
	<p>Câmara Municipal de Campanário – MG</p> <p>Concurso Público nº 01/2023</p>	
---	---	---

EDITAL COMPLETO

Inscrições:

PERÍODO: DE 08 DE JANEIRO A 06 DE FEVEREIRO DE 2024.

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico portal.mbgestao publica.com.br (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Câmara Municipal de Campanário”), das **08h00 (oito horas) do dia 08/01/2024 até às 17h00 (dezessete horas) do dia 06/02/2024** (horário de Brasília/DF).

POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:

LOCAL: Câmara Municipal de Campanário
Rua Hildebrando Cabral, nº 139 – Bairro Tabatinga
CAMPANÁRIO/MG

HORÁRIO: das 07h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados.

Provas objetivas:

OBJETIVAS:

DATA PROVÁVEL: 25/02/2024 (DOMINGO)

LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA 19/02/2024 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA CÂMARA e SITE: portal.mbgestaopublica.com.br

MB GESTÃO PÚBLICA LTDA. EPP

Sede Provisória: Rua Dom Rodrigo, 303 – Sala 04 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-720

Telefax n.º (31) 3024-0770 - E-mail: maximaaudidores@hotmail.com

Site: portal.mbgestapublica.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPANÁRIO/MG

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

O Presidente da Câmara Municipal de Campanário, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, para provimento de vagas nos Cargos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina Lei Complementar Municipal nº 418 de 12 de julho de 2022, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campanário, e de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 423 de 20 de março de 2023, e de acordo com as demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **MB Gestão Pública Ltda. EPP**, nome de fantasia "Máxima Auditores", regularmente licitada na forma da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Campanário**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através da **Portaria nº 010 de 26 de outubro de 2023**.
- 1.2 Os Cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada Cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada Cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO VIII**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o Cargo e a documentação prevista no subitem 10.5 deste Edital.
 - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:
 - 2.2.1 **Período: de 08 de janeiro a 06 de fevereiro de 2024.**
 - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br.
 - 2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá **POSTO DE ATENDIMENTO** no horário das 07h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Câmara Municipal, localizado à Rua Hildebrando Cabral, nº 139 – Bairro Tabatinga – Campanário/MG.
 - 2.2.4 O candidato que não puder comparecer pessoalmente no Posto de Atendimento poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do Anexo IV deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração e seus documentos pessoais, além dos documentos do candidato (Doc. de Identidade e CPF).
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **08h00 (oito horas) do dia 08/01/2024 até as 17h00 (dezesete horas) do dia 06/02/2024, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
 - 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o Cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**
 - 2.3.3 A impressão do boleto bancário ou de sua segunda via é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara de Campanário e a MB Gestão Pública quanto a eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

- 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** Antes de efetuar o pagamento o candidato deverá conferir a correção de suas informações no boleto, inclusive o Cargo escolhido, atentando ainda para possíveis fraudes na impressão do boleto bancário, causada por vírus que possam estar instalados no seu computador. Após o pagamento, atentar para a correta identificação do boleto e da inscrição, conferindo no recibo de pagamento e, assim, evitando prejuízos por erros na leitura ou digitação do código de barras.
- 2.3.6** Recomendamos não deixar sua inscrição ou pagamento do boleto para o último dia, evitando atrasos e aborrecimentos.
- 2.3.7** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.3.8** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.9** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à Câmara Municipal de Campanário.
- 2.3.10** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.11** O candidato deverá retornar ao site: portal.mbgestaopublica.com.br entre os **dias 08/02/2024 e 15/02/2024** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos, sendo indispensável essa etapa, para se evitar possíveis problemas na confirmação do pagamento pelos bancos receptor e emissor dos boletos. É nessa etapa que o candidato deverá confirmar se o seu pagamento foi processado e, caso seu nome não conste da lista de inscritos, deverá SOLICITAR RECURSO conforme item 9 do Edital ou entrar em contato imediato com a organizadora do concurso através do tel. 31.3024.0770 ou e-mail maximaaudidores@hotmail.com.
- 2.3.11.1. Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **19/02/2024**, informar-se pela internet, no site: portal.mbgestaopublica.com.br, o local de realização das provas. No Posto de Atendimento Presencial indicado no item 2.2.3 o candidato poderá acessar a internet e imprimir o comprovante definitivo de inscrições. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.11.2. A relação de candidatos inscritos e o local de realização das provas também serão publicados no quadro de avisos da Câmara, conforme estabelecido no Cronograma do Concurso – Anexo VIII.**
- 2.3.11.3.** Na ocorrência de eventuais erros (tais como: nome do candidato, n.º do documento de identidade, data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.12** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.13** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.14** A Câmara Municipal de Campanário e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou no e-mail maximaaudidores@hotmail.com, utilizando-se do modelo anexo V, dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 11.13.
- 2.3.15** A Câmara Municipal de Campanário e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.16** **Após 15/02/2024** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.

- 2.3.17** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Campanário e a MB Gestão Pública Ltda. EPP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.5** O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.
- 2.6** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, exclusão do cargo oferecido, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do concurso, **sem justificativa razoável, bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de suspensão, adiamento ou cancelamento, na agência do Banco do Brasil mais próxima ou Banco Postal (nos correios), situado na sede do município, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Câmara, constante do item 11.13 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.6.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IPCA, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.6.2** Na hipótese de cancelamento do concurso, constante do item acima, a Câmara poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.7** Cada candidato poderá concorrer em apenas um Cargo e, em caso de falha no sistema de bloqueio, havendo mais de uma inscrição será considerada a última delas.
- 2.8** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.9** Em hipótese alguma haverá a substituição do Cargo consignado na Ficha de Inscrição.

3 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1** Conforme estabelece o art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, “considera-se pessoa com deficiência – PcD aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”.
- 3.2** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 3.3** Não serão disponibilizadas vagas exclusivas para pessoas com deficiência, considerando que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, prevista na Lei Complementar Municipal nº 418/2022 e aplicação do percentual máximo de 20% (vinte por cento) previsto na legislação municipal, não atinge nenhum inteiro, em nenhum dos cargos.
- 3.3.1** Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade deste concurso a primeira nomeação de candidato inscrito na condição de PcD será para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer para a 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente, para que seja mantido o percentual de 5% estabelecido pela legislação municipal.
- 3.4** Às pessoas com deficiência – PcD é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 3.5** No ato da inscrição, o candidato PcD deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 3.6** Ao se declarar PcD e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da

- deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.7** A cópia do laudo médico prevista no item 3.6 poderá ter seu original exigido a qualquer tempo, podendo ser excluído o candidato que apresentar montagens ou fraudes nesse documento, garantido o direito de defesa.
- 3.8** O laudo médico mencionado no item 3.6, deverá ser encaminhado impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **06/02/2024** via:
- SEDEX com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora – MB Gestão Pública Ltda - Rua Dom Rodrigo, 303 – sala 04 – B. Santa Rosa – BH – Cep.: 31.255.720 ou;
 - Protocolado junto a Comissão do Concurso no endereço da Câmara, Rua Hildebrando Cabral, nº 139 – Bairro Tabatinga – Campanário/MG ou ainda;
 - Digitalizado **por “upload” no momento da inscrição**. A cópia do laudo deverá estar digitalizada em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar.
- 3.9** Caso o candidato não envie o laudo médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como pessoa com deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 3.10** O candidato com deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 3.11** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da qualificação ou não como candidato com deficiência, nos termos da legislação vigente e da compatibilidade da deficiência com as atribuições do Cargo pretendido.
- 3.11.1** Concluindo a avaliação médica pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação.
- 3.11.2** Concluindo a avaliação médica pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será excluído do concurso.

4 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.1** Poderão requerer condição especial para a realização das provas:
- a candidata lactante;
 - a pessoa com deficiência – PcD;
 - a pessoa com algum tipo de limitação permanente ou temporária.
- 4.2** A condição especial para a realização das provas deverá ser solicitada no momento da inscrição.
- 4.3** Em caso de imprevisibilidade, em que seja necessário solicitar a condição especial após o término do período de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a MB Gestão Pública pelo endereço de e-mail: maximaaudidores@hotmail.com
- 4.3.1** A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova.
- 4.3.2** O candidato que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 4.3.1, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 4.4** A solicitação de condição especial, nos casos das alíneas “b” e “c” do subitem 4.1, deverá ser instruído por laudo médico emitido há no máximo 6 (seis) meses da data de solicitação, **especificando as condições especiais necessárias para a realização das provas.**
- 4.5** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido pela MB Gestão Pública Ltda. EPP.
- 4.6** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 4.2 deste edital.
- 4.6.1** A candidata lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala onde estiver sendo realizada a prova, para atendimento à criança a ser amamentada, em sala especial.
- 4.6.2** A criança a ser amamentada deverá estar acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 anos, munida de documento de identidade e capaz, a qual será responsável por sua guarda, e ambos deverão permanecer em local apropriado indicado pela MB Gestão Pública.
- 4.6.3** A pessoa acompanhante somente terá acesso aos locais das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

- 4.6.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 4.6.5** A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. A MB Gestão Pública não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
- 4.6.6** O tempo utilizado pela candidata para amamentação será compensado integralmente a partir da saída da sala até o seu retorno, devendo ser anotado em ata pelo fiscal de sala os horários de saída e retorno, disponibilizando o mesmo tempo ao final da prova, caso a candidata assim necessite.
- 4.7** O resultado da análise das solicitações de condição especial feitas na inscrição será divulgado no dia **08/02/2024, às 15h00**, no endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br, no link do concurso, e no quadro de avisos da Câmara Municipal.

5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 5.1** A isenção de taxa de inscrição deverá ser solicitada exclusivamente no período de **08h00 do dia 08 de janeiro até às 17h00 do dia 10 de janeiro de 2024**, no momento da inscrição, nos termos do subitem 2.3.
- 5.2** O candidato que se autodeclarar **desempregado** ou em condição de **hipossuficiência econômico-financeira** que não puder arcar com o pagamento do valor da inscrição, poderá requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição.
- 5.3** Para obter a isenção da taxa de inscrição na condição de **desempregado**, em cumprimento à Lei Estadual nº 13.392, de 1999, o candidato **não** poderá se enquadrar em qualquer das situações a seguir:
- a)** possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
 - b)** possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
 - c)** possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
 - d)** exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma;
 - e)** dispor de recursos para o pagamento da inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família.
- 5.4** Para fins da comprovação da condição de **desempregado**, no processo de inscrição, o candidato **deverá digitalizar e enviar:**
- 5.4.1** Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, Anexo VI, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família;
- 5.4.2** Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- a)** se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 1 constante do Anexo VII deste Edital, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - a.1)** página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
 - a.2)** páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,
 - b)** se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 2 constante do Anexo VII deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - b.1)** página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
 - b.2)** primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
 - b.3)** páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
- 5.4.2.1** Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 5.4.2 deste Edital.
- 5.4.3** Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:

- a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar cópia de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou,
 - b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 3 constante do Anexo VII deste Edital.
- 5.4.4** Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, e declaração conforme modelo nº 4 constante do Anexo VII deste Edital; ou,
 - b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo VII deste Edital.
- 5.4.5** Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,
 - b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do modelo nº 6 constante do Anexo VII deste Edital.
- 5.5** Para fins da comprovação da condição de **hipossuficiência econômico-financeira** o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico –, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 2.022 e, no processo de inscrição, **deverá digitalizar e enviar:**
- 5.5.1** Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, Anexo VI, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família;
- 5.5.2** Comprovante de registro de inscrição no CadÚnico, obtido no sítio eletrônico: <https://cadunico.dataprev.gov.br/>
- 5.5.3** Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social.
- 5.5.3.1** A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor, não sendo aceito tão somente o protocolo de cadastramento no CadÚnico.
- 5.6** O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.
- 5.7** Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, via postagem nos correios, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.
- 5.8** Não será concedida isenção da taxa de inscrição do candidato que:
- a) Deixar de efetuar a solicitação pela internet dentro do prazo fixado, ou fazê-lo por meio distinto do apresentado neste Edital;
 - b) Não observar os prazos para o envio do requerimento de isenção da taxa de inscrição, da documentação comprobatória e das declarações previstas neste edital;
 - c) Não assinar ou não enviar o requerimento de isenção da taxa de inscrição;
 - d) Enviar a documentação comprobatória e as declarações em desacordo com as normas estabelecidas neste edital;
 - e) Omitir ou falsear informações;
 - f) Fraudar ou falsificar documentos.
- 5.9** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.
- 5.10** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados serão divulgados no dia **16/01/2024, às 15h00**, no endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br, no link do concurso, e no quadro de avisos da Câmara Municipal.
- 5.11** O candidato cujo pedido de isenção for deferido estará automaticamente inscrito no concurso.
- 5.12** O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação indicada no subitem 5.10 deste Edital.
- 5.13** Após a fase recursal, o candidato cujo requerimento de isenção da taxa de inscrição não for deferido poderá efetivar sua inscrição no concurso emitindo e pagando o boleto nos termos dos subitens 2.3.1 e 2.3.2.

- 5.14** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 5.

6 DO CONCURSO

O concurso para provimento dos Cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas conforme especificado neste Edital.

6.1 Das Provas Objetivas:

- 6.1.1** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
 - b) Duração: 3 (três) horas.
 - c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
 - d) Disciplinas: Português e Matemática, dependendo do Cargo.
 - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em Cargos de nível de escolaridade **médio e superior**, cada qual em sua área de atuação, quando o Cargo exigir.
 - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 6.1.2** Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 6.1.3** Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva escrita, calculados conforme item 6.1.1 acima.
- 6.1.4** Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.
- 6.1.5** O Anexo III, integrante deste Edital, contempla apenas o programa/conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 6.1.6** Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

7 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1** A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:
- 7.1.1 DATA PROVÁVEL: 25/02/2024 – DOMINGO.**
 - 7.1.2 LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Campanário, no local e horário a serem confirmados dia 19/02/2024, mediante publicação no quadro de avisos da Câmara e site portal.mbgestaopublica.com.br.**
 - 7.1.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nas escolas disponibilizadas pelo município de Campanário, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios vizinhos.**
- 7.2** Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 7.3** Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 7.4** Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie.
- 7.5** Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a MB Gestão Pública Ltda. não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 7.6** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por

- quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 7.7** Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão de Fiscalização. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.8** O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preferencialmente fabricada em material transparente, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 7.9, a seguir.
- 7.9** O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do original de documento de identidade oficial com foto e, preferencialmente, acompanhado do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário com comprovante de pagamento dentro do prazo estabelecido neste edital.
- 7.9.1** No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá entregar à equipe de aplicação Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.
- 7.9.2** Não serão aceitos documentos digitais para efeito de identificação do candidato, considerando que celulares deverão estar desligados durante a prova. Na justificada inexistência de documento físico original o candidato deverá procurar a coordenação do concurso em seu local de provas, antes de se encaminhar à sua sala de provas.
- 7.10** Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 7.11** O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal ou coordenador.
- 7.12** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, na presença de, no mínimo, dois candidatos.
- 7.13** No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e, durante a prova, folha oficial de respostas.
- 7.14** Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 7.15** Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 7.16** A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do Cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um Cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 7.17** Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 7.18** O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 7.19** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 7.20** Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site portal.mbgestoapublica.com.br, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

8 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do Concurso Público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

8.2 Da Classificação Final

A classificação final do concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Final**",

contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva e classificação final.

8.2.1 A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos do Resultado Provisório da Prova Objetiva.

8.3 Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) **Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
- e) Tiver obtido maior nota na prova de noções de informática, se houver;
- f) Tiver obtido maior nota na prova de matemática, se houver;
- g) Tiver maior idade.

9 DOS RECURSOS

9.1 Caberá a interposição de recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a sua publicação, sem efeito suspensivo, de todas as decisões proferidas no âmbito deste concurso, entre elas:

- a) Da impugnação do presente Edital;
- b) Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) Do não deferimento do pedido de inscrição;
- d) Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- e) Do resultado provisório.

9.2 A impugnação e os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa MB GESTÃO PÚBLICA – portal.mbgestaopublica.com.br, no campo NOVO RECURSO, disposto na área referente a este concurso. Não serão aceitos recursos via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

9.3 A Câmara disponibilizará computador com acesso à internet, exclusivamente para inscrições e recursos na sede da Câmara – Rua Hildebrando Cabral, nº 139 – Bairro Tabatinga - Campanário/ MG.

9.4 **Se assim o desejar, o candidato poderá enviar o recurso via SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora – MB Gestão Pública Ltda. - Rua Dom Rodrigo, 303 – sala 04 – B. Santa Rosa – BH – Cep.: 31.255.720.**

9.4.1 **A tempestividade do recurso enviado pelos correios será verificada pela data da postagem.**

9.4.2 **A MB Gestão Pública e a Câmara Municipal não se responsabilizam por extravios ou atrasos superiores a 5 dias na entrega do recurso por parte dos correios.**

9.5 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.

9.6 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.7 Exemplares das provas de todos os Cargos estarão disponíveis no site portal.mbgestaopublica.com.br juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo VIII.

10 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

10.1 A aprovação neste concurso assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.

10.2 Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Câmara Municipal, a quem compete à designação do local de trabalho.

10.3 Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Câmara Municipal Campanário, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do Cargo.

- 10.4** Os candidatos aprovados, com deficiência, serão submetidos a avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
- 10.5** O candidato regularmente nomeado será convocado via correspondência registrada, SEDEX ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal Campanário, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, mediante requerimento, por mais 30 (trinta dias), (Lei Complementar Municipal nº 418 de 12/07/2022) a contar da publicação do ato de nomeação, portando os seguintes documentos:
- a) CPF em vigor;
 - b) título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
 - c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
 - e) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
 - f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato reside;
 - g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
 - h) declaração de que exerce ou não outro cargo ou função pública, discriminando-o;
 - i) laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Câmara;
 - j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o Cargo ao qual concorreu;
 - k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o Cargo exigir;
 - l) 1 fotografia 3x4 recente, e
 - m) se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).
- 10.6** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias não autenticadas.
- 10.7** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1** O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 02(dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.
- 11.2** O número de vagas por Cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade previsto no item 11.1, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.
- 11.3** Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Câmara Municipal de Campanário durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 10.5 deste Edital.
- 11.4** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 11.5** Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
- 11.6** Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
 - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
 - c) levar consigo o caderno de provas, quando não autorizado pelos fiscais de sala;
 - d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - e) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
 - f) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - g) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - h) apresentar-se embriagado ou sob efeito de entorpecentes para a realização das provas;

- i) negar-se a cumprir os procedimentos de segurança e proteção contra contágio de Covid-19, estabelecidos pela organizadora.
- 11.7 As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Campanário/MG e no site da empresa organizadora portal.mbgestaopublica.com.br.**
- 11.8** O extrato/resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região e no diário oficial do estado.
- 11.9** Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pela **Portaria nº 010 de 26 de outubro de 2023**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.
- 11.10** Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, deverão ser realizadas através de recurso conforme item 9 do edital.
- 11.11** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 11.12** Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos, na Imprensa Oficial de Minas Gerais e no site portal.mbgestaopublica.com.br, podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 11.13** Maiores informações na Câmara Municipal, à Rua Hildebrando Cabral, nº 139 – Bairro Tabatinga - Campanário/ MG ou pelo telefone (33) 3733-8220 das 07h00 às 17h00, ou ainda na empresa organizadora do concurso, com escritório Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG, pelo telefone (31) 3024-0770 no horário de 13h00 às 19h00, ou pelo e-mail: maximaaudidores@hotmail.com.
- 11.14 As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos à Câmara Municipal de Campanário, no telefone ou endereço constante do subitem 11.13.**
- 11.15** Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII** - Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Modelos de Declarações para requerer a Isenção, e Cronograma de datas, respectivamente.
- 11.16** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 11.17** Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.
- 11.18** Se de interesse do candidato, a MB Gestão Pública Ltda. poderá fornecer certificado de participação ou certificado de aprovação nesse concurso. Para conseguir o certificado o interessado deverá entrar no site e solicitar na “Área do Candidato”, utilizando sua senha pessoal, e arcar com o custo de R\$ 30,00 (Trinta reais), sendo o documento gerado após confirmação do pagamento do boleto emitido no ato da solicitação.
- 11.19** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 11.20** Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação e submetida à Comissão de Fiscalização do Concurso.
- 11.21** Caso necessite sair e retornar à sala durante o horário de provas, por qualquer motivo, o candidato poderá ser submetido a detector de metais.
- 11.22** Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.
- 11.23** Nos casos de provas realizadas em dias de sábado, candidatos com restrições religiosas deverão requerer sua participação em horário especial, após as 17h00, com antecedência mínima de 5 dias da prova.
- 11.24** Após o término do concurso, a MB Gestão Pública Ltda. EPP encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Câmara Municipal de Campanário, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 11.25** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a homologação do resultado final do concurso no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do resultado final (§1º do art.25 da LC 423/2023).

12 DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 12.1** Candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e aceita os termos de uso e políticas de privacidade postadas no site.
- 12.2** Candidato consente e concorda que a MB GESTÃO PÚBLICA tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- 12.3** A MB GESTÃO PÚBLICA fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

Campanário, 30 de outubro de 2023.

Walison Maciel dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Campanário

Luciene Alves da Silva

Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento
e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023

ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*1	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO
		CONC PLENA							
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	1	40h	Ensino Médio Completo	1.350,00	54,00	Português	20	3
							Noções de Administração Pública	10	2
							Noções de Informática	10	2
2	AUXILIAR DE SECRETARIA	1	40h	Ensino Médio Completo	1.350,00	54,00	Português	20	3
							Noções de Administração Pública	10	2
							Noções de Informática	10	2
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	40h	Ensino Fundamental Incompleto	1.350,00	54,00	Português	20	2,5
							Matemática	20	2,5
4	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	1	40h	Ensino Superior Completo	2.000,00	80,00	Específica	20	3
							Português	20	2
5	VIGIA	2	40h	Ensino Fundamental Incompleto	1.350,00	54,00	Português	20	2,5
							Matemática	20	2,5
TOTAIS		6							

*1 Taxa de inscrição equivalente a 4% do vencimento do cargo.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sumária do cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicações de leis, regulamento e normas de administração geral ou específica.

Descrição detalhada das tarefas:

- Prestar assessoramento a autoridades quando solicitado;
- Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- Efetuar o registro de leis, decretos, portarias;
- Dar parecer em processos;
- Efetuar cálculos diversos;
- Redigir ofícios, atas, ordens de serviços, memorandos e outros;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- Auxiliar na recepção ao público;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

Descrição sumária do cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de menor a média complexidade da rotina administrativa do seu setor, procedendo conforme orientação recebida, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Descrição detalhada das tarefas:

- Executar trabalhos administrativos e burocráticos em geral, a fim de secretariar a chefia imediata;
- Executar procedimentos e rotinas administrativas de média complexidade conforme orientação recebida;
- Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos e outros;
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- Efetuar cálculos diversos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sumária do cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas relacionadas com a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros afins.

Descrição detalhada das tarefas:

- Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;
- Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;
- Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;
- Abrir e fechar instalações do prédio da Câmara nos horários regulares;
- Ligar ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente;
- Executar serviços de copeira, cozinha e lavanderia quando necessário;
- Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa, interurbana ou internacional;
- Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada;
- Controlar livro de chamada interurbana e internacional;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Descrição sumária do cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicações de leis, regulamento e normas de administração geral ou específica.

Descrição detalhada das tarefas:

- Prestar assessoramento a autoridades quando solicitado;
- Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- Efetuar o registro de leis, decretos, portarias;
- Dar parecer em processos;
- Efetuar cálculos diversos;
- Redigir ofícios, atas, ordens de serviços, memorandos e outros;

- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- Auxiliar na recepção ao público;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: VIGIA

Descrição sumária do cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições executar a vigilância de instalações, equipamentos, materiais e pessoas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e áreas delimitadas, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Descrição detalhada das tarefas:

- Executar ronda nos prédios, garagens, depósitos e outros, assim como cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações;
- Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação da Câmara;
- Identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo ou impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato;
- Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente, e se as luzes, torneiras e outros estão desligados;
- Verificar se as instalações elétricas e hidráulicas estão funcionamento normalmente;
- Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências;
- Auxiliar nos serviços de manutenção e limpeza dos estabelecimentos públicos;
- Deter e encaminhar a local determinado, vadios, ébrios, perturbadores da ordem ou aqueles que conduzem armas sem autorização competente;
- Dar proteção aos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e o isolamento do local;
- Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- Relatar ao sucessor as anormalidades ocorridas.

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA

1- Identificação de sílabas, palavras e objetos; 2- A palavra e seu significado no contexto; 3- Leitura e Identificação de palavras; 4-Ortografia: Uso de letras maiúsculas e minúsculas; 5- Gramática: Frases afirmativas e negativas; 6- Separação silábica; 7- Numeral; 8- Pontuação: Ponto e vírgula, ponto de interrogação e exclamação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CARPANEDA, Isabella, BRAGANÇA, Angiolina Domanico. *Porta Aberta – Língua Portuguesa*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2005.

GIACOMOZZI, Gilio, VALÉRIO, Gildete, SBRUZZI, Geonice. *Descobrimo a gramática*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2000.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO SUPERIOR COMPLETO: AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SECRETARIA E SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos. 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE. 8. Redação Oficial, Comunicações Oficiais, Pronomes de Tratamento, Elementos de ortografia e gramática.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS/Gramáticos:

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática;

ROSENTHAL, Marcelo – Gramática para Concursos”;

CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”.

Manual de Redação Oficial da Presidência da República – Parte I – disponível no endereço: www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manualredpr2aed.pdf

III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA

1- Adição e Subtração: operações e problemas; 2- Conjuntos: 2.1- Identificação de quantidades de elementos; 2.2. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

GIOVANI, José Ruy Jr et alli. *A + Novinha Conquista da Matemática*. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

CENTURIÓN, Marília. *Porta Aberta – Matemática*. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção – Matemática*. (Vols. I). São Paulo, Ática, 2003.

III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SECRETARIA

1- Conceitos e classificação dos Serviços Públicos;

2- Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores - Constituição Federal – Título III, Capítulo VII – Art. 37 a 41;

3- Conceitos básicos de licitações – Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021;

4- Lei Orgânica do Município de Campanário/MG atualizada;

5- Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101/2000 e suas alterações.

III.04 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SECRETARIA

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Gerenciador de Tarefas.

2. Editor de textos Microsoft Word 2016 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta.

3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2016 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de

fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados.
4. Internet: Navegação e busca de documentos. Principais navegadores.
5. Arquivos compactados: Objetivos e formatos. Ferramentas de compactação.
SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:
Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

III.05 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

1. Conceitos e classificação dos Serviços Públicos;
2. Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores; Constituição Federal – Título III, Capítulo VII – Art. 37 a 41
3. Lei Orgânica do Município de Campanário/MG atualizada.
4. Despesas com pessoal; Transparência, controle e Fiscalização da gestão fiscal - Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101/2000 e suas alterações.
5. Noções básicas de compras públicas - Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.
6. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campanário – Lei Complementar Municipal nº 418 de 12/07/2022.
7. Técnicas Legislativas – Lei Complementar Federal 95/1998 e suas atualizações.

ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Nome _____, Identidade nº _____,
órgão expedidor: _____, CPF nº. _____, residente à
_____, nº _____, Bairro _____, _____/_____, CEP:
_____, Telefone: _____, E-mail: _____, pelo
presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor
_____, brasileiro, _____, RG _____, portador do
CPF nº _____, Residente a Rua _____ nº _____ – Bairro
_____, _____/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa
MB Gestão Pública Ltda. EPP, especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público n.º 01/2023 da Câmara
Municipal de Campanário– MG para o Cargo de _____.
_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura (Igual documento de Identidade)

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPANÁRIO
Concurso Público nº 01/2023
REQUERIMENTO

ASSUNTO:

Nome completo:

Inscrição n.º :

Cargo:

O abaixo assinado requer
e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

**ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPANÁRIO
Concurso Público nº 01/2023**

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME (Iguar ao documento de Identidade)

ENDEREÇO (AV., RUA ...)

NÚMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO		
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE	
E-MAIL				

DOCUMENTO DE IDENTIDADE

NÚMERO	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CPF	DATA DE NASC. / /	SEXO () MASC. () FEM.	NACIONALIDADE () BRASILEIRA () OUTROS

CARGO PRETENDIDO:

DECLARAÇÃO

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Câmara de Campanário, **sob as penas da lei**, que estou **DESEMPREGADO**, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Ou

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Câmara de Campanário, **sob as penas da lei**, que sou **HIPOSSUFICIENTE** e estou **inscrito no CadÚnico** (_____ informar o número de identificação social - NIS) e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Cidade de _____, _____ de _____ de 2023.

x _____
ASSINATURA

Impreterivelmente das 08h00 do dia 08/01/2024 até às 17h00 do dia 10/01/2024, anexar declarações e os comprovantes, e enviar à MB Gestão Pública Ltda. EPP digitalizados por "upload" no momento da solicitação de isenção.

As cópias de documentos deverão estar digitalizadas em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg.

**ANEXO VII – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUER A ISENÇÃO DE
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**Modelo nº 1
(referente à alínea “a” do subitem 5.4.2 deste Edital)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da
Câmara Municipal de Campanário- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público n.º
01/2023 da Câmara Municipal de Campanário– MG, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado
em minha CTPS.

Data:
Assinatura:

**Modelo nº 2
(referente à alínea “b” do subitem 5.4.2 deste Edital)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da
Câmara Municipal de Campanário- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2023 da Câmara Municipal de Campanário– MG, que não tenho vínculo empregatício vigente registrado
em minha CTPS.

Data:
Assinatura:

**Modelo nº 3
(referente à alínea “b” do subitem 5.4.3 deste Edital)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da
Câmara Municipal de Campanário- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2023 da Câmara Municipal de Campanário– MG, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público
municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

Modelo nº 4
(referente à alínea “a” do subitem 5.4.4 deste Edital)

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da
Câmara Municipal de Campanário- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2023 da Câmara Municipal de Campanário– MG, que não tenho contrato de prestação de serviços
vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

Modelo nº 5
(referente à alínea “b” do subitem 5.4.4 deste Edital)

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da
Câmara Municipal de Campanário- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2023 da Câmara Municipal de Campanário– MG, que nunca tive contrato de prestação de serviços com
o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

Modelo nº 6
(referente à alínea “b” do subitem 5.4.5 deste Edital)

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da
Câmara Municipal de Campanário- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º
01/2023 da Câmara Municipal de Campanário– MG, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de
atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:
Assinatura:

ANEXO VIII – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2023

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: portal.mbgestaopublica.com.br e:
30/10/2023	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Câmara Municipal
06/11/2023	15h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
08/11/2023	-	Data final para envio do Edital para o TCE/MG	-
08/01/2024	08h00	Início das Inscrições	-
		Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
10/01/2024	17h00	Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
16/01/2024	15h00	Divulgação resultado dos pedidos de isenção	Quadro de Avisos da Câmara Municipal
19/01/2024	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção	-
06/02/2024	17h00	Encerramento das Inscrições	-
08/02/2024	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Câmara Municipal
15/02/2024	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
19/02/2024	15h00	Divulgação do local e horário das provas objetivas escritas	Quadro de Avisos da Câmara Municipal
25/02/2024 DOMINGO	À divulgar	Realização das PROVAS OBJETIVAS	-
26/02/2024	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Câmara Municipal
29/02/2024	15h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas	-
06/03/2024	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas objetivas	Quadro de Avisos da Câmara Municipal
		Publicação do Resultado Provisório	
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
11/03/2024	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
13/03/2024	15h00	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório	Quadro de Avisos da Câmara Municipal
		Divulgação do Resultado Final do Concurso	