CONCURSO PÚBLICO N° 001/2026

Edital Normativo

Cachoeira de Minas/MG, 13 DE NOVEMBRO DE 2026

*A **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG**, por intermédio de seu Presidente e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026** de PROVAS E TÍTULOS, **para nomeação de pessoal.***

O presente CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.**

1.2 O acompanhamento do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026** da **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** estará a cargo da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de CONCURSO PÚBLICO** nomeada exclusivamente para este fim.

1.3 A validade deste CONCURSO PÚBLICO será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG**.

1.3.1 Durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o **preenchimento** de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.

1.4 O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para os cargos públicos do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO e serão **preenchidas** mediante nomeação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG**.

1.4.1.1 O regime jurídico de nomeação para os cargos deste Concurso Público será pelo regime jurídico do **Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cachoeira de Minas/MG estabelecido pela lei Nº 1682/2002, de 20 de março de 2002, e suas alterações posteriores.**

1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.

1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site **www.glconsultoria.com.br** ou encaminhadas ao e-mail **contato@glconsultoria.com.br** ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).

1.6.1 Para que seu o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.

1.6.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.

1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**

1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos CARGOS PÚBLICOS.
1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial (Candidato não PcD).
1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com postagem obrigatória de laudo Médico).
1.7.4 ANEXO IV – Modelo de laudo médico PCD.
1.7.5 ANEXO V – Conteúdo Programático PVO.
1.7.6 ANEXO VI – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no site da **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** no endereço **www.camaracachoeirademinas.mg.gov.br** e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**.

2.1.1 Cabe exclusivamente ao candidato tomar conhecimento integral do conteúdo deste documento, assim como realizar consultas periódicas aos sites indicados neste item, a fim de se manter atualizado quanto a todas as publicações legais relacionadas ao certame que rege o presente edital.

2.1.2 Recomenda-se, com ênfase, que os interessados realizem a leitura cuidadosa de todo o conteúdo do edital normativo antes de procederem com a inscrição.

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

3.1 O detalhamento das vagas, número de vagas, previsão de cadastro de reserva, jornada semanal (carga horária), referência, remuneração mensal, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 **TABELA DE VAGAS:**

3.2.1 ENSINO FUNDAMENTAL

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
01	**Serviços Gerais**	01	40h	R$ 1.621,00	Ensino fundamental completo.	50,00

3.2.2 ENSINO MÉDIO

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
02	**Auxiliar Administrativo**	01	33h	R$ 2.000,00	Ensino médio completo; conhecimentos básicos em informática e marketing.	70,00

3.2.3 ENSINO SUPERIOR

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
03	**Controlador Interno**	01	20h	R$ 2.513,94	Ensino superior completo, com formação em Direito, Ciências Contábeis ou Economia; noções básicas de informática.	100,00

3.3 As atribuições dos cargos públicos constantes da TABELA DE VAGAS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS VAGAS.**

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO

4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 18 DE JANEIRO DE 2027 até as 13h do dia 18 DE FEVEREIRO DE 2027.**

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**.

4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **GL Consultoria**.

4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**.

4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção de cargo público, conforme **TABELA DE VAGAS** do item 3.2 deste Edital.

4.2.1 Após a efetivação da inscrição, não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá ANULAR a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição.

4.3 Ao inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO é fortemente recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE VAGAS do item 3.2 deste Edital.

4.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá realizar a inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o CONCURSO PÚBLICO.

4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.6 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.6.1 O candidato **autoriza a divulgação**, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas; 4) Deferimento ou Indeferimento de inscrição na condição de pessoa com deficiência (PcD)**;** 5) Solicitações de condição especial.

4.6.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.

4.6.3 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no CONCURSO PÚBLICO e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de inscrição

4.8.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.

4.8.2 O DEFERIMENTO da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição.

4.8.3 O Edital de Homologação das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará sob as penas da lei que, após habilitação no CONCURSO PÚBLICO e no ato de convocação, cumprirá as seguintes condições:

4.9.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.

4.9.2 Ser maior de (18) dezoito anos, na data da nomeação;

4.9.3 Estar no gozo dos direitos Políticos;

4.9.4 Estar quites com as obrigações militares;

4.9.5 Estar quite com as obrigações eleitorais;

4.9.6 Atender as condições especiais prescritas para o provimento dos cargos públicos, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para os cargos públicos, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal dos cargos públicos;

4.9.7 Não registrar antecedentes criminais;

4.9.8 Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG***;*

4.9.9 Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;

4.9.10 Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada cargo no órgão de classe, quando for requisito legal dos cargos públicos;

4.9.11 Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.

4.9.12 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;

4.9.13 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link **https://glconsultoria.com.br/termos.pdf**.

4.9.14 Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.

4.9.15 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

4.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será OBRIGATÓRIA a sua comprovação quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do certame, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site **www.glconsultoria.com.br** onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.12 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.12.1 Acessar o site da **GL Consultoria** *dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico:* **www.glconsultoria.com.br***;*

*4.12.2 Localizar o certame do órgão pretendido em "**inscrições abertas**" clicar em "**mais detalhes**";*

*4.12.3 Em seguida Clicar no botão na cor verde "**Realizar Inscrição**";*

*4.12.4 Inserir o número do CPF e clicar em "**Prosseguir**";*

4.12.4.1 Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a **GL Consultoria***, será aberta a tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".*

4.12.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria***, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "**Entrar**".*

4.12.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em "esqueci minha senha", preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail ***contato@glconsultoria.com.br****.*

4.12.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção "Confirmo a leitura do edital de Abertura" e em seguida clicar no botão verde "Concordo e Prossigo", onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho "Discordo" e o processo de inscrição será encerrado;

4.12.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em "prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "desistir" para encerrar o processo;

*4.12.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção "Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas" e em seguida clicar em "prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "desistir" para encerrar o processo;*

*4.12.8 Em "**minhas inscrições**", o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em "**Comprovante**", os documentos postados no sistema em "**Arquivos do Edital**" e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*

4.12.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.

4.13 O boleto bancário disponível na "**área do candidato**" no site da **GL Consultoria** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

4.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

4.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, OBRIGATORIAMENTE, na rede bancária.

4.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.

4.14.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.

4.14.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**

4.14.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.

4.14.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.14.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.14.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.

4.14.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.

4.15 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.16 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da **GL Consultoria** nos últimos dias de inscrição.

4.17 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

4.18 A **GL Consultoria** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** não se responsabilizam por eventuais contratempos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

4.19 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.

4.20 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da "**área do candidato**" no site da **GL Consultoria** logo que se deem conta do equívoco.

4.20.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

4.20.2 Com exceção do NOME COMPLETO, do NÚMERO DE CPF e da DATA DE NASCIMENTO, todos os demais dados cadastrais poderão ser atualizados, a qualquer momento, pelo próprio candidato na "**área do candidato**" do sistema.

4.20.3 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a DATA DE NASCIMENTO que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.20.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site **www.glconsultoria.com.br** a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.

4.20.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.21 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** e eventuais documentos comprobatórios.

4.21.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

4.21.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

4.22 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

4.23 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo NOME SOCIAL em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.

4.24 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

4.24.1 O participante que desejar tratamento pelo NOME SOCIAL deverá cadastrá-lo na Receita Federal (**www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf**) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.

4.24.1.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.

4.24.1.2 A alteração do NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.

4.24.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.

4.24.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL.

4.25 O tratamento pelo NOME SOCIAL será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

4.26 Em atendimento à legislação específica ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas.

4.26.1 Atende-se ao art. 37, VIII, da Constituição Federal; ao art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990; ao Decreto nº 9.508/2018, conforme suas disposições já consolidadas e agora complementadas pelo Decreto nº 12.533/2025; e à Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), resguardando as garantias de inclusão, acessibilidade e igualdade de oportunidades.

4.27 Garante-se o direito à inscrição como pessoa com deficiência (PcD) a todos os candidatos cujas atribuições dos cargos públicos pretendido sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto nos Decretos nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004, e regulamentado pelo Decreto nº 9.508/2018, com

reforços previstos no Decreto nº 12.533/2025, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.

4.28 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).

4.29 Serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados.

4.29.1 Não haverá reserva de vagas para provimento imediato a candidatos com deficiência (PcD), em razão de o quantitativo ofertado ser inferior ao mínimo estabelecido na legislação vigente. Nessa hipótese, será assegurada a observância da proporção legal no cadastro de reserva.

4.29.2 A reserva de vagas às pessoas com deficiência será aplicada sobre o total de vagas providas durante toda a execução do certame, abrangendo tanto as vagas inicialmente previstas quanto aquelas que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, inclusive as decorrentes de cadastro de reserva.

4.29.3 A convocação dos candidatos com deficiência observará os critérios de proporcionalidade e alternância em relação à lista de classificação geral, de modo a garantir, ao longo das convocações, a efetiva observância do percentual mínimo de reserva estabelecido neste Edital e na legislação vigente.

4.29.4 Na hipótese de aplicação do percentual de reserva resultar em número fracionado, será adotado o seguinte critério de arredondamento, em conformidade com a legislação e a jurisprudência aplicáveis:

4.29.4.1 fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a constituição de vaga reservada à pessoa com deficiência;

4.29.4.2 fração inferior a 0,5 (cinco décimos) não gerará, de imediato, vaga reservada, devendo a reserva ser observada nas convocações subsequentes, quando o quantitativo acumulado de vagas providas atingir a fração necessária para a formação da vaga destinada às pessoas com deficiência.

4.29.5 A reserva de vagas prevista neste Edital deverá ser observada durante toda a validade do CONCURSO PÚBLICO, de forma que o percentual mínimo estabelecido seja respeitado no conjunto das convocações realizadas, não se limitando apenas às vagas inicialmente ofertadas.

4.30 Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.

4.30.1 Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.

4.30.2 Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes.

4.31 Assegura-se à pessoa com deficiência (PcD) o direito de inscrever-se em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, desde que as atribuições dos cargos públicos sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.

4.32 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá OBRIGATORIAMENTE, por meio do sistema eletrônico disponibilizado, anexar:

4.32.1 O **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** contendo, quando necessário, indicação de condições especiais, ajudas técnicas, recursos de acessibilidade e condições específicas necessárias para a participação da pessoa com deficiência (PcD) nas provas presenciais.

4.32.2 O LAUDO MÉDICO emitido por profissional legalmente habilitado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência;

4.32.2.1 O laudo médico apresentado terá serventia exclusiva para este CONCURSO PÚBLICO, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.

4.32.2.2 A validade do laudo médico será de:

4.32.2.2.1 Até 4 (quatro) anos, contados da data de início das inscrições, para deficiência permanente ou de longa duração;

4.32.2.2.2 Até 1 (um) ano, contado da data de início das inscrições, para as demais situações.

4.33 A apresentação do laudo médico em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. O descumprimento de quaisquer das exigências descritas implicará no **INDEFERIMENTO da inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD)**, não cabendo à Administração a responsabilidade pela complementação, regularização ou saneamento posterior do documento apresentado.

4.34 Para fins de inscrição e em estrita observância à legislação vigente, bem como às disposições previstas neste Edital, o laudo médico apresentado pelo candidato poderá ser INDEFERIDO quando não atender às exigências legais ou às condições estabelecidas nas normas editalícias aplicáveis quando:

4.34.1 não for apresentado em papel timbrado ou sem a devida identificação da instituição emissora;

4.34.2 não contiver assinatura, carimbo e número de registro profissional (CRM/CRP/COREN ou equivalente) do médico responsável;

4.34.3 não estiver devidamente datado, ou quando a data de emissão ultrapassar o prazo de validade previsto neste Edital;

4.34.4 não houver a indicação do Código Internacional de Doenças – CID correspondente à deficiência declarada;

4.34.5 não descrever, de forma clara e legível, a espécie, o grau e o nível da deficiência, ou quando deixar de atestar a sua caracterização nos termos da legislação aplicável;

4.34.6 descrevam patologias, síndromes ou condições clínicas que não configurem deficiência nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e do Decreto nº 3.298/1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.

4.34.7 não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refiram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social.

4.34.8 ainda que a deficiência seja reconhecida pela legislação o laudo não comprove a compatibilidade entre a condição apresentada e o exercício das atribuições dos cargos públicos, conforme estabelece o Decreto nº 9.508/2018.

4.34.9 apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca.

4.34.10 for emitido por profissional não habilitado ou por especialidade diversa daquela exigida para o diagnóstico da deficiência declarada;

4.34.11 não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;

4.34.12 o documento apresentado consistir apenas em atestado, declaração ou receituário que não contenha informações suficientes para a análise da deficiência declarada;

4.34.13 não atender às demais condições e requisitos previstos na legislação vigente ou neste Edital.

4.35 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita.

4.35.1 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.

4.35.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar em sua solicitação **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**, até o término das inscrições a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.36 As condições especiais específicas para a realização das provas presenciais, a serem asseguradas às pessoas com deficiência (PcD), poderão incluir, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, as seguintes:

4.36.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal ledor, com leitura fluente; " d) utilização de computador com software de leitura de tela e ou ampliação de tela;

4.36.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓLIBRAS), nos casos de prova oral; b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela **Coordenação da GL Consultoria**, com a finalidade de garantir a lisura do certame;

4.36.3 ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame; d) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.

4.36.4 ao candidato com deficiência intelectual: a) sala separada; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.

4.37 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.38 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.

4.39 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados – AMPLA CONCORRÊNCIA - AC por cargo público quanto na lista de pessoas com deficiência (PcD).

4.39.1 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

4.40 Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência (PcD), quando convocados, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG**, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste Edital e poderão ser submetidos a avaliação médica específica, conduzida por **equipe multiprofissional e interdisciplinar**, observando-se os critérios técnicos e legais aplicáveis.

4.40.1 Essa avaliação terá por objetivo verificar a compatibilidade entre as atribuições essenciais dos cargos públicos e a deficiência declarada, com base nos parâmetros da legislação vigente. Constatada, de forma fundamentada e circunstanciada, a incompatibilidade que impossibilite o pleno desempenho das funções, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.40.2 A perícia médica destinada à avaliação da condição de pessoa com deficiência (PcD) e/ou da compatibilidade das atribuições essenciais dos cargos públicos será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, preferencialmente em órgão médico oficial do Município ou em serviço indicado pela Administração, observados os princípios de imparcialidade e publicidade dos atos.

4.40.3 Excepcionalmente, e mediante autorização expressa do Município, o candidato poderá indicar serviço médico próprio, desde que: (i) seja garantida a participação de profissionais habilitados e independentes; (ii) sejam adotados os mesmos protocolos, critérios e formulários utilizados pela Administração; e (iii) o laudo contenha fundamentação técnica circunstanciada e identificação dos profissionais responsáveis.

4.40.4 O Município poderá, a qualquer tempo, submeter o candidato a perícia complementar em serviço oficial, quando necessário para dirimir dúvidas técnicas ou assegurar a isonomia entre os concorrentes.

4.40.5 Após o ingresso nos cargos públicos, a deficiência declarada e reconhecida para fins de reserva de vaga não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação de função ou para aposentadoria por invalidez, salvo em caso de agravamento devidamente comprovado por laudo médico oficial, observada a legislação vigente.

4.41 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5. DAS PROVAS

5.1 As etapas do presente **CONCURSO PÚBLICO** serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme os cargos públicos pretendido:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente dos cargos públicos pretendido.

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

5.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas presenciais na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.

5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos.**

5.4 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo EDITAL DE CONVOCAÇÃO para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

5.4.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.

5.4.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do CONCURSO PÚBLICO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento com foto** que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pelo FISCAL DE SALA antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.

5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.

5.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.

5.5.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.5.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.

5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do Comprovante de Inscrição, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC da sala de provas.

5.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma ***condicional*** e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.6.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.7 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas presenciais deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

5.8 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela **Coordenação da GL Consultoria**.

5.9 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

5.9.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do FISCAL DE SALA ou da **Coordenação da GL Consultoria** que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.

5.10 Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.11 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.

5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do CONCURSO PÚBLICO.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E EQUIPE TÉCNICA DA GL CONSULTORIA

5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: *i) Preparação da Sala de Prova; ii) Recepção e Identificação dos Candidatos; iii) Orientações Iniciais; iv) Distribuição e Conferência do Material de Prova; v) Acompanhamento Durante a Prova; vi) Manutenção da ordem e silencio na realização das provas; vii) Controle de Tempo; viii) Encerramento e Recolhimento do Material; ix) Registro de Ocorrências; x) Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes; xi) Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria. xii) Entrega Final à Equipe Técnica da GL Consultoria dos materiais recebidos.*

5.14 Ao FISCAL DE CORREDOR compete: *i) Preparação e Apoio Inicial; ii) indicação das salas aos candidatos; iii) Controle de Acesso ao ambiente de provas; iv) Apoio aos Fiscais de Sala; v) Fiscalização de Áreas Comuns; v) Acompanhamento de Saídas Temporárias; vi) Impedir comunicação entre os candidatos durante as saídas; vii) Apoio Logístico e Emergencial; viii) impedir que candidatos que terminaram as provas permanecem nas dependências da escola; ix) Encerramento das Atividades; x) Registro de Ocorrências; xi) Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes; xii) Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria.*

5.15 À COORDENAÇÃO da **GL Consultoria** compete: *i) Planejamento e Organização Geral; ii) Treinamento dos FISCAIS DE SALA e FISCAIS DE CORREDOR; iii) Supervisão da Equipe de Fiscalização; iv) Controle de Segurança e Integridade da Prova; v) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências em conformidade com o Edital Normativo; vi) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências não previstas no Edital Normativo; vii) Exclusão de candidatos que desrespeitem regras editalícias; viii) Gestão do Fluxo de Aplicação; ix) Controle de Materiais e Documentação; x) Orientação e direcionamento dos FISCAIS durante as provas; xi) Encerramento e Relatório Final.*

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

5.16 Em atendimento a Lei Federal Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas presenciais.

5.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data da prova a respectiva certidão de nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

5.17.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

5.17.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela **Coordenação da GL Consultoria** e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.18 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

5.18.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por FISCAL DE CORREDOR, preferencialmente do sexo feminino, indicado pela **Coordenação da GL Consultoria**.

5.18.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

5.18.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

5.18.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

6.1 A **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** será aplicada a **TODOS OS INCRITOS** e está prevista para o dia **07 DE MARÇO DE 2027.**

6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS – PVO no site da **GL Consultoria** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** até o dia **26 DE FEVEREIRO DE 2027.**

6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, ela poderá ocorrer em outra data, aos domingos.

6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao CONCURSO PÚBLICO de sua inteira responsabilidade.

6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PVO

6.2 O conteúdo programático para as PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas de questões objetivas, cada uma com **4 (quatro) opções de respostas (alternativas)**, sendo somente 01 (uma) correta.

6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a ***50% (CINQUENTA POR CENTO)***, eliminando-se do CONCURSO PÚBLICO os demais candidatos.

6.2.3 As PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (**LP**)	**10**	**3,00**	**30,00**
b) Matemática Raciocínio Lógico (**MR**)	**10**	**2,00**	**10,00**
c) Conhecimentos Específicos (**CE**)	**10**	**5,00**	**50,00**
TOTAL	**30**		**100,00**

6.3 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) terá duração de **02 (DUAS) HORAS**, já contemplado o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA - FRD

6.3.1 O tempo previsto para a PVO compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD

6.3.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação

6.4 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

6.5 O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar a LISTA DE PRESENÇA antes de ingressar na sala de provas, apresentando documento de identificação oficial com foto, físico ou em aplicativo oficial. Nesse momento, receberá um envelope para, mediante solicitação do FISCAL DE SALA, acondicionar seu celular ou qualquer outro equipamento eletrônico que portar.

6.6 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação da **GL Consultoria** presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da

PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), esclarecendo regras, condutas permitidas e restrições aplicáveis durante todo o período de aplicação

6.7 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da **Coordenação da GL Consultoria**, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da prova, informando:

6.7.1 i) A forma correta de preenchimento da folha de respostas; ii) a obrigatoriedade de manter documentos de identificação visíveis sobre a mesa; iii) a proibição de consultas a materiais ou uso de equipamentos eletrônicos; iv) os procedimentos para solicitar autorização para sair da sala; v) a forma de preenchimento dos dados pessoais e assinatura nos documentos da prova; vi) as regras de comportamento e silêncio; vii) o tempo total de duração da prova e os avisos de tempo restante; viii) bem como demais instruções necessárias para garantir a lisura e a organização do certame,

6.7.2 Durante esse período, o FISCAL DE SALA procederá à entrega dos materiais impressos necessários para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), compreendendo o CADERNO DE QUESTÕES e a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, certificando-se de que cada candidato receba os documentos corretos e em perfeitas condições de uso.

6.8 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do CONCURSO PÚBLICO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.

6.8.1 A ausência de assinatura na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD será registrada pelo FISCAL DE SALA na FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC ou na Folha de Ocorrências do Coordenador da **GL Consultoria**, caracterizando descumprimento das normas deste edital. Nessa hipótese, o candidato ficará automaticamente impedido de interpor qualquer recurso sobre o tema, não sendo admitidas alegações posteriores para fins de revisão ou reconsideração.

6.9 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na FOLHA DE OCORRÊNCIA.

6.9.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DE SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.10 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL Consultoria** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

6.11 Na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.11.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e neste Edital.

6.11.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD por erro de preenchimento do candidato.

6.11.3 Todas as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.11.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.11.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.11.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

6.11.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.

6.12 O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD sob sua reponsabilidade:

6.12.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.

6.12.2 Assinar no local apropriado.

6.12.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes conforme modelo de preenchimento.

6.12.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DE SALA.*

6.13 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	(A)	●	(C)	(D)

6.13.1 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto ou incompleto da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA – FRD, por iniciativa exclusiva do candidato, ainda que tais inconsistências sejam verificadas após a divulgação dos resultados.

6.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD devidamente assinada.

6.15 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.

6.15.1 Somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.

6.15.2 É única e exclusiva do candidato a responsabilidade de anotar as respostas no CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.

6.15.3 O CADERNO DE QUESTÕES será a única maneira do candidato conferir suas respostas com o Gabarito a ser publicado.

6.16 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.

6.17 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

6.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6.19 Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um FISCAL DE CORREDOR.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

7.1 São obrigações do candidato:

7.1.1 Ler atentamente, antes de realizar a inscrição, o Edital Normativo na íntegra e certificar-se de que concorda com todas as informações nele contidas, sob as quais não poderá ser alegado desconhecimento.

7.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.

7.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.

7.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
7.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site **www.glconsultoria.com.br**.
7.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço **www.glconsultoria.com.br**, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
7.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no **ANEXO VII - CRONOGRAMA PREVISTO.**
7.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
7.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
7.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
7.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, *tablet*, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
7.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DE SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
7.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
7.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DE SALA.
7.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
7.1.16 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.
7.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DE SALA.
7.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DE SALA.
7.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
7.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
7.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo FISCAL DE SALA.
7.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
7.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DE SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e nos demais documentos da prova.
7.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DE SALA.
7.1.25 Sob sua responsabilidade assegurar, de forma rigorosa, que todas as marcações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD coincidam exatamente com os registros feitos no CADERNO DE QUESTÕES.

7.1.26 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.

7.1.27 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.

7.1.28 Reportar-se ao FISCAL DE SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

7.1.29 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.

7.1.30 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, de acordo com as instruções do FISCAL DE SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.

7.1.31 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.

7.1.32 Entregar ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ao deixar em definitivo a sala de provas.

7.1.33 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.

7.1.34 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.

7.1.35 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.

7.1.36 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC, exceto nas salas de atendimento especializado.

7.1.37 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.

7.1.38 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.

7.1.39 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.

7.1.40 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 9.294/1996 e suas alterações" e o "Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações".

7.1.41 Cumprir as determinações deste Edital Normativo, dos demais Editais posteriores, do FISCAL DE SALA e da Coordenação de aplicação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

8.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.

8.2 Serão divulgadas duas listas de classificação:

8.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);

8.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:

8.3.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.

8.3.2 Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", desconsiderando "hora de nascimento";

8.3.3 Persistindo o empate, terá preferência o candidato que obtiver maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;

8.3.4 Persistindo o empate, terá preferência o candidato que, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, comprovar, no ato da inscrição, o efetivo exercício da função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri, no período compreendido entre a entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de encerramento das inscrições do certame;

8.3.5 Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

8.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

8.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente que comprove sua condição.

8.4.2 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site **www.glconsultoria.com.br**; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar "**área do candidato**"; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link "Critérios de Desempate", anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

8.4.2.1 O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

8.4.2.2 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

8.4.2.3 Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

8.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

9. DOS RECURSOS

9.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:

9.1.1 Para recurso referente ao ***gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final:*** **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.

9.2 Somente serão considerados os recursos interpostos pelo sistema, através da "**área do candidato**" dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

9.3 Para a interposição de recurso referente ao ***gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final*** o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em "Solicitar Recurso", depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

9.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

9.3.2 Em eventual recurso contra a pontuação da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, o candidato que solicitar acesso à cópia da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD** deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar a comparação entre suas anotações e o gabarito oficial, conforme o seguinte modelo: ***Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y*** [...] e assim por diante. O atendimento desse pedido ficará a critério da **GL Consultoria**, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar no indeferimento administrativo do recurso.

9.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:

9.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

9.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

9.4.3 Que não seja apresentado pelo sistema, através da "**área do candidato**"*;*

9.4.4 Apresentar contestação referente a mais de uma questão em um único formulário; o candidato deve utilizar um formulário separado para cada questão impugnada,

9.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, a **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de CONCURSO PÚBLICO***, agentes da* **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** *ou ainda qualquer outro candidato;*

9.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

9.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.

9.5 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

9.6 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

9.6.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

9.7 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

9.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

9.9 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

9.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

9.11 A decisão sobre o recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na "**área do candidato**" em até 24h depois da publicação coletiva.

9.11.1 A íntegra da decisão individual permanecerá acessível ao candidato, no sistema, por prazo mínimo de 30 dias.

9.12 Não serão aceitos: (a) segunda instância administrativa; (b) reexame de recurso já interposto; ou (c) pedido de revisão da decisão recursal.

9.13 O candidato que deixar de interpor recurso administrativo no prazo, na forma, no meio e nos termos expressamente previstos neste Edital renunciará de maneira definitiva, irretratável e irrevogável ao direito de questionar, impugnar, revisar ou reclamar quaisquer atos, resultados, notas, gabaritos, classificações ou decisões da Comissão do Concurso, ainda que posteriormente alegue erro material, erro de cálculo, erro de digitação, erro de interpretação, falha operacional, divergência técnica ou qualquer outra desconformidade.

9.13.1 Considera-se absolutamente preclusa toda manifestação apresentada fora do prazo recursal ou em desacordo com as regras editalícias, não sendo passível de conhecimento, análise ou reapreciação, sob qualquer justificativa.

9.13.2 A não manifestação do candidato durante o período recursal importa em aceitação plena, tácita e definitiva dos atos e resultados divulgados, os quais se tornam irrecorríveis na esfera administrativa.

9.13.3 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão, reanálise, reconsideração, reclamação ou requerimentos apresentados após o encerramento do prazo recursal, inclusive aqueles fundamentados em alegação de erro evidente, erro material ou suposta nulidade, ressalvadas exclusivamente as determinações judiciais.

9.13.4 A Comissão do Concurso não terá obrigação de promover revisões de ofício, nem de responder a manifestações extemporâneas, eximindo-se de qualquer responsabilidade administrativa decorrente da não interposição tempestiva de recurso pelo candidato.

9.14 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do CONCURSO PÚBLICO.

10. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO

10.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

10.2 A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não assegura, por si só, o direito à nomeação. A investidura nos cargos públicos dependerá da existência de vaga, da oportunidade e conveniência da Administração, de autorização orçamentária específica, do prazo de validade do certame e do atendimento integral aos demais requisitos legais e regulamentares.

10.2.1 A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.

10.3 A convocação ocorrerá mediante publicação no **prevista no Capítulo 2 deste Edital Normativo** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.

10.4 A **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** durante a validade do CONCURSO PÚBLICO, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização**.**

10.5 Os candidatos aprovados, quando convocados, poderão, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG**, ser submetidos à inspeção médica oficial, realizada por equipe profissional indicada pela Administração, de caráter eliminatório, destinada a verificar sua plena aptidão física e psicológica.

10.5.1 Somente será investido nos cargos públicos o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o seu exercício.

10.6 O candidato aprovado neste CONCURSO PÚBLICO será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

10.6.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

10.6.2 Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para os cargos públicos, determinados no item 3.2 deste Edital;

10.6.3 Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício dos cargos públicos, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

10.6.4 Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

10.6.5 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

10.6.6 Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

10.6.7 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

10.6.8 Não possuir antecedentes criminais resultantes de condenação definitiva por crime doloso, nem estar cumprindo pena privativa de liberdade, ainda que em regime aberto, semiaberto ou em livramento condicional;

10.6.9 Não ter sido condenado, por decisão com trânsito em julgado, por crime contra o patrimônio ou contra a Administração Pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público em razão de ato de improbidade administrativa, em qualquer esfera de governo;

10.6.10 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

10.6.11 Não possuir vínculo ativo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que resulte em acumulação proibida de empregos, cargos ou funções públicas, salvo nas hipóteses expressamente previstas no art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal;

10.6.12 Não será admitido candidato que esteja aposentado por invalidez, tenha atingido a idade de aposentadoria compulsória (75 anos) ou perceba proventos concedidos nos termos dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, salvo nas hipóteses constitucionais que permitem a acumulação de proventos com remuneração — exercício de cargo eletivo, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração ou de cargo, emprego ou função pública acumulável nos termos do art. 37, inciso XVI e § 10 — desde que haja compatibilidade de horários.

10.7 A comprovação dos referidos requisitos é OBRIGATORIO para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):

10.7.1 01 foto 3 x 4 (recente);

10.7.2 Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);

10.7.3 Cadastro de Pessoa Física (C.P.F).;

10.7.4 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

10.7.5 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site **www.tre.sp.gov.br***;*

10.7.6 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);

10.7.7 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho realizado por profissional designado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG***;*

10.7.8 Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);

10.7.9 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiverem estudando;

10.7.10 Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;

10.7.11 Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;

10.7.12 Comprovação de habilitação específica para os cargos públicos a ser ocupado;

10.7.13 Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);

10.7.14 Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação ***(site: www.tjsp.gov.br) / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais****;*

10.7.15 Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;

10.7.16 Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da nomeação);

10.8 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da nomeação, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

10.9 **O candidato que não comparecer dentro do prazo fixado na convocação será considerado desistente, sendo automaticamente excluído e desclassificado do CONCURSO PÚBLICO, com perda definitiva do direito à vaga. Nesse caso, será convocado o próximo classificado, obedecida a ordem de classificação.**

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do CONCURSO PÚBLICO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.

11.3 Motivará a eliminação do candidato do CONCURSO PÚBLICO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao CONCURSO PÚBLICO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

11.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;

11.3.2 Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

11.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;

11.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

11.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização do FISCAL DE SALA ou da **Coordenação da GL Consultoria***;*

11.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

11.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

11.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

11.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

11.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;

11.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

11.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.

11.3.13 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

11.3.14 Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.

11.3.15 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

11.4 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

11.5 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** até que se expire o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

11.6 O contato realizado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação

do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

11.7 Os candidatos em emprego/função/ função públicas, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste CONCURSO PÚBLICO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

11.8 A **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

11.8.1 Endereço não atualizado;

11.8.2 Endereço de difícil acesso;

11.8.3 Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;

11.8.4 Correspondência recebida por terceiros.

11.9 A **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do CONCURSO PÚBLICO, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

11.10 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

11.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.

11.12 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de **CACHOEIRA DE MINAS/MG**.

11.13 As despesas relativas à participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO e a apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

11.14 A **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO.

11.15 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

11.16 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

11.17 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado no site da **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** no endereço **www.camaracachoeirademinas.mg.gov.br**.

11.18 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de CONCURSO PÚBLICO** e **Equipe Técnica da GL Consultoria**.

CACHOEIRA DE MINAS, 13 DE NOVEMBRO DE 2026.

JOAO BATISTA DA SILVA:77931025687

Assinado de forma digital por JOAO BATISTA DA SILVA:77931025687

VER. JOÃO BATISTA DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de CACHOEIRA DE MINAS/MG

12. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

12.1 ENSINO FUNDAMENTAL

12.1.1 SERVIÇOS GERAIS

I- Executar as tarefas de faxina e limpeza em geral;
II- Executar tarefas de cantina, como café, sucos, lanches e afins;
III- Executar serviços de postagem de correspondências, extração de cópias reprográficas, serviços em bancos, de protocolos em repartições públicas, escritórios e atividades afins;
IV- Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho;
V- Executar demais atividades inerentes ao cargo.

12.2 ENSINO MÉDIO

12.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I- Auxiliar nos procedimentos administrativos relacionados ao setor de licitações e contratos, atuando como Agente de Contratação;
II- Auxiliar na elaboração de termos de referência, pesquisas de preços e organização de processos licitatórios;
III- Atuar diretamente nos procedimentos de licitações e contratos administrativos, realizando a instrução e acompanhamento dos processos.
IV- Elaborar e revisar Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e pesquisas de preços, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.
V- Realizar cotações de preços em portais oficiais, fornecedores e bancos de preços, elaborando mapas comparativos e estimativas de valor.
VI- Auxiliar na elaboração de editais, avisos de contratação direta, dispensas, licitações, pregões eletrônico, inexigibilidades e minutas contratuais.
VII- Operar sistemas eletrônicos de compras publicas, como portais de compras e plataformas de pregão eletrônico.
VIII- Acompanhar prazos, publicações, fases da licitação e execução contratual, mantendo controle e organização dos processos.
IX- Alimentar sistemas de controle externo e portais de transparência com informações relativas as contratações publicas.
X- Auxiliar na gestão e fiscalização administrativa dos contratos, aditivos, reajustes e renovações contratuais.
XI- Auxiliar na organização e manutenção de arquivos fisicos e digitais;
XII- Realizar atendimento ao publico presencial, telefônico e por meios eletronicos;
XIII- Efetuar protocolos, registros e controle de documentos e processos;
XIV- Auxiliar os serviços da Secretaria da Camara;
XV- Apoiar os trabalhos da Escola do Legislativo da Camara Municipal;
XVI- Controlar correspondências, e-mails institucionais e documentos oficiais;
XVII- Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos;
XVIII- Operar sistemas informatizados utilizados pela Camara Municipal;
XIX- Auxiliar no controle de estoque e material de consumo;
XX- Executar serviços de digitação, organização de agendas e apoio as sessoes legislativas, quando necessario;
XXI- Prestar suporte administrativo aos vereadores e as comissões permanentes, quando necessario;

XXII- Auxiliar na gestão das redes sociais e canais de comunicação institucional da Camara Municipal, realizando divulgações dos trabalhos legislativos, eventos, campanhas e ações institucionais, possuindo noções basicas de marketing e comunicação digital.

12.3 **ENSINO SUPERIOR**

12.3.1 CONTROLADOR INTERNO

I- acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); uso de telefone fixo e móvel (celular); execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF; alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CR/88) e demais legislação pertinente; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; efetuar a remessa ao Tribunal de Contas do Estado dos Relatórios de Gestão Fiscal, em cumprimento ao estabelecido nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar n. 101/2000 (LRF), mediante a alimentação de dados via informatizada, no Sistema próprio do TCE-MG, conforme programas disponibilizados pelo Tribunal de Contas. Efetuar a comunicação de irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento. Deve o controle interno ficar atento às normas editadas pelo Tribunal de Contas, quanto aos procedimentos que devem ser adotados tanto em relação às atividades próprias do controle interno como na condição de auxiliar do controle externo.

II- Compete como ouvidor da Câmara Municipal: i – receber e registrar manifestações dos cidadãos relativas à atuação da Câmara e de seus membros; / ii – analisar e encaminhar as manifestações aos setores competentes; / iii – acompanhar a tramitação das manifestações e cobrar respostas; /iv – propor medidas para aprimorar o funcionamento da Câmara com base nas manifestações recebidas; / V – elaborar relatórios periódicos de suas atividades, dando-lhes publicidade; / vi - atender às demais disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

13. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____, portador(a) do CPF nº_____, candidato(a) os cargos públicos de _____, INSCRIÇÃO Nº _____ do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** venho **REQUERER** a possibilidade de concessão de condição especial para participação nas provas presenciais

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:
_____
_____
_____
_____

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

....., ... DE ..... DE 2026

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

14. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____, portador(a) do

CPF nº_____, candidato(a) ao cargo público de

_____, INSCRIÇÃO Nº _____

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** venho **REQUERER**

inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um "X" no local caso necessite (ou não) de condição especial:
( ) **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas
( ) **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita):**
_____
_____
_____
_____

....., ... DE ..... DE 2026

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

15. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

Eu, Dr(a). _____, médico(a) inscrito(a) no CRM nº _____/_____, após avaliação clínica do(a) paciente abaixo identificado(a), emito o presente laudo médico para fins de participação em CONCURSO PÚBLICO na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

1. Identificação do Paciente: Nome:
_____

2. Diagnóstico Médico: O(a) paciente apresenta deficiência de natureza_____, classificada conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID): _____
Descrição clínica da condição:

3. Caracterização da Deficiência: De acordo com os critérios previstos no Decreto nº 3.298/1999, com alterações posteriores, e na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), a condição descrita caracteriza-se como:
( ) Deficiência física / ( ) Deficiência auditiva / ( ) Deficiência visual / ( ) Deficiência intelectual / ( ) Deficiência múltipla ( ) Transtorno do espectro autista. / ( ) Outra (especificar): _____

4. Grau e Natureza da Deficiência: A deficiência apresenta-se com as seguintes características:
Grau: ( ) leve ( ) moderado ( ) grave / Natureza: ( ) permanente ( ) temporária
Descrição das limitações funcionais:

5. Impacto Funcional: A condição descrita pode ocasionar as seguintes limitações nas atividades cotidianas ou laborais:

Essas limitações são compatíveis com a caracterização legal de Pessoa com Deficiência, nos termos da legislação brasileira vigente.

6. Necessidade de Condições Especiais (se aplicável): O(a) paciente poderá necessitar das seguintes adaptações para realização de prova ou atividades avaliativas:
( ) Tempo adicional para realização de prova / ( ) Prova ampliada / ( ) Sala acessível / ( ) Intérprete de Libras
( ) Leitor / ( ) Transcritor / ( ) Outro: _____
Justificativa médica:

7. Conclusão: Diante da avaliação clínica realizada, atesto que o(a) paciente apresenta deficiência enquadrável na legislação vigente, podendo concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) em concursos públicos, nos termos da Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 3.298/1999 e demais normas aplicáveis.

....., ... de ..... de 20.....
(LOCAL E DATA)

CARIMBO DO MÉDICO

_____
ASSINATURA DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

16. ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO1

16.1 ENSINO FUNDAMENTAL

SERVIÇOS GERAIS

***

16.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem**.**

16.1.2 [MA] MATEMÁTICA: Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema**.**

16.1.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

16.1.3.1 SERVIÇOS GERAIS

1. Limpeza, higiene e conservação de ambientes internos e externos: Noções básicas de limpeza, higiene, conservação e organização de ambientes. Limpeza de salas, escritórios, corredores, cozinhas, banheiros, vestiários, áreas de serviço, garagens, pátios, áreas externas e demais dependências públicas. Varrição, lavagem, higienização, desinfecção, retirada de poeira, remoção de sujeiras e manutenção da limpeza diária. Cuidados com pisos, assoalhos, paredes, móveis, portas, janelas, vidraças, persianas, carpetes, tapetes e bebedouros. **2. Procedimentos e técnicas de limpeza:** Técnicas simples de limpeza seca e úmida. Limpeza de vidros, janelas, espelhos, bancadas, sanitários, pias, cozinhas, móveis e equipamentos de uso comum. Limpeza de carpetes, tapetes, pisos frios, pisos de madeira e áreas de circulação. Cuidados para evitar manchas, riscos, danos, mau cheiro, contaminações e acidentes durante a execução dos serviços. **3. Materiais, produtos e equipamentos de trabalho:** Uso correto de materiais, produtos e equipamentos de limpeza. Utilização de vassouras, rodos, panos, baldes, escovas, pás, lixeiras, sacos de lixo, espanadores e demais utensílios. Noções de conservação, guarda e economia de materiais. Cuidados no manuseio, diluição, armazenamento e descarte de produtos de limpeza. Uso racional de água, energia, produtos e materiais. **4. Higiene de banheiros, cozinhas, vestiários e áreas de serviço:** Procedimentos básicos de limpeza e desinfecção de banheiros, sanitários, pias, vasos, pisos, ralos, vestiários, cozinhas, áreas de serviço e locais de uso coletivo. Prevenção de contaminações, odores e proliferação de insetos e microrganismos. Higienização de superfícies, utensílios e equipamentos simples. Cuidados com ambientes que exigem maior atenção sanitária. **5. Reposição de materiais e organização dos ambientes:** Abastecimento de ambientes com materiais de higiene e consumo, como papel higiênico, papel toalha, sabonete, álcool, sacos de lixo e outros itens necessários. Organização de salas, escritórios, banheiros, cozinhas, vestiários, áreas de serviço e demais espaços. Verificação da necessidade de reposição de materiais e comunicação ao superior imediato. **6. Coleta, retirada e descarte de lixo:** Noções de coleta, separação, acondicionamento, retirada e descarte adequado de resíduos. Limpeza de lixeiras e locais de

[1] Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.

armazenamento de lixo. Cuidados com resíduos comuns, recicláveis, orgânicos e materiais que possam oferecer risco. Noções de preservação ambiental, reciclagem e manutenção da limpeza dos espaços públicos. **7. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes:** Noções básicas de segurança durante a execução dos serviços. Prevenção de acidentes com pisos molhados, produtos químicos, vidros, escadas, objetos cortantes, equipamentos, móveis e materiais pesados. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, como luvas, botas, máscaras, aventais e outros, quando necessários. Postura adequada, cuidado com esforço físico e comunicação de situações de risco. **8. Conservação do patrimônio público:** Noções de zelo e conservação de prédios, móveis, utensílios, equipamentos, instalações, vidros, persianas, pisos e demais bens públicos. Identificação e comunicação de danos, quebras, vazamentos, defeitos, falta de materiais ou necessidade de manutenção. Responsabilidade no uso dos recursos e materiais públicos. **9. Rotinas de trabalho, disciplina e relacionamento interpessoal:** Cumprimento de rotinas de higiene, limpeza, organização e conservação. Pontualidade, assiduidade, responsabilidade, atenção, discrição, zelo e respeito no ambiente de trabalho. Relacionamento com colegas, superiores, servidores e usuários do serviço público. Execução de tarefas conforme orientação do superior imediato e colaboração com as necessidades do setor.

16.2 **ENSINO MÉDIO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

***

16.2.1 **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.

16.2.2 **[MR] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.

16.2.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

16.2.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Gestão documental e protocolo: Noções de arquivística: tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Princípios básicos da gestão documental. Procedimentos de protocolo: recebimento, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos. Legislação arquivística aplicável (Lei de Arquivos - Lei nº 8.159/1991). Sigilo e segurança da informação. Atos oficiais. Protocolo. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. **2. Rotinas administrativas:** Estocagem de materiais em geral. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. **3. Atividade administrativa de atendimento:** Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Atendimento telefônico e pessoal. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. **4. Redação oficial e comunicação administrativa:** Estrutura e características da redação oficial. Tipos de documentos administrativos: memorando, ofício, parecer, relatório, ata, requerimento e carta oficial. Clareza, concisão e objetividade na comunicação escrita. Norma culta da língua portuguesa aplicada à redação oficial. Manual de Redação da Presidência da República. **5. Informática aplicada:** Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office: **Word**: Conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; formatação de tabelas e edição de documentos. Abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos **Excel**: fórmulas, tabelas, gráficos e funções básicas. **PowerPoint**: criação e edição de apresentações. **Internet**: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de

arquivos (download e upload); Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. Segurança da informação e boas práticas no uso da internet. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento.

16.3 **ENSINO SUPERIOR**

CONTROLADOR INTERNO

***

16.3.1 **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.

16.3.2 **[MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem**.**

16.3.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

16.3.3.1 CONTROLADOR INTERNO

1 Noções de Contabilidade Pública, Direito Econômico e Financeiro Público: Conceitos básicos de contabilidade pública. Direito econômico e financeiro público. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura. Programação Financeira. Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle. **2. Controle Interno e Governança Corporativa:** Controle Interno: Definição, objetivos, tipos de controle e formas de controle. Aspectos legais e princípios. Implantação e estrutura organizacional. Rotinas e procedimentos de controle interno. Principais atividades do controle interno. Governança Corporativa: A ética no contexto da governança corporativa. Compliance: definição, características do "compliance officer". ISO 31000 e gestão de riscos. Definição, tipos de riscos e gerenciamento de riscos. Prevenção de perdas e gestão de riscos. Objetivos estratégicos da gestão de riscos corporativos. Framework do processo de gestão e análise de riscos corporativos - Método Brasiliano. Identificação dos perigos e fatores de riscos. Análise de riscos - método e critérios. Avaliação de riscos - matriz de riscos. Nível de riscos nos processos, departamentos, unidades e edificações. Tratamento dos riscos - plano de ação e ferramentas. Monitoramento e análise crítica dos riscos. **3 Administração e Planejamento:** Importância e significado do planejamento. Princípios e elementos do planejamento. Tipos de planos e limitações do planejamento. Logística e estratégia. O processo de tomada de decisão. Planejamento eficaz. Organização: Natureza e finalidade da organização. Fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle. Departamentalização básica e seus critérios.

Delegação: princípios e técnicas. Funções de linha e assessoria. Tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial. Organização informal: características e implicações. Organização eficaz. Controle: Conceitos e objetivos do controle. Processo de controle. Premissas para institucionalização do controle. Técnicas de controle. Controle geral do desempenho. Controle eficaz. **4. Organização e Métodos (O&M):** Áreas de atuação: estrutura e funcionamento. Tipos de projetos de O&M. Fases de um projeto de O&M. Instrumentos utilizados: questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc. Planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento. Análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões. Manuais: objetivo, tipo, raios de ação e atualização. Aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas, tipos de relatórios e uniformizações. **5 Conhecimento em Informática:** Microsoft Windows e Pacote Office. **6 Legislação:** Legislação Municipal. Direito Administrativo: Definição e caracterização do ato administrativo. Poderes administrativos. Poder de polícia. Jurisprudência. Entidades estatais e paraestatais. Administração direta e indireta. Serviços públicos e sua delegação: concessão, permissão e autorização. Parceria público-privada. Contratos administrativos. Licitação: espécies, critérios para avaliação, sanções administrativas e criminais, efeitos da adjudicação. Bens públicos. Servidores públicos. Lei Nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar Nº 101/2000 (Responsabilidade na gestão fiscal). Lei Nº 4.320/1964 (Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços). **7 Modelo de Excelência em Gestão Pública:** Fundamentos Constitucionais. Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea. Visão Sistêmica. Programa GESPÚBLICA e Modelo de Excelência em Gestão Pública.

17. ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

	AÇÃO	PREVISÃO
17.1	Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	**Até 13 de novembro**
17.2	**Período de Inscrição**	**De 18/01 a 18/02**
17.3	Prazo final para pagamento das inscrições	**18 de fevereiro**
17.4	Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	**Até 26 de fevereiro**
17.5	Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	**Até 26 de fevereiro**
17.6	**PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**	**07 DE MARÇO DE 2027**
17.7	Publicação do Gabarito PVO – Site da GL Consultoria	**09 de março até às 23h59min**
17.8	Recursos – Gabarito PVO	**10 e 11 de março**
17.9	Publicação das Respostas aos recursos apresentados	**Até 17 de março**
17.10	Publicação do Resultado Classificatório – PVO	**Até 17 de março**
17.11	Recursos – Resultado classificatório	**Até 24 de março**
17.12	Publicação do Resultado Final	**Até dois dias após a publicação**
17.13	**HOMOLOGAÇÃO**	**MARÇO / ABRIL DE 2027**

17.14 O cronograma apresentado trata-se de PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao CONCURSO PÚBLICO, podendo as datas sofrer alterações, para atender as necessidades e demandas da **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** e **GL Consultoria**.

17.15 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no site da **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** no endereço **www.camaracachoeirademinas.mg.gov.br** e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**.

ACESSE O SITE

GL - Consultoria

www.glconsultoria.com.br
VISITE REGULARMENTE!

contato@glconsultoria.com.br
SEMPRE SE IDENTIFIQUE!