle; zelar pela manutenção do veículo e transmitir aos superiores os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados; executar outra atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE OPERADOR DE MÁQUINA (Pá carregadeira)

Vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; empregar medidas de segurança; operar pá-carregadeira, retroescavadeira, moto-niveladora, patrola, trator de esteira e de pneu; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; construir pequenas barragens; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE OPERADOR DE MÁQUINA (Patrol)

Vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; empregar medidas de segurança; operar pá-carregadeira, retroescavadeira, moto-niveladora, patrola, trator de esteira e de pneu; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; construir pequenas barragens; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE OPERADOR DE MÁQUINA (Retroescavadeira)

Vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; empregar medidas de segurança; operar pá-carregadeira, retroescavadeira, moto-niveladora, patrola, trator de esteira e de pneu; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; construir pequenas barragens; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; operar

máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE OPERADOR DE MÁQUINA (Trator agrícola)

Vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; empregar medidas de segurança; operar pá-carregadeira, retroescavadeira, moto-niveladora, patrola, trator de esteira e de pneu; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; construir pequenas barragens; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior; fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos; fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura; apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete; fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos; fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos; lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente; exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração; orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; acompanhar os engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações a fim de opinar na concessão do habite-se; colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do município; verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; acompanhar a tramitação de processos de obras; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

Realizar as ações de tributação, arrecadação, constituição e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio; constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de

outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; prestar assistência extrajudicial, salvo em ação que figure como parte, aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, em processos analisados, antes do termo prescricional; planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; realizar pesquisa e investigação fiscal; examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso; verificar livros e documentos fiscais que serviram de base para apuração dos repasses constitucionais; emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AGENTE FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na

redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; auxiliar no processamento do fluxo de caixa, relacionando pagamentos e recebimentos, para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; elaborar os boletins diários de fluxo de caixa; preencher cheques e outros documentos financeiros; executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias; providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas, preparando emissão dos cheques e recibos, para formalização das operações; desempenhar outras tarefas afins.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS II

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; auxiliar no processamento do fluxo de caixa, relacionando pagamentos e recebimentos, para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; elaborar os boletins diários de fluxo de caixa; preencher cheques e outros documentos financeiros; executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias; providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas, preparando emissão dos cheques e recibos, para formalização das operações; desempenhar outras tarefas afins.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE TÉCNICO DE NIVEL MÉDIO

Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; atender usuários no local ou a distância; fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento edesenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos;

confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e outros eventos; redigir documentos utilizando redação oficial; digitar documentos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Exercer atividades típicas dos técnicos em enfermagem, tais como administração de medicamentos via oral, via parenteral (ID, SC, IM, IV), outras vias; fazer curativos; realizar limpeza, assepsia, antissepsia, desinfecção e esterilização (conceitos, importância, indicações); realizar atendimento à mulher, orientar e acompanhar métodos anticoncepcionais, gravidez (alterações fisiológicas, assistência do auxiliar de enfermagem no pré- natal, complicações da gravidez); orientar assistência do auxiliar de enfermagem no parto, no puerpério (normal e patológico) e na amamentação; dar atenção à criança (cuidados com o recém- nascido e prematuro, patologias do recém-nascido, noções de crescimento e desenvolvimento, assistência de enfermagem nas IVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral, assistência à criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância); dar atenção ao adulto (patologias crônicas, hipertensão arterial sistêmica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador, principalmente doenças profissionais; apresentar noções de primeiros socorros, dados vitais, oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e sintomas; oferecer assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico no pré e pós-operatório, terminologia cirúrgica; realizar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I

Ministrar aula; Elaborar plano de trabalho, de controle e avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos, de auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola; Cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade; Participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, no que concerne à saúde, higiene pessoal e coletiva, merenda escolar etc. Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição; Ajudar no incentivo à matricula, censo ou qualquer outra atividade afim; Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar em que serve e no Sistema Escolar no todo; Promover a educação infantil, primeira etapa de educação básica, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 06 anos de idade em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação; Trabalhar em harmonia com especialistas em educação, visando o desenvolvimento integral do aluno; Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocação de superiores; Observar e cumprir as determinações do Regimento Escolar e do Estatuto do Magistério; Elaborar e executar tarefas de avaliação de aprendizagem; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio- econômico- educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade; Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdos e utensílios bem definidos, em termos de qualidade e rendimento; Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento; Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho de seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando dos métodos de ensino empregados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ANEXO III
REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS
EDITAL Nº 001/2026

Nome completo:				
Identidade nº:			**CPF nº:**	
Código do Cargo público:		**Cargo público:**		
Telefone:				

DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS
REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Pelo presente instrumento, Eu,_____ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que em razão de limitações de ordem financeira, não possuo condições de arcar coma taxa de inscrição para participar do Concurso Público a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Campanário – MG, conforme item 07 do Edital nº 001/2026, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família. E ainda, venho requerer isenção da taxa de inscrição do cargo público descrito acima.

_____, _____ de _____ de 2026.

ATENÇÃO!

- Este requerimento NÃO dispensa o Candidato do preenchimento da "INSCRIÇÃO";
- Este requerimento somente é válido juntamente com documentação solicitada no item 07 do Edital nº 001/2026;
- Qualquer inveracidade contatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes;
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do Candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada;
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 02, 03 e 04/09/2026;
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado;
- A relação dos pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será divulgada a partir das 18h00min do dia 22 de setembro de 2026, no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br

ANEXO IV
MODELO DE RECURSO DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO/INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE ISENÇÃO/GABARITO/DA FORMULAÇÃO DE QUESTÕES/DO RESULTADO DAS NOTAS/RESULTADO DE CLASSIFIÇÃO FINAL
EDITAL Nº 001/2026

À EMPRESA ORGANIZADORA EMPRESA ORGANIZADORA ORGANIZADORA E REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPANÁRIO – MG.

Eu,_____ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Campanário, sob inscrição nº_____ para o cargo público de _____ venho requerer conforme item 19 do Edital nº 001/2026 do Concurso Público.

( ) Do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;

( ) Do indeferimento do pedido de inscrição;

( ) Da discordância do gabarito;

( ) Da formulação das questões;

( ) Do resultado das notas com espelho do Cartão resposta;

( ) Do resultado da pontuação dos Títulos;

( ) Do resultado de classificação final.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____, _____, de _____de 2026.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA CANDIDATOS À RESERVA DE VAGAS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
EDITAL Nº 001/2026

Candidato:		
Endereço (Rua, nº, complemento):		
Bairro:	**Cidade / Estado:**	**CEP:**
Telefone:	**CPF nº:**	
E-mail:		
Número de inscrição:	**Cargo público:**	**Código do Cargo público:**
Nº do CID:		

INDIQUE O TIPO DE DEFICIÊNCIA:

( ) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o 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, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho dos cargos.

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

( ) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão Monocular (Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ).

( ) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (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.

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

( )**Transtorno do espectro autista** – Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012 - Síndrome clínica caracterizada na forma: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

_____, _____, de _____de 2026.

_____
Assinatura do Candidato

Obs.: Preencha corretamente o Formulário e encaminhe a Empresa Organizadora MSM Consultoria, conforme item 8 – subitem 8.5 deste Edital.

ANEXO VI
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
EDITAL Nº 001/2026

Candidato:		
Endereço (Rua, nº, complemento):		
Bairro:	**Cidade / Estado:**	**CEP:**
Telefone:	**CPF nº:**	
E-mail:		
Número de inscrição:	**Cargo público:**	**Código do Cargo público:**

Solicito conforme subitem 8.9 e/ou subitem 15.13.1 do Edital nº 001/2026 do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Campanário – MG, providências necessárias para que seja concedido Atendimento Especial para realização da prova.

( ) Sala de mais fácil acesso ( ) **Prova ampliada*** ( ) Auxilio para transcrição
( ) Ledor ( ) Lactante ( ) Intérprete de Libras

( ) Outro - conforme especificação a seguir:
Obs.: * Caso marque prova ampliada, será necessário especificar o tamanho da fonte.

Se Pessoa com deficiência, especificar a deficiência e o código do CID:

Declaro estar ciente dos termos do Edital nº 001/2026 do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Campanário - MG, que minha solicitação será atendida se enquadrar na categoria especificada.

_____, _____ de _____de 2026.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO VII
FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS REFERENTES À ESPECIALIZAÇÃO
EDITAL Nº 001/2026

À EMPRESA ORGANIZADORA E REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPANÁRIO – MG.

Candidato:		
Endereço (Rua, nº, complemento):		
Bairro:	**Cidade / Estado:**	**CEP:**
Telefone:	**CPF nº:**	
E-mail:		
Número de inscrição:	**Cargo público:**	**Código do cargo público:**

Tendo em vista que o Edital determina a entrega de Títulos referente à especialização para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de Títulos conforme disposto no item 13 deste Edital.

Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

DECLARO, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados e relacionados abaixo.

DOCUMENTO (S) ENTREGUE (S) (numerar o documento de acordo com o número da ordem especificada abaixo):

Ordem	Título (especificar)
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

_____, _____, de _____de 2026.

_____
Assinatura do Candidato

Obs.: O Candidato também poderá usar o verso desta Ficha Informativa para continuação da relação dos documentos entregues, caso haja necessidade.