

01. ADVOGADO:**Descrição Sumária:**

Executa atividades técnico-jurídicas, prestando suporte à Procuradoria Jurídica, à Mesa Diretora, aos vereadores, às comissões legislativas e às unidades administrativas da Câmara Municipal. Auxilia na elaboração, análise e revisão de pareceres, atos normativos, processos judiciais e administrativos, garantindo embasamento legal adequado às ações do Poder Legislativo e a conformidade dos procedimentos institucionais com a legislação vigente.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Prestar suporte técnico-jurídico ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal, atuando sob sua supervisão, orientação e diretrizes institucionais. Auxiliar a Mesa Diretora, vereadores, Diretoria-Geral e unidades administrativas na análise de matérias legislativas, administrativas e procedimentais que envolvam interpretação de normas jurídicas. Elaborar minutas de pareceres, notas técnicas, informações jurídicas, projetos de lei, resoluções, atos normativos, requerimentos e demais peças legislativas e administrativas. Auxiliar na elaboração de peças judiciais e extrajudiciais, bem como no acompanhamento de processos judiciais que envolvam a Câmara Municipal, monitorando prazos, movimentações e publicações oficiais. Acompanhar a tramitação de processos administrativos internos, instruindo e analisando demandas jurídicas, verificando conformidade legal, forma e competência dos atos. Realizar pesquisas jurídicas, legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, compilando informações necessárias à elaboração de pareceres estudos técnicos. e Apoiar a Procuradoria Jurídica na emissão de orientações e notas explicativas para subsidiar decisões administrativas e legislativas. . Participar de sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas e reuniões de comissões permanentes e temporárias, prestando suporte técnico, registrando informações e assessorando juridicamente quando solicitado. Auxiliar na elaboração, conferência e revisão final de atos, contratos administrativos, convênios, termos, portarias, editais, contratos e demais documentos jurídicos, observando legislação aplicável. Acompanhar publicações oficiais e boletins, garantindo a adequada divulgação e publicidade dos atos normativos, conforme determina a legislação. Prestar apoio técnico na análise de processos licitatórios, termos de referência e contratos, verificando conformidade com normas legais e orientações da Procuradoria Jurídica, quando designado. Auxiliar na elaboração e alimentação de sistemas de controle e acompanhamento de processos judiciais, administrativos e legislativos. Produzir relatórios técnicos, pareceres preliminares, análises jurídicas documentos correlatos sempre que solicitado. e Atuar com responsabilidade, discricão, zelo, sigilo profissional e observância estrita dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Prestar suporte técnico às comissões internas, temáticas, processantes ou especiais, elaborando minutas e emitindo relatórios dentro de sua competência técnica. Prestar apoio às atividades de capacitação institucional, auxiliando na produção de conteúdos, normas internas e orientações técnico-jurídicas. Executar outras atividades correlatas ou compatíveis com a natureza e com a complexidade do cargo, conforme determinação do Procurador Jurídico ou da chefia imediata.

02. CONTADOR:**Descrição Sumária:**

Executa e controla atividades de contabilidade pública na Câmara Municipal, abrangendo registros contábeis, execução orçamentária e financeira, gestão patrimonial, elaboração de demonstrativos legais e prestação de informações aos órgãos de controle. É responsável por assegurar a conformidade das ações administrativas com as normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), legislação vigente e orientações dos órgãos fiscalizadores, garantindo transparência, precisão e integridade das informações contábeis.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Planejar, organizar e executar o sistema de registros contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da Câmara Municipal, observando a legislação pertinente. Elaborar balancetes, balanços, demonstrações contábeis, relatórios fiscais, anexos da LRF, demonstrativos legais e demais peças exigidas pela legislação e pelos órgãos de controle. Auxiliar na elaboração, revisão e execução das peças orçamentárias: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Realizar conciliações contábeis, verificar saldos, corrigir inconsistências, apurar dados e garantir exatidão, consistência e confiabilidade das informações registradas. Controlar e acompanhar os registros de receita, despesa, empenhos, liquidações, pagamentos e restos a pagar, observando as normas da contabilidade pública e da execução orçamentária. Elaborar e atualizar rotinas contábeis, manuais, fluxos de procedimentos e normas internas relacionadas à área contábil. Acompanhar e analisar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, apontando riscos e propondo medidas corretivas ou preventivas. Emitir pareceres técnicos contábeis sobre matérias de sua área de competência, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, Diretoria-Geral, Controle Interno ou demais unidades da Câmara. Atender diligências, emitir informações técnicas e prestar esclarecimentos ao Tribunal de Contas, à Controladoria Interna e outros órgãos fiscalizadores. a

Acompanhar publicações oficiais, alterações legais, normas contábeis e decisões dos órgãos competentes, mantendo atualizados os procedimentos da Câmara. Auxiliar na gestão e controle de bens patrimoniais. Elaborar, organizar e encaminhar prestações de contas, relatórios fiscais, informações contábeis e demonstrativos obrigatórios às instâncias responsáveis. Participar de reuniões, capacitações, comissões internas e grupos de trabalho que envolvam planejamento, gestão e acompanhamento contábil, quando designado. Fornecer apoio técnico às demais unidades administrativas da Câmara em assuntos relacionados a orçamento, finanças, legislação fiscal controles necessários. e Operar sistemas informatizados de contabilidade pública, relatórios fiscais, portal de transparência e demais ferramentas oficiais. Manter arquivo atualizado de documentos contábeis, garantindo segurança, integridade e rastreabilidade das informações. Exercer suas funções com ética, precisão técnica, zelo, responsabilidade profissional, observância aos princípios contábeis e respeito aos princípios da Administração Pública. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

03. AGENTE DE COMUNICAÇÃO:

Descrição Sumária:

Executa atividades de planejamento, produção, organização e gestão da comunicação institucional da Câmara Municipal, assegurando a divulgação adequada de atos, programas, serviços e campanhas do Poder Legislativo. Atua na produção de conteúdo informativo, jornalístico e audiovisual, na administração das mídias oficiais e no monitoramento da repercussão das ações institucionais, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Auxiliar no planejamento, implementação e execução das políticas e diretrizes de comunicação institucional da Câmara Municipal. Produzir, revisar, editar e administrar conteúdos jornalísticos, informativos, educativos e institucionais para meios impressos, rádio, televisão, internet e redes sociais oficiais. Elaborar textos, matérias, notas, comunicados, releases e conteúdos multimídia, assegurando clareza, correção gramatical, precisão das informações e alinhamento às normas da Administração Pública. Realizar cobertura jornalística das atividades legislativas e institucionais, incluindo sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, eventos e campanhas, com registros fotográficos, audiovisuais e elaboração de reportagens. Atualizar o sítio eletrônico e as redes sociais da Câmara Municipal, organizando conteúdos, monitorando engajamento e garantindo a publicação de informações oficiais. Monitorar a repercussão das ações institucionais na mídia e nas redes sociais, elaborando relatórios, análises e sínteses quando solicitado. Organizar, manter e preservar o arquivo de comunicação institucional, incluindo registros fotográficos, vídeos, documentos jornalísticos e publicações históricas. Executar atividades de planejamento, acompanhamento e apoio na criação e produção de materiais gráficos e digitais, garantindo que estes atendam às finalidades educativas, informativas e de orientação social estabelecidas pela Constituição Federal. Colaborar na implementação de campanhas, programas e ações institucionais, garantindo alinhamento às políticas de transparência e comunicação pública. Executar a cobertura de eventos oficiais, compreendendo atividades de transmissão e divulgação, bem como a produção e organização de registros fotográficos e de vídeo para fins institucionais. Atuar em articulação com as demais unidades administrativas para coleta, organização e validação de informações oficiais destinadas à divulgação pública. Auxiliar nas atividades parlamentares; Prestar atendimento ao público e aos veículos de imprensa quando necessário, dentro das diretrizes institucionais e mediante orientação da chefia. Elaborar relatórios, análises e documentos de acompanhamento das ações de comunicação sempre que solicitado. Atuar com ética, responsabilidade, transparência, sigilo quando necessário e observância plena aos princípios constitucionais da Administração Pública. Integrar comissões institucionais quando designado, contribuindo tecnicamente na elaboração de relatórios e na execução de atividades correlatas. Executar outras atividades afins e compatíveis com a natureza e complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

04. AGENTE LEGISLATIVO:

Descrição Sumária:

Executa atividades administrativas e de apoio legislativo, incluindo protocolo, atendimento ao público, organização e controle de documentos, tramitação de proposições, registro em sistemas informatizados e suporte às ações institucionais da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Executar atividades de recepção, atendimento ao público e orientação de usuários, prestando informações e encaminhando demandas aos setores competentes. Receber, protocolar, registrar e organizar correspondências, proposições legislativas, atos normativos, expedientes administrativos e demais documentos destinados ao Legislativo. Controlar a tramitação legislativa, atualizando dados e etapas processuais em sistemas informatizados, assegurando precisão observância aos prazos regimentais. e Participar de sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas e reuniões de comissões permanentes e temporárias, prestando suporte técnico-operacional e elaborando atas, registros e demais documentos necessários. Organizar, atualizar e divulgar a agenda de atividades legislativas. Controlar, organizar e registrar

o envio de correspondências comunicações oficiais de interesse do Legislativo e dos vereadores. e Manusear, arquivar, preservar e atualizar documentos, processos legislativos e administrativos, garantindo integridade, organização rapidez no acesso às informações. e Controlar e registrar cessões e comodatos do plenário, de equipamentos, bens móveis e demais materiais pertencentes à Câmara Municipal. Executar atividades básicas de redação legislativa, incluindo elaboração de atas, minutas simples e registros de deliberações, resguardando a neutralidade institucional. Realizar, receber e organizar ligações telefônicas, encaminhando demandas e mantendo registro das comunicações, conforme designação superior. Colaborar com programas e projetos institucionais desenvolvidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal, como Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Balcão Cidadão e iniciativas correlatas. Elaborar relatórios de atividades e fornecer informações técnicas sempre que solicitado pela chefia ou órgãos diretivos da Casa. Integrar comissões internas quando designado, participando ativamente das atividades correlatas. Atuar com ética, responsabilidade, discrição e respeito às normas regimentais e administrativas, preservando a imagem institucional do Legislativo. Executar outras tarefas afins e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

05. ASSISTENTE LEGISLATIVO:

Descrição Sumária:

Responsável por executar atividades administrativas, operacionais e técnicas de apoio ao processo legislativo, aos vereadores, às comissões e às unidades administrativas da Câmara Municipal. Atua na elaboração e organização de documentos legislativos, atendimento ao público, controle de prazos regimentais e suporte às sessões plenárias, reuniões e projetos institucionais, assegurando eficiência, precisão e conformidade às normas internas.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Prestar apoio administrativo e técnico aos vereadores, comissões permanentes e temporárias e demais setores da Câmara Municipal. Elaborar, revisar e redigir documentos e correspondências oficiais, requerimentos, indicações, ofícios, comunicados institucionais e demais peças administrativas ou legislativas. Registrar, controlar e atualizar proposições, tramitações e demais informações no sistema legislativo, assegurando o correto fluxo processual. Organizar pautas de sessões, reuniões de comissões e atos correlatos, observando prazos regimentais, hierarquias e procedimentos formais. Prestar suporte técnico e operacional durante sessões plenárias, ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reuniões de comissões. Manusear, classificar, organizar e arquivar documentos legislativos e administrativos, garantindo integridade, segurança e recuperação eficiente das informações. Alimentar o sítio eletrônico da Câmara com informações institucionais, legislativas e administrativas, conforme orientação da chefia, zelando pela correta divulgação dos atos oficiais. Executar atividades de atendimento ao público, fornecendo orientações e informações gerais, incluindo apoio ao "Balcão Cidadão" e programas correlatos. Colaborar com programas institucionais da Câmara, como Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, cursos e ações educativas, podendo exercer atividades de orientação e apoio pedagógico quando designado. Integrar comissões internas quando designado e apresentar relatórios de suas atividades sempre que solicitado. Atuar com neutralidade, ética, postura institucional e responsabilidade, resguardando a confidencialidade de informações sensíveis. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

06. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:

Descrição Sumária:

Executa atividades administrativas de média complexidade, prestando suporte às rotinas do Legislativo, da Mesa Diretora, dos vereadores, da Diretoria-Geral e das Assessorias Parlamentar, Contábil e Jurídica. Atua na preparação, organização e controle de documentos, no atendimento a demandas institucionais e na operacionalização de procedimentos administrativos e legislativos, contribuindo para a eficiência e o bom funcionamento da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Prestar suporte administrativo ao Legislativo, à Mesa Diretora, aos vereadores, à Diretoria-Geral e às Assessorias Parlamentar, Contábil e Jurídica, atendendo demandas de média complexidade. Realizar a digitação e elaboração de projetos de lei, requerimentos, indicações, minutas, atos administrativos e demais documentos legislativos e institucionais. Acompanhar sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas e reuniões de comissões permanentes e temporárias, registrando informações, pareceres, deliberações e dados relevantes. Prestar apoio operacional às sessões e comissões, contribuindo para organização de pautas, controle de documentos, registro de presenças e suporte ao processo legislativo. Realizar atendimento ao público, presencialmente ou por telefone, prestando informações, orientando e encaminhando demandas aos setores responsáveis. Elaborar, redigir, enviar e entregar ofícios, notificações, comunicados e correspondências diversas, incluindo o encaminhamento a serviços postais quando necessário. Receber, conferir, registrar, protocolar e classificar expedientes internos e externos, encaminhando

documentos às unidades competentes e controlando prazos de resposta. Controlar a tramitação de proposições legislativas aprovadas, assegurando sua correta promulgação, publicação, registro acompanhamento da vigência. e Organizar, arquivar, digitalizar e manusear documentos institucionais, garantindo integridade, segurança e fácil acesso às informações. Extrair cópias, digitalizar documentos e alimentar sistemas administrativos e legislativos com informações atualizadas. Apoiar as atividades de controle interno, contabilidade, jurídico e demais setores, sempre que designado, auxiliando na elaboração de documentos, análises simples e relatórios. Elaborar relatórios referentes às atividades desempenhadas, quando solicitado pela chefia. Atuar com ética, discricção, responsabilidade e observância às normas administrativas e regimentais da Câmara Municipal. Integrar comissões da Câmara Municipal quando nomeado, participando de atividades técnicas e operacionais pertinentes. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme necessidade do serviço ou determinação da chefia imediata.

07. AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária:

Executa atividades técnico-administrativas de maior complexidade, oferecendo suporte operacional, administrativo, legislativo, financeiro e institucional ao Legislativo, à Mesa Diretora, aos vereadores, à Diretoria-Geral e às Assessorias da Câmara Municipal. Atua na organização das rotinas administrativas, elaboração de documentos, controle de sistemas, apoio a programas institucionais e acompanhamento do processo legislativo, contribuindo para a eficiência e o bom funcionamento da administração legislativa.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Prestar suporte técnico-administrativo às unidades da Câmara Municipal, incluindo Legislativo, Mesa Diretora, Diretoria-Geral, Assessorias Parlamentar, Jurídica, Contábil e setores correlatos. Digitar, elaborar e revisar projetos de lei, requerimentos, indicações, minutas, atos administrativos, documentos legislativos e demais expedientes oficiais. Acompanhar sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas e reuniões de comissões permanentes e temporárias, elaborando atas, registros, pareceres simples e documentos correlatos. Controlar, atualizar e alimentar boletins, sistemas informatizados e plataformas de tramitação do processo legislativo, garantindo publicidade, organização e conformidade regimental. Realizar atendimento ao público, incluindo pesquisas de interesse coletivo, orientação a estudantes, cidadãos e visitantes, bem como apoio a consultas institucionais. Alimentar, atualizar e organizar conteúdos do sítio eletrônico da Câmara, encaminhando informações para apreciação e autorização da chefia superior. Auxiliar nas atividades financeiras e administrativas, como elaboração de empenhos, ordens de pagamento, quadros demonstrativos, relatórios financeiros, controle de documentos, organização de planilhas e apoio na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, respeitando normas legais e contábeis. Realizar serviços externos relacionados às atividades administrativas, como serviços bancários, entrega de correspondências e demandas institucionais. Atuar em programas institucionais mantidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal, como Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Balcão-Cidadão, e projetos correlatos, exercendo apoio pedagógico, orientação ou atividades técnico-administrativas. Supervisionar, orientar e prestar suporte às atividades do Auxiliar de Administração e servidores da equipe, quando determinado pela chefia. Organizar, arquivar e preservar documentos administrativos e legislativos, assegurando integridade, fácil acesso e classificação adequada. Elaborar relatórios de atividades, informações técnicas, comunicados e documentos administrativos, sempre que solicitado. Atuar com ética, responsabilidade, discricção e observância às normas legais e regimentais, preservando a imagem institucional da Câmara. Integrar comissões internas quando nomeado, participando da elaboração de relatórios, análise de documentos e demais atividades correlatas. Executar outras tarefas afins e compatíveis com a complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

08. MONITOR:

Descrição Sumária:

Executa atividades de ensino, orientação, acompanhamento pedagógico e inclusão digital em cursos, oficinas e programas educativos promovidos pela Câmara Municipal. Presta suporte técnico e didático aos participantes, organiza ambientes e materiais pedagógicos, apoia ações da Escola do Legislativo e participa de iniciativas institucionais voltadas à formação capacitação e educação para exercício da cidadania.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Planejar, organizar e ministrar aulas, oficinas, cursos e atividades práticas nas áreas de informática, tecnologia e inclusão digital, conforme cronogramas e diretrizes institucionais. Orientar usuários e participantes quanto ao uso de computadores, softwares, sistemas operacionais, ferramentas digitais, aplicativos, internet e demais tecnologias disponibilizadas. Oferecer acompanhamento individualizado a participantes que apresentem dificuldades, desenvolvendo estratégias para promover aprendizagem inclusiva. Acompanhar e registrar o desempenho dos participantes, mantendo controle de frequência, participação, evolução, dificuldades e resultados, elaborando relatórios sempre que solicitado. Organizar, preparar e atualizar materiais pedagógicos,

apostilas, apresentações, tutoriais e conteúdos digitais utilizados nos programas educativos. Desenvolver ou propor melhorias nos conteúdos didáticos, garantindo adequação pedagógica, atualização tecnológica e alinhamento com boas práticas de inclusão digital. Aplicar avaliações diagnósticas, exercícios práticos ou atividades de verificação de aprendizagem, apoiando a emissão de certificados conforme as normas da Escola do Legislativo. Zelar pela conservação, organização e bom funcionamento dos equipamentos de informática, realizando manutenção básica e relatando necessidades de reparos. Organizar e manter atualizado o inventário de computadores, periféricos, equipamentos multimídia e demais recursos utilizados nos cursos. Promover ações de cidadania digital, orientando participantes sobre segurança da informação, ética digital, prevenção a golpes, uso consciente da internet e proteção de dados pessoais. Auxiliar cidadãos com baixa familiaridade tecnológica no acesso a serviços públicos eletrônicos, Portal da Transparência, informações legislativas e ferramentas do Governo Digital. Apoiar pessoas idosas, pessoas com baixa escolaridade e outras com necessidades específicas, adaptando conteúdos e orientações para garantir a efetiva inclusão social. Apoiar setores internos da Câmara em demandas simples de informática, como instalação de softwares básicos, orientação sobre uso de sistemas e suporte técnico inicial. Auxiliar a execução de eventos, oficinas, palestras e ações formativas da Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Balcão Cidadão e outros programas de educação legislativa e cidadania. Preparar ambientes, organizar materiais didáticos, operar equipamentos multimídia e apoiar a logística de eventos e atividades pedagógicas. Prestar orientações aos usuários atendidos pelos programas, promovendo educação cidadã e integração com o Poder Legislativo. Atuar com ética, responsabilidade, postura educadora, cortesia respeito, preservando a imagem institucional da Câmara Municipal. e Integrar comissões internas ou grupos de trabalho quando designado, contribuindo tecnicamente no planejamento e execução de atividades educativas ou sociais. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

09. MOTORISTA (CATEGORIA B):

Descrição Sumária:

Responsável por conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, realizando o transporte de servidores, vereadores, autoridades, documentos, materiais e demais demandas administrativas e legislativas. Atua na manutenção básica, conservação e segurança dos veículos sob sua responsabilidade, além de registrar deslocamentos e apoiar atividades internas e externas do órgão.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal em atividades institucionais, respeitando rigorosamente as normas de trânsito e as legislações vigentes. Vistoriar diariamente os veículos sob sua responsabilidade, verificando pneus, níveis de combustível, água e óleo, sistema de freios, parte elétrica e demais itens de segurança, garantindo condições adequadas de funcionamento, notificando a chefia imediata sobre qualquer anormalidade constatada. Cumprir ordens de serviço, rotas e programações de deslocamento definidas pela chefia, priorizando segurança, pontualidade e eficiência. Transportar vereadores, servidores, autoridades e demais pessoas designadas, assegurando o conforto, a integridade e a segurança dos passageiros. Realizar o transporte de documentos, ofícios, correspondências, encomendas e materiais institucionais, zelando pela integridade e sigilo das informações. Manter o veículo limpo, organizado e conservado, realizando abastecimento, verificações de rotina e acompanhando processos de manutenção preventiva e corretiva. Auxiliar nos procedimentos relacionados ao licenciamento, emplacamento, seguro e inspeções dos veículos oficiais, quando solicitado. Registrar informações sobre quilometragem, trajetos percorridos, viagens realizadas, horários e consumo de combustível, mantendo controles atualizados e apresentando relatórios sempre que solicitado. Guardar o veículo em local apropriado ao término da jornada, adotando todas as medidas cabíveis de segurança. Adotar postura ética, responsável e discreta, mantendo sigilo sobre informações sensíveis acessadas durante o exercício da função. • Apoiar atividades e demandas administrativas ou operacionais que dependam de transporte de pessoas, documentos ou materiais, conforme orientação da chefia imediata. Integrar comissões internas, quando designado, e colaborar com atividades correlatas à natureza do cargo. Executar outras tarefas afins e compatíveis com a função, conforme necessidade do serviço.

10. MOTORISTA (CATEGORIA D):

Descrição Sumária:

Responsável por conduzir veículos de transporte coletivo de passageiros da Câmara Municipal de Capelinha, assegurando deslocamentos seguros, eficientes e compatíveis com as demandas institucionais. Realiza o transporte de servidores, autoridades e demais participantes de projetos e atividades do Legislativo. Zela pela manutenção preventiva, conservação e segurança do veículo, cumprindo normas de trânsito, rotinas administrativas.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Conduzir veículos de transporte coletivo de passageiros da Câmara Municipal, atendendo às demandas de deslocamento definidas pela Mesa Diretora, Diretoria-Geral e coordenações institucionais. Transportar

participantes de programas como Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, cursos de formação e outros projetos institucionais, bem como servidores, vereadores, autoridades e demais cidadãos, quando designado pela Mesa Diretora. Realizar vistoria diária do veículo, verificando pneus, níveis de combustível, água e óleo, funcionamento dos freios, parte elétrica e demais itens de segurança, garantindo condições adequadas de operação, notificando a chefia imediata sobre qualquer anormalidade constatada. Dirigir com atenção, prudência e responsabilidade, observando rigorosamente a legislação de trânsito e adotando medidas para assegurar o conforto, a integridade e o bem-estar dos passageiros. Manter o veículo limpo, organizado e conservado, realizando abastecimento, verificações de rotina e acompanhando procedimentos de manutenção preventiva e corretiva. Apoiar processos relacionados a licenciamento, emplacamento, seguro e inspeções do veículo, quando necessário. Registrar informações referentes a quilometragem, rotas, viagens realizadas, horários e consumo de combustível, mantendo controles atualizados e apresentando relatórios sempre que solicitado. Zelar pelo uso adequado do veículo de transporte coletivo, recolhendo-o ao final da jornada em local apropriado e seguro. Realizar o transporte de documentos, ofícios, correspondências materiais, quando houver necessidade ou determinação da chefia. e Auxiliar em demandas operacionais externas da Câmara Municipal que dependam de deslocamento institucional. Atuar com ética, sigilo, discricção, zelo, responsabilidade e respeito, preservando a imagem e o patrimônio institucional. Prestar apoio às atividades administrativas e legislativas, quando atribuições exigirem deslocamentos institucionais ou apoio logístico. Integrar comissões internas quando designado e colaborar com atividades correlatas à natureza do cargo. Executar outras tarefas afins e compatíveis com a função, conforme determinação da chefia imediata.

11. OFICIAL LEGISLATIVO:

Descrição Sumária:

Responsável pela execução de atividades administrativas e de apoio legislativo, envolvendo rotinas de digitação, redação, arquivamento, elaboração de documentos e suporte a programas e projetos desenvolvidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Prestar apoio administrativo, técnico e operacional às sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e às reuniões das comissões permanentes e temporárias. Elaborar atas, registros, minutas simples, resumos, memorandos demais documentos decorrentes das atividades legislativas administrativas. e Registrar, controlar e atualizar proposições no sistema legislativo informatizado, acompanhando prazos regimentais e etapas processuais. Manusear, classificar, arquivar e controlar documentos, processos, papéis avulsos e demais expedientes, garantindo preservação, integridade e organização do arquivo legislativo. Executar atividades de pesquisa, levantamento de dados e elaboração de relatórios, tabelas simples e documentos administrativos. Realizar cálculos aritméticos necessários às atividades administrativas, conforme critérios estabelecidos. Digitalizar, copiar, imprimir e organizar documentos necessários aos processos legislativos e administrativos. Entregar correspondências internas e externas, garantindo fluxo documental adequado. Atender ao público, prestando informações, orientações e encaminhando demandas aos setores competentes, inclusive para programas como o Balcão Cidadão ou congêneres. Preencher guias, requisições, formulários, cadastros e demais impressos administrativos pertinentes às atividades do setor. Atuar em programas institucionais da Câmara, exercendo atividades de apoio pedagógico, orientação ou pesquisa, quando designado. Apoiar gabinetes parlamentares e demais setores administrativos, conforme necessidade institucional. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas sempre que solicitado. Integrar comissões internas quando designado e participar das atividades inerentes à sua competência. Atuar com ética, neutralidade, responsabilidade, organização e discricção, preservando a confidencialidade das informações. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

12. TÉCNICO EM RADIO E TV:

Descrição Sumária:

Responsável pela operação, produção e manutenção de equipamentos e processos técnicos relacionados à captação, gravação, edição e transmissão de conteúdos audiovisuais da Câmara Municipal. Atua em sessões, eventos, programas e transmissões ao vivo, garantindo qualidade técnica, segurança operacional e conformidade com as normas da Rede Legislativa de Rádio e TV.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Operar e configurar equipamentos de captação, gravação, transmissão e reprodução de áudio e vídeo, garantindo fidelidade técnica e qualidade das produções. Produzir, captar, gravar, editar e transmitir conteúdos audiovisuais institucionais, incluindo sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, eventos oficiais e atividades administrativas. Controlar e operar sistemas de transmissão ao vivo (streaming), garantindo estabilidade do sinal, sincronização, enquadramento, iluminação e qualidade do áudio. Auxiliar na elaboração, montagem e operação de cenários, iluminação, sonorização e ambientação de estúdios, salas de gravação e ambientes utilizados para produções institucionais. Editar vídeos e áudios, aplicando correções de

imagem, ajustes de áudio, trilhas, legendas, efeitos e padronização final conforme orientações técnicas e estéticas da instituição. Integrar-se tecnicamente às ações do Agente de Comunicação, garantindo alinhamento entre produção audiovisual, linguagem institucional, diretrizes de comunicação e padrões de transparência pública. Realizar cobertura audiovisual de eventos internos e externos da Câmara, incluindo registros fotográficos e cinematográficos quando necessário. Operar estúdios de rádio e TV, equipamentos de transmissão, mesas de som, câmeras, switchers, encoders, microfones, refletores, projetores e demais sistemas correlatos. Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de áudio e vídeo, identificando falhas, realizando ajustes e solicitando suporte técnico especializado quando necessário. Organizar e manter o arquivo audiovisual institucional, catalogando e preservando gravações de sessões, eventos, entrevistas, materiais produzidos e demais registros oficiais. Colaborar na criação, desenvolvimento e execução de roteiros, pautas, vinhetas, spots, chamadas institucionais, documentários e demais produtos audiovisuais. Produzir versões acessíveis de conteúdos, em parceria com o Tradutor e Intérprete de Libras e com a Comunicação, assegurando conformidade às normas de acessibilidade digital. Garantir que todo conteúdo produzido ou transmitido esteja em conformidade com as normas técnicas, éticas e legais aplicáveis à Rede Legislativa de Rádio e TV e à legislação de comunicação pública. Manter-se atualizado sobre novas tecnologias, softwares de edição, equipamentos e tendências de produção audiovisual, aplicando inovações para aprimorar processos. Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos de produção, análises de desempenho de equipamentos e sugestões de melhorias operacionais. Auxiliar na logística de eventos, apoiando instalação de equipamentos, montagem de sistemas, testes técnicos e controle da qualidade audiovisual. Zelar pelo uso adequado dos equipamentos, materiais e recursos tecnológicos sob sua responsabilidade. Participar de comissões internas, grupos técnicos ou equipes de trabalho, quando designado. Atuar com ética, responsabilidade, sigilo, disciplina e observância das normas de segurança e da legislação vigente. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

13. TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Descrição Sumária:

Responsável pelo suporte técnico, administração da infraestrutura de tecnologia da informação, manutenção de equipamentos, gestão de redes, desenvolvimento e atualização de sistemas, segurança da informação e apoio tecnológico às atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal. Atua na prevenção e solução de incidentes, automação de processos e modernização tecnológica, garantindo eficiência, continuidade e integridade dos serviços de TI.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Prestar suporte técnico aos servidores, vereadores e usuários internos, identificando, diagnosticando e solucionando problemas de hardware, software, sistemas e conectividade. Orientar usuários sobre boas práticas de informática, uso correto dos equipamentos, sistemas, ferramentas digitais e políticas de segurança. Instalar, configurar, manter e atualizar computadores, notebooks, servidores, nobreaks, impressoras, scanners, roteadores, switches e demais dispositivos de TI. Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos físicos, substituindo peças, testando componentes e garantindo pleno funcionamento. Administrar redes locais (LAN), redes sem fio (Wi-Fi), conexões de internet e infraestrutura de comunicação de dados. Monitorar desempenho da rede, corrigir falhas, configurar permissões de acesso, usuários internos, grupos e políticas de uso. Instalar, atualizar e configurar sistemas operacionais, aplicativos institucionais, sistemas legislativos, softwares administrativos e ferramentas corporativas. Participar da implantação, migração e atualização de sistemas internos e externos utilizados pela Câmara. Desenvolver, adaptar, implementar ou dar suporte à criação de sistemas, aplicativos ou ferramentas internas que auxiliem na automação de processos administrativos e legislativos. Realizar testes, validação, ajustes e documentação de sistemas desenvolvidos. Implementar e monitorar políticas de segurança da informação, incluindo antivírus, firewalls, filtros, controle de acesso e proteção contra ataques cibernéticos. Garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento de dados, sistemas e informações sensíveis. Realizar backups periódicos, testes de recuperação de dados, monitoramento de falhas. e Gerenciar informações, bancos de dados e arquivos digitais, garantindo integridade, organização e acessibilidade. Realizar análises de dados, relatórios técnicos e indicadores de desempenho para subsidiar decisões administrativas. Atualizar e manter o inventário de equipamentos de informática. Prestar suporte tecnológico às sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões, transmissões ao vivo e eventos institucionais. Integrar-se operacionalmente ao setor de Comunicação e ao Técnico de Rádio e TV no suporte a sistemas de transmissão, gravação e publicação digital. e Manter-se atualizado sobre tecnologias emergentes, softwares, normas de segurança, redes, infraestrutura e soluções públicas em TI. Propor e implementar melhorias tecnológicas, inovações e boas práticas de automação. Elaborar relatórios técnicos de manutenção, ocorrências, falhas, riscos, desempenho dos sistemas e indicadores de uso, quando solicitado. Participar de comissões internas e grupos de trabalho relacionados tecnologia, modernização administrativa, inovação, transparência e segurança da informação, quando designado. e Atuar com ética, sigilo, precisão técnica, responsabilidade e observância às normas da

Administração Pública. Zelar pela integridade, confiabilidade e continuidade dos serviços tecnológicos da Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a complexidade da função, conforme determinação da chefia imediata.

14. TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS:

Descrição Sumária:

Responsável por assegurar a comunicação plena, acessível e inclusiva de pessoas com deficiência nas atividades da Câmara Municipal, por meio da tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a Língua Portuguesa e vice-versa. Atua em sessões, eventos, atividades administrativas, matérias institucionais e programas educativos, garantindo acessibilidade comunicacional, transparência e inclusão conforme a legislação vigente.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Traduzir e interpretar com fidelidade, clareza e precisão a Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a Língua Portuguesa e vice-versa, em todas as atividades em que a comunicação inclusiva seja necessária. Atuar em sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas, reuniões de comissões permanentes e temporárias, eventos oficiais, cerimônias, transmissões ao vivo e vídeos institucionais. Preparar-se previamente para atividades de interpretação, estudando pautas, documentos, matérias legislativas, roteiros e conteúdos técnicos. Adaptar terminologias específicas (jurídicas, legislativas, financeiras e administrativas) para Libras, criando glossários internos e materiais de referência. Participar de gravações de vídeos institucionais, transmissões conteúdos multimídia, garantindo enquadramento, visibilidade e acessibilidade comunicacional. e Prestar atendimento individualizado a cidadãos surdos, mediando a comunicação entre estes, servidores, vereadores e setores internos da Câmara Municipal. Promover mediação linguística e cultural, assegurando que pessoas surdas tenham acesso integral e compreensível às informações institucionais. Auxiliar a revisão de materiais institucionais (textos, slides, vídeos, apresentações) para garantir acessibilidade comunicacional e adequação pedagógica. Operar ou orientar o uso de tecnologias assistivas, como janelas de Libras, plataformas de vídeo, gravações e ferramentas de acessibilidade. Apoiar programas e projetos educativos da Câmara, como Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Balcão Cidadão, Inclusão Digital e ações de formação cidadã. Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades, registrando eventos atendidos, demandas de acessibilidade e recomendações técnicas. Organizar e manter arquivos, vídeos, registros e acervo institucional relativos à acessibilidade e à interpretação em Libras. Participar de comissões internas ou grupos de trabalho quando designado, especialmente aqueles voltados à acessibilidade, comunicação, inclusão e eventos institucionais. Atuar com ética, neutralidade, confidencialidade e observância rigorosa às normas legais aplicáveis. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

15. AGENTE DE SERVIÇOS EXTERNOS:

Descrição Sumária:

Executa serviços externos de transporte oficial de documentos, correspondências e materiais da Câmara Municipal, bem como atividades administrativas e operacionais internas. Atua com responsabilidade, zelo, sigilo, segurança e eficiência, garantindo o cumprimento adequado das rotinas institucionais do Legislativo.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Realizar transporte externo de documentos oficiais, correspondências, ofícios, materiais e pequenos volumes de interesse da Câmara Municipal, atendendo órgãos públicos, bancos, Correios, Executivo, Judiciário, entidades conveniadas e demais instituições correlatas. Conduzir documentos e informações com ética, discríção e sigilo institucional, garantindo a integridade, confidencialidade e entrega pontual dos materiais transportados. Apoiar atividades administrativas internas, prestando suporte à Diretoria Geral, Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Arquivo e demais setores quando solicitado. Executar tarefas internas como organização, classificação e distribuição de documentos, atendimento a demandas operacionais, entrega de expedientes, auxílio a reuniões, eventos e atividades da Câmara Municipal. Auxiliar, quando designado, em rotinas de apoio geral, como movimentação de materiais, conservação de ambientes e apoio logístico básico às unidades administrativas. Zelar pela manutenção, conservação, limpeza e bom funcionamento da motocicleta oficial ou equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando irregularidades e acompanhando procedimentos de manutenção preventiva e corretiva. Manter registros atualizados dos serviços realizados, rotas percorridas, horários e demandas atendidas, elaborando relatórios de atividades sempre que solicitado. Apoiar ações institucionais, programas e projetos desenvolvidos pela Câmara, fornecendo suporte operacional quando necessário. Acompanhar agendas, instruções e orientações relativas a entregas externas, garantindo cumprimento de prazos e qualidade na execução dos serviços. Atuar com disciplina, iniciativa, pontualidade, urbanidade e respeito, preservando a imagem institucional da Câmara Municipal. Integrar comissões internas quando nomeado, participando das atividades técnicas, operacionais ou administrativas atribuídas ao colegiado. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme necessidade institucional e determinação da chefia imediata.

16. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Descrição Sumária:

Realiza atividades de limpeza, conservação, higienização e organização das dependências da Câmara Municipal, bem como pequenos serviços de manutenção simples internos e externos. Auxilia em eventos institucionais, reuniões e atividades administrativas ou legislativas. Contribui para a boa apresentação, funcionamento e segurança dos ambientes.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Executar serviços de limpeza, conservação e higienização de salas, corredores, sanitários, áreas externas, mobiliário, vidraças e demais instalações da Câmara Municipal. Zelar pela organização e apresentação dos ambientes, garantindo condições adequadas de uso e salubridade. Comunicar imediatamente qualquer ocorrência, irregularidade ou dano identificado. Proceder à coleta, seleção e destinação correta de resíduos, inclusive materiais recicláveis, conforme normas vigentes. Controlar, organizar e zelar pelos materiais, ferramentas e utensílios sob sua responsabilidade, solicitando reposição quando necessário. Ligar e desligar iluminação, ventiladores, aparelhos e demais equipamentos conforme rotina de funcionamento do órgão. Prestar apoio a eventos institucionais, sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões e demais atividades administrativas e legislativas, colaborando com a organização e logística. Realizar pequenos mandados internos e externos, conforme demanda da administração. Auxiliar em atividades gerais de fiscalização, ordem e manutenção do ambiente de trabalho. Participar, quando designado, de comissões da Câmara Municipal e apresentar relatórios de suas atividades sempre que solicitado. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza e complexidade do cargo, sempre que determinado pela chefia imediata.

17. ZELADOR:

Descrição Sumária:

Responsável pela conservação, manutenção, organização e bom funcionamento das dependências físicas da Câmara Municipal, executando pequenos reparos técnicos, supervisionando rotinas de limpeza e apoiando a segurança, logística e funcionamento das instalações.

Descrição Detalhada das Atribuições:

Zelar pela conservação, organização e manutenção das áreas internas e externas da Câmara Municipal, garantindo ambientes limpos, seguros e adequados ao uso coletivo. Realizar pequenos reparos e serviços de manutenção corretiva e preventiva nas áreas de elétrica, hidráulica, marcenaria, serralheria e alvenaria, dentro dos limites de sua competência. Solicitar à chefia imediata os serviços técnicos especializados quando necessário, comunicar irregularidades e acompanhar empresas contratadas durante a execução de reparos ou manutenções. Auxiliar as atividades das equipes de serviços gerais, garantindo cumprimento das rotinas de higienização, conservação e organização. 01 Controlar ferramentas, insumos e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a reposição quando necessário e zelando pelo uso adequado. Abrir e fechar dependências da Câmara, controlar chaves, zelar pelos acessos e apoiar a segurança das instalações físicas. Ligar e desligar equipamentos elétricos, verificar funcionamento de ventilação, climatização e iluminação, assegurando a disponibilidade e conservação dos recursos. Acompanhar e fiscalizar a utilização de salas, plenário e demais espaços institucionais, garantindo o uso adequado e a integridade do patrimônio público. Auxiliar na preparação de ambientes para sessões plenárias, reuniões de comissões, eventos e atividades legislativas, organizando mobiliário, equipamentos, materiais e suporte logístico. Executar rotinas básicas de conservação e higienização quando necessário. Apoiar a movimentação de móveis, equipamentos e materiais, bem como auxiliar em atividades de organização física dos setores. Monitorar o funcionamento de sistemas prediais e comunicar a chefia sobre riscos, avarias, desgastes, irregularidades ou necessidades de manutenção. Elaborar relatórios de atividades, registros de demandas, listas de materiais e informações técnicas, sempre que solicitado. Atuar com responsabilidade, zelo, disciplina, discrição e cortesia, preservando o patrimônio público e a imagem da instituição. Integrar comissões internas quando designado, contribuindo tecnicamente com informações sobre infraestrutura, patrimônio funcionamento das instalações. e Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR: Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Tipologias textuais. Vocabulário: sentidos denotativo e conotativo, sinonímia e antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, vocabulário especializado (terminologias). Linguagem Literal e Linguagem Figurada. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem. Intertextualidade e tipos de intertextualidade. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e

implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras. Redação oficial: ata, memorando, ofício, protocolo, edital. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 7. Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 39 Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO: Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Intertextualidade. Tipos de intertextualidade. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 7. Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 39 Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Site: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Leitura, compreensão e interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Variações linguísticas, diversas modalidades do uso da língua. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação. Frase, oração, período simples e composto por coordenação e subordinação. Morfologia: reconhecimento, classificação, formas, flexões e usos das dez classes de palavras. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal. Crase. Estrutura e formação das palavras. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 7. Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Livros do Ensino Fundamental do 5º ao 9º ano.

CONHECIMENTOS GERAIS/LEGISLAÇÃO – NÍVEL SUPERIOR - Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores. Princípios, fontes e interpretação do Direito Administrativo. Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico, disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder de Polícia. Atos Administrativos. Licitações e contratos. Lei 14.133/2021. Serviços públicos. Agentes públicos. Intervenção estatal na propriedade. 12. Controle da Administração Pública. Improbidade administrativa: Lei 8.429/92, com alterações da Lei 14.230/21. Lei de Abuso de Autoridade. Responsabilidade civil do Estado. **Sugestões Bibliográficas:** 1) BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 2) 3) Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992 e suas alterações. 4) DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella.

Direito Administrativo. Atlas S.A. 5) FILHO, Manoel Gonçalves Ferreira. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Saraiva. **Legislação:** Constituição Federal – Princípios da Administração Pública (Art. 37). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Noções de organização dos Poderes (Legislativo Municipal). Regimento Interno e Lei Orgânica do Município (tópicos mais relevantes). **Sugestões bibliográficas:** Constituição Federal de 1988. Especialmente: Art. 5º (direitos fundamentais), Art. 37 (princípios da administração pública), e Art. 29 (organização dos municípios). Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). Transparência, controle social e deveres da administração pública. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal. Leitura obrigatória, disponíveis no site da própria Câmara.

CONHECIMENTOS GERAIS/LEGISLAÇÃO - NÍVEL MÉDIO: Legislação: Conhecimentos Gerais: Atualidades - Fatos políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais (últimos 12 meses); Brasil e Mundo; história e Geografia do Município. Formação histórica da cidade. Aspectos geográficos, econômicos e culturais. Cidadania e Sociedade. Direitos e deveres do cidadão. Constituição Federal – Direitos Fundamentais (Art. 5º ao 11). Meio Ambiente e Sustentabilidade. Princípios do desenvolvimento sustentável. Ações do poder público e cidadania ambiental. Educação para o Trânsito e Segurança Pública. Normas de convivência social. Campanhas e atitudes de segurança. Temas transversais. Prevenção às drogas, racismo, bullying, assédio. Igualdade de gênero, diversidade e inclusão. Saúde Pública e Bem-estar. Noções básicas de higiene, saúde no ambiente de trabalho. Campanhas nacionais de saúde. **Legislação:** Noções de Administração Pública; Princípios constitucionais da Administração Pública (Art. 37 da CF); Organização dos Poderes; Regime Jurídico Único; Direitos e deveres dos servidores públicos; Responsabilidades e penalidades; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Conceitos e objetivos; Responsabilidades e penalidades; Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992); Atos de improbidade; Sanções aplicáveis; Ética no Serviço Público; Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público; Lei Orgânica do Município; Estrutura da Câmara Municipal; Competências e funcionamento do Poder Legislativo Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Organização interna. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. BRASIL. Lei nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. BRASIL. Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética do Servidor Público. Câmara Municipal – Lei Orgânica e Regimento Interno (consultar site oficial). ORSO, João Paulo Colet. Livro Série Provas & Concursos – Informática. AlfaCon. REZENDE, Marcelo. Atualidades para Concursos. Editora AlfaCon. JORNAL NACIONAL, BBC, G1, UOL, Senado Notícias – Fontes confiáveis de atualidades.

CONHECIMENTOS GERAIS/LEGISLAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

Atualidades e conhecimentos da realidade contemporânea: fatos, acontecimentos e temas relevantes ocorridos nos últimos 12 (doze) meses, no Brasil e no mundo, relacionados às áreas política, econômica, social, educacional, cultural e ambiental, com enfoque na compreensão de notícias, no reconhecimento de seus impactos na vida em sociedade e na identificação de temas de interesse público. História e Geografia do Município: formação histórica do Município, origem e desenvolvimento político-administrativo, aspectos culturais e sociais da população local, localização, limites territoriais, organização do espaço urbano e rural, características geográficas, atividades econômicas predominantes e indicadores sociais, demográficos e econômicos. Cidadania, sociedade e direitos fundamentais: noções básicas de cidadania, participação social, convivência coletiva, direitos e deveres do cidadão, direitos e garantias fundamentais, igualdade perante a lei, direito à vida, à liberdade, à segurança e à propriedade, bem como noções gerais de direitos sociais, especialmente educação, saúde, trabalho, moradia, transporte, lazer, proteção à maternidade e à infância e assistência aos desamparados. Meio ambiente, sustentabilidade e cidadania ambiental: preservação ambiental, uso consciente dos recursos naturais, combate ao desperdício, reciclagem, coleta seletiva, responsabilidade socioambiental, desenvolvimento sustentável e educação ambiental. Educação para o trânsito e segurança no cotidiano: noções básicas de conduta segura no trânsito, respeito à sinalização, comportamento adequado de pedestres, ciclistas, passageiros e condutores, prevenção de acidentes e valorização da vida. Saúde pública, higiene e qualidade de vida: noções básicas de higiene pessoal e coletiva, prevenção de doenças, vacinação, promoção da saúde, cuidados com o ambiente de trabalho e importância das campanhas nacionais de saúde pública. Temas transversais e convivência social: prevenção às drogas; combate ao racismo, ao bullying, ao assédio e a toda forma de discriminação; valorização do respeito, da ética, da inclusão, da diversidade e da igualdade de direitos. **Legislação:** noções de Administração Pública; finalidade do serviço público; interesse público; princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; noções gerais sobre os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, com ênfase na organização do Município e nas funções da Câmara Municipal; direitos, deveres e conduta funcional do servidor público; ética no serviço público; transparência e acesso à informação; noções básicas de improbidade administrativa; Lei Orgânica do Município; estrutura, competências e funcionamento da Câmara Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; organização interna e procedimentos básicos do Poder Legislativo Municipal. **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:** Legislação oficial BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Especialmente arts. 5º ao 11 e art. 37. Fonte oficial e permanentemente

atualizada no Portal da Legislação da Presidência da República. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação. Fonte oficial, gratuita e de fácil consulta. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, em sua versão compilada e atualizada, com as alterações promovidas pela Lei nº 14.230, de 2021 – Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 – Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro. Fonte oficial para temas de educação para o trânsito, segurança e cidadania. Fontes públicas e institucionais para conhecimentos gerais: IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Cidades e Estados. Base oficial para estudo de dados municipais, população, território, economia, indicadores sociais e panorama local. BRASIL. Ministério da Saúde. Portal oficial do Ministério da Saúde e área de Campanhas da Saúde. Fontes oficiais para saúde pública, prevenção, vacinação e campanhas nacionais. BRASIL. Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima. Portal oficial e área de Educação Ambiental. Fontes oficiais para sustentabilidade, cidadania ambiental e educação ambiental. **Legislação local: CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELINHA/MG.** Lei Orgânica do Município. Disponível no portal oficial da Prefeitura ou da Câmara Municipal. https://camaracapelinha.mg.gov.br/legislacoes?remissao=1&ver_todos=1 CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELINHA/MG. Regimento Interno da Câmara Municipal. Disponível no site oficial do Poder Legislativo Municipal. <https://www.camaracapelinha.mg.gov.br/>

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - NÍVEL MÉDIO: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Números reais: operações e propriedades. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum: propriedades e problemas. Múltiplos e divisores de um número. Álgebra: expressões algébricas, frações algébricas. Monômios e polinômios: operações e propriedades. Produtos notáveis e fatoração. Equação de 1º grau e do 2º grau. Inequações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações do 1º e 2º graus. Problemas que envolvem álgebra, equações, inequações e sistemas do 1º ou do 2º graus. Leitura de gráficos e tabelas. Média Aritmética e Ponderada. Funções: função afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Gráficos, propriedades e problemas envolvendo funções afim, modular, quadrática, exponencial e logarítmica. Sequências e Progressões: Progressão Aritmética e Geométrica. Propriedades e problemas envolvendo PA e PG. Soma dos termos de uma PA e uma PG. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Geometria Plana: Ângulos, retas paralelas, estudo dos polígonos e polígonos regulares. Triângulo: teoremas dos ângulos internos e externos. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras. Quadriláteros: propriedades dos trapézios e paralelogramos. Círculo e circunferência: ângulos e propriedades. Áreas e perímetros de figuras planas e volume de sólidos. Ciclo trigonométrico – trigonometria no círculo: funções trigonométricas. Sistemas Lineares, Matrizes e Determinantes. Operações, propriedades e problemas envolvendo sistemas lineares, matrizes e determinantes. Poliedros, prismas e pirâmides: propriedades, áreas laterais e totais, volume e problemas. Relação de Euler. Corpos redondos: propriedades, áreas e volumes. Análise combinatória: princípio multiplicativo, permutações, arranjos e combinações. Problemas envolvendo análise combinatória. Probabilidade e Estatística. Números Complexos: operações e propriedades. Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples e compostos. Problemas envolvendo matemática financeira. Raciocínio lógico: diagramas lógicos. Conectivos e Tabelas verdade. Proposições e Silogismos. Correlacionamento de dados e informações. Sequências não numéricas. Teoria dos Conjuntos. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes à área."

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico: resolução de situações problema. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes à área.

INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO: Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes à área.

01. ADVOGADO:

Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência da República. Administração Pública: princípios constitucionais. Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública municipal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Servidor Público. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico-financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Direito Civil: Intercessões entre Direito Civil e Direito Constitucional. Intercessões entre Direito Civil e Direito Administrativo. Direito Previdenciário: Financiamento da Seguridade Social. Direito à Saúde. Assistência Social. Direitos do Idoso. Benefícios da Legislação Especial. **Sugestões Bibliográficas:** Lei Orgânica do Municipal. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. FIORILHO, Celso Antônio. Constituição Federal de 1988: Curso de Direito Ambiental Brasileiro. Pacheco Fiorilho. 13ª ed. São Paulo: Editora Saraiva. 2012. BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. 25ª ed. 2010. MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. 29ª ed. São Paulo: Atlas, 2013. SILVA, José Afonso. Curso de Direito Constitucional. 34ª ed. Malheiros. 2011. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23ª. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010. LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 17ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 24ª. ed. São Paulo: Atlas, 2011. GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 15ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. MELO, Celso Antonio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. ed 23ª ED. Malheiros Editores. 2007. PEREIRA, Caio Mário da Silva. Instituições de Direito Civil. Rio de Janeiro: Forense. DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil. São Paulo: Saraiva. FIÚZA, César. Direito civil: curso completo. Belo Horizonte: Del Rey. GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. IBRAHIM, F.Z. Curso de Direito Previdenciário. Impetus. MARTINS, S.P.M. Direito da seguridade social. Atlas. SANTOS, Marisa Ferreira dos. Direito Previdenciário Esquematizado. Saraiva. VIANNA, J.E.A. Curso de Direito Previdenciário. Atlas. BRASIL. Lei 8.212, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências. BRASIL. Lei 8.213, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. BRASIL. Lei 10.741, de 01 de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. BRASIL Lei 9.876, de 26 de novembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, e dá outras providências. BRASIL. Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999 e alterações. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências.

02. CONTADOR:

1. Atribuições e Responsabilidades do Contador Público: 1.1. Perfil profissional e campo de atuação na administração pública; 1.2. Responsabilidades legais e normativas; 1.3. Ética e prerrogativas profissionais do contador. 2. Organização e Supervisão da Contabilidade Pública: 2.1. Estrutura da contabilidade pública no setor legislativo; 2.2. Supervisão e coordenação das atividades contábeis; 2.3. Escrituração contábil aplicada à administração pública. 3. Balanços, Balancetes e Demonstrativos Contábeis: 3.1. Tipos de demonstrativos obrigatórios; 3.2. Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; 3.3. Demonstrações exigidas pela LRF; 3.4. Cronograma e periodicidade dos relatórios contábeis. 4. Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial: 4.1. Fases da execução orçamentária: previsão, empenho, liquidação e pagamento; 4.2. Controle de receitas e despesas públicas; 4.3. Controle dos bens patrimoniais e inventários; 4.4. Lançamentos e conciliações contábeis. 5. Cumprimento da Lei nº 4.320/1964: 5.1. Conceitos básicos da Lei 4.320/64; 5.2. Classificação da receita e despesa pública; 5.3. Escrituração, registros e controles obrigatórios; 5.4. Tabela de natureza da despesa e codificações; 6. Aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): 6.1. Regras fiscais e limites constitucionais; 6.2. Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária; 6.3. Transparência fiscal e controle; 6.4. Limites com pessoal, endividamento e despesa de custeio; 7. Controle Interno, Externo e Atendimento a Órgãos de Fiscalização: 7.1. Controle Interno da Câmara: papel e exigências contábeis; 7.2. Tribunal de Contas: prestação de contas e fiscalização; 7.3. Respostas a auditorias, diligências e requisições; 7.4. Boas práticas de governança e responsabilidade contábil; 8. Documentação Contábil e Responsabilidade Técnica: 8.1. Assinatura de documentos contábeis: requisitos e registros; 8.2. CRC – Registro profissional e ética; 8.3. Arquivamento e digitalização dos documentos contábeis. **Sugestões Bibliográficas:** 1. Atribuições e Responsabilidades do Contador Público; 1.1. Perfil profissional e campo de

atuação na administração pública; 1.2. Responsabilidades legais e normativas; 1.3. Ética e prerrogativas profissionais do contador; 2. Organização e Supervisão da Contabilidade Pública: 2.1. Estrutura da contabilidade pública no setor legislativo; 2.2. Supervisão e coordenação das atividades contábeis 2.3. Escrituração contábil aplicada à administração pública. 3. Balanços, Balancetes e Demonstrativos Contábeis: 3.1. Tipos de demonstrativos obrigatórios; 3.2. Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; 3.3. Demonstrações exigidas pela LRF; 3.4. Cronograma e periodicidade dos relatórios contábeis. 4. Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial; 4.1. Fases da execução orçamentária: previsão, empenho, liquidação e pagamento; 4.2. Controle de receitas e despesas públicas; 4.3. Controle dos bens patrimoniais e inventários 4.4. Lançamentos e conciliações contábeis. 5. Cumprimento da Lei nº 4.320/1964: 5.1. Conceitos básicos da Lei 4.320/64; 5.2. Classificação da receita e despesa pública; 5.3. Escrituração, registros e controles obrigatórios; 5.4. Tabela de natureza da despesa e codificações. 6. Aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): 6.1. Regras fiscais e limites constitucionais; 6.2. Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária; 6.3. Transparência fiscal e controle; 6.4. Limites com pessoal, endividamento e despesa de custeio. 7. Controle Interno, Externo e Atendimento a Órgãos de Fiscalização: 7.1. Controle Interno da Câmara: papel e exigências contábeis; 7.2. Tribunal de Contas: prestação de contas e fiscalização; 7.3. Respostas a auditorias, diligências e requisições; 7.4. Boas práticas de governança e responsabilidade contábil 8. Documentação Contábil e Responsabilidade Técnica: 8.1. Assinatura de documentos contábeis: requisitos e registros; 8.2. CRC – Registro profissional e ética; 8.3. Arquivamento e digitalização dos documentos contábeis **Sugestões Bibliográficas:** — Contador Público Municipal; BRASIL. Lei nº 4.320/1964 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados e Municípios. BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) Regula a gestão fiscal responsável com foco em transparência, planejamento e limites de gasto público. Constituição Federal de 1988 Especialmente: Art. 37 – Princípios da Administração Pública Art. 70 a 75 – Controle e fiscalização contábil e financeira. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. Contabilidade Pública. Obra clássica e direta sobre execução orçamentária, patrimonial e fiscal. GIACOMONI, James. Contabilidade Pública. GEAN Atlas. Didática e completa, abordando os princípios, normas e práticas da contabilidade aplicada ao setor público. LIMA, Diana Vaz de. Orçamento, Contabilidade e Gestão no Setor Público. GEN Atlas. Voltado à prática do contador no setor público municipal, incluindo exemplos de lançamentos e rotinas contábeis. NBC T 16 (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) Publicadas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade Estabelecem normas técnicas e procedimentos obrigatórios na contabilidade pública.

03. AGENTE DE COMUNICAÇÃO:

Redação oficial. Comunicação Social: Comunicação pública e institucional. Assessoria de comunicação e de imprensa. Comunicação organizacional. Jornalismo institucional. Produção e revisão de textos jornalísticos e institucionais. Releases, notícias, notas e comunicados. Cobertura de eventos oficiais. Comunicação Digital: Produção e gestão de conteúdos para sites e redes sociais. Comunicação em mídias digitais. Monitoramento de redes sociais. Noções de métricas e engajamento. Fotografia e Audiovisual: Noções de fotografia, vídeo e produção de conteúdo audiovisual para divulgação institucional. Comunicação Visual: Noções de design gráfico, identidade visual e produção de materiais gráficos e digitais. Legislação Aplicada: Constituição Federal (princípios da Administração Pública e publicidade). Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital). Ética no serviço público. Informática: Windows. Microsoft Office e LibreOffice. Internet. Correio eletrônico. Ferramentas de colaboração e segurança da informação. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal (Lei de Acesso à Informação). BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). BRASIL. Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021. Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital. BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018. DUARTE, Jorge (Org.). Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: teoria e técnica. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2018. DUARTE, Jorge (Org.). Comunicação Pública: Estado, Governo, Mercado, Sociedade e Interesse Público. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012. KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. 6. ed. São Paulo: Summus, 2016. KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Planejamento de Comunicação Integrada: teoria e prática. São Paulo: Summus, 2003. CHINEM, Rivaldo. Assessoria de Imprensa: como fazer. 3. ed. São Paulo: Summus, 2003.

09. MOTORISTA (CATEGORIA B):

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de

Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

10. MOTORISTA (CATEGORIA D):

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

12. TÉCNICO EM RADIO E TV:

Redação oficial. Produção Audiovisual: Fundamentos de rádio e televisão. Linguagem audiovisual. Produção, gravação, edição e transmissão de áudio e vídeo. Roteirização. Captação de imagem e som. Cobertura de eventos institucionais. Operação de Equipamentos: Operação de câmeras, microfones, mesas de som, switchers, encoders, refletores, projetores e equipamentos de estúdio. Sistemas de gravação e transmissão. Streaming. Áudio e Vídeo Digital: Noções de iluminação, sonorização, edição de áudio e vídeo, tratamento de imagem, legendagem, formatos de arquivos, compressão e armazenamento de mídias digitais. Tecnologia e Informática: Sistemas operacionais Windows. Internet. Redes básicas. Segurança da informação. Noções de softwares de edição de áudio e vídeo. Manutenção e Organização: Noções de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos audiovisuais. Organização e preservação de acervos audiovisuais. Legislação Aplicada: Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão). Ética no serviço público. Comunicação pública e acessibilidade digital. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal (Lei de Acesso à Informação). BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da

República, 2018. WATTS, Harris. Direção de Câmera. 2. ed. São Paulo: Summus, 1999. WATTS, Harris. Iluminação para TV e Cinema. São Paulo: Summus, 1999. DANCYGER, Ken. Técnicas de Edição para Cinema e Vídeo: história, teoria e prática. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. ZETTL, Herbert. Manual de Produção de Televisão (Television Production Handbook). 12. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011. BARBEIRO, Heródoto; LIMA, Paulo Rodolfo de. Manual de Radiojornalismo: Produção, Ética e Internet. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

13. TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Noções de Hardware: configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes; Placa Mãe; Microprocessadores; Barramentos; Memória Principal, cache e auxiliar; Tipos de memórias; Gerenciamento de Memória; Interfaces paralela, serial, USB, PS2, IDE, SCSI, SATA; Dispositivos de armazenamento de dados; dispositivos de entrada e saída; Instalação e configuração de equipamentos de informática (monitores, impressoras, scanners, leitores de cartão). Noções de Software: Multiprogramação e Multiprocessamento; Multitarefa e escalonamento de processos; Processamento em “batch”, “online”, “off-line” e “real time”. Conceitos e aplicação: pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos; Conhecimentos básicos de tecnologias WEB: HTML5, CSS, Javascript, Linguagens PHP e Java para Web e linguagem SQL (Structured Query Language). Características, instalação e operação dos sistemas: GNU/Linux, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11. Redes de computadores: 40 conceitos, tecnologias, tipos de redes LAN, MAN, WAN, WLAN; Meios de transmissão (par trançado, fibra óptica e enlace de rádio); Modelo OSI/ISO; Arquitetura TCP/IP; Cabeamento estruturado; Topologias de rede; Tecnologias Ethernet; Equipamentos de rede (hubs, switches, roteadores e access-points); Internet, Intranet e Extranet; Endereçamento IP, subredes, máscaras de subrede; Conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, NAT (Network Address Translation), IPv4, IPv6, utilização de aplicativos de rede (ipconfig, ifconfig, ping, host, telnet, traceroute); Protocolos TCP e UDP, conceito de portas; Aplicações de rede (DNS, NTP, DHCP, SMB, SSH, NFS, WINS, FTP, HTTP, HTTPS, SMTP, IMAP, POP, SNMP). Conceitos de segurança em redes: firewall, proxies, métodos de autenticação - senhas, tokens, certificados digitais e biometria, rotinas e tipos de backup; Códigos maliciosos: conceitos, prevenção e eliminação. Técnica REST, JSON. Noções de containerização de software com Docker. Segurança da informação: conceitos e ferramentas. Noções de criptografia e Certificação digital. Conhecimentos de instalação, configuração e utilização do pacote LibreOffice. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas sobre a temática.

14. TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS:

Educação Inclusiva: Princípios e diretrizes da educação inclusiva. Atuação do professor de apoio no atendimento a alunos com necessidades especiais. Legislação e políticas públicas voltadas à inclusão escolar. Comunicação Alternativa e Tecnologias Assistivas: Noções básicas sobre comunicação alternativa. Uso de tecnologias assistivas para facilitar a comunicação e o aprendizado de alunos com deficiência. Estratégias de mediação para superar barreiras comunicativas. Linguagem e Cultura em Libras: Fundamentos da Língua Brasileira de Sinais (Libras). Aspectos linguísticos e culturais da comunidade surda. Técnicas de tradução e interpretação em Libras. Atendimento e Desenvolvimento Infantil: Incentivo a hábitos de higiene, boas maneiras e senso de responsabilidade. Observação e acompanhamento do comportamento dos alunos em atividades escolares e extraclasse. Mediação de conflitos e promoção da disciplina em ambientes escolares. Legislação e Direitos Educacionais: Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996). Decreto nº 5.626/2005 – Libras e sua inclusão em contextos educacionais. Ética e Profissionalismo: Conduta ética no ambiente escolar. Relações interpessoais no contexto educacional. Comunicação eficiente entre alunos, professores, pais e gestores escolares. Primeiros Socorros Básicos: Noções básicas de atendimento a emergências escolares. Procedimentos iniciais em caso de acidentes ou enfermidades repentinas. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015). BRASIL. Lei nº 10.436/2002 – Língua Brasileira de Sinais (Libras). BRASIL. Decreto nº 5.626/2005. QUADROS, Ronice Müller de. Língua de Sinais Brasileira: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004. BRASIL. Manual de Educação Inclusiva: estratégias para o ensino de Libras e tecnologias assistivas. Ministério da Educação. Livros e artigos sobre tecnologias assistivas e educação inclusiva.

*** O candidato é responsável por verificar a legislação vigente até a data-limite para impugnação do Edital, sendo essa a legislação que será cobrada no conteúdo programático da prova de Conhecimentos Específicos.**

ANEXO III – VAGAS PARA CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELINHA/MG – EDITAL Nº 001/2026

NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	VAGA	REQUISITO / ESCOLARIDADE	VALOR TAXA (R\$)	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	Advogado	Ensino Superior Completo no Curso de Direito – Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	R\$ 100,00	01	0	R\$4.527,60	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais/Legislação Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
02	Contador	Superior Completo ou Técnico em Ciências Contábeis e registro no CRC.	R\$ 100,00	01	0	R\$3.495,84	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais/Legislação Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4

NÍVEL MÉDIO

03	Agente de Comunicação	Ensino Médio Completo com noções básicas em Informática, redes sociais, redação e ferramentas de design.	R\$ 80,00	02	0	R\$2.224,78	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
04	Agente Legislativo	Ensino Médio Completo com noções básicas em Informática.	R\$ 80,00	02	0	R\$ 2.907,80	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais/Legislação Matemática e Raciocínio Lógico	10 10 10	4 3 3
05	Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo com noções básicas em Informática.	R\$ 80,00	01	0	R\$2.517,78	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais/Legislação Matemática e Raciocínio Lógico	10 10 10	4 3 3
06	Auxiliar de Administração	Ensino Médio Completo com noções básicas em Informática.	R\$ 80,00	04	0	R\$2.056,39	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais/Legislação Matemática e Raciocínio Lógico	10 10 10	4 3 3
07	Auxiliar Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo com noções básicas em Informática.	R\$ 80,00	03	0	R\$3.495,85	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais/Legislação Informática	10 10 10	4 3 3
08	Monitor	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Informática	R\$ 80,00	03	0	R\$1.958,43	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais/Legislação Informática	10 10 10	4 3 3
09	Motorista (Categoria B)	Ensino Médio Completo com Habilitação CNH categoria "B".	R\$ 80,00	01	0	R\$3.125,98	40h	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
10	Motorista (Categoria D)	Ensino Médio Completo com Habilitação CNH categoria "D" e Curso para Transporte Coletivo de Passageiros.	R\$ 80,00	01	0	R\$3.341,58	40h	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
11	Oficial Legislativo	Ensino Médio Completo com noções básicas em Informática.	R\$ 80,00	01	0	R\$2.009,82	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais/Legislação Matemática e Raciocínio Lógico	10 10 10	4 3 3

12	Técnico em Radio e TV	Ensino Médio Completo, com curso técnico em telecomunicação ou rádio e tv.	R\$ 80,00	01	0	R\$3.046,27	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais/Legislação Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
13	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Informática.	R\$ 80,00	01	0	R\$ 2.397,86	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais/Legislação Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
14	Tradutor de Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo e diploma em curso de educação profissional técnica de nível médio em Tradução e Interpretação em Libras; ou diploma em curso superior de bacharelado em Tradução e Interpretação em Libras – Língua Portuguesa, em Letras com Habilitação em Tradução e Interpretação em Libras ou em Letras – Libras.	R\$ 80,00	01	0	R\$ 2.397,86	20h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais/Legislação Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO										
15	Agente de Serviços Externos	Ensino Fundamental Completo com Habilitação CNH AB.	R\$ 75,00	01	0	R\$2.117,13	40h	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico	20 10	3 4
16	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 75,00	02	0	R\$2.009,82	40h	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico	20 10	3 4
17	Zelador	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 75,00	01	0	R\$C	40h	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico	20 10	3 4
Total geral de vagas -----27 vagas. As vagas para pessoa com deficiência estão dentro do número de vagas gerais do Concurso Público.										

PCI Concursos

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELINHA/MG
ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2026

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01.	Publicação do Edital.	20/07/2026 após as 17h.
02.	Prazo para impugnação do Edital (online).	21 até 23/07/2026 às 17h.
03.	Início das Inscrições online e presencial. Início do prazo para envio de laudo médico – PCD/PNE.	21/09/2026 às 10h.
04.	Prazo para pedido de isenção (online).	21 até 23/09/2026 às 22h.
04.1.	Resultado dos pedidos de isenção.	05/10/2026 após as 17h.
04.2.	Prazo de recurso de indeferimento do pedido de isenção - o envio deve ser feito de forma eletrônica, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - PRAZO IMPROPRORROGÁVEL.	06 até 08/10/2026 até às 22h.
04.3.	Resposta ao item anterior.	14/10/2026 após as 17h.
05.	Término das Inscrições. Término do prazo para envio de laudo médico – PCD/PNE.	21/10/2026 às 17h.
05.1.	Prazo final para pagamento do boleto bancário.	22/10/2026.
06.	Divulgação da Lista Geral de candidatos com os nomes, vaga e data de nascimento, será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: https://portal.imeso.com.br/	26/10/2026 após as 17h.
06.1.	1º prazo de recurso para envio de cópia do comprovante de pagamento do boleto (nome não consta na lista) – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	27 até 29/10/2026 até às 22h.
06.2.	Resposta ao item anterior.	03/11/2026 após as 17h.
07.	Divulgação das homologações das inscrições, dos locais e horários de realização das Provas Objetivas , bem como da relação dos candidatos PCD/PNE com pedidos deferidos ou indeferidos , será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: https://portal.imeso.com.br/	04/11/2026 após as 17h.
07.1.	2º Prazo para interposição de recurso: destinado ao envio da cópia do comprovante de pagamento do boleto (nos casos em que o nome não consta na listagem do item 7) e/ou reclamações sobre o indeferimento do laudo médico. O envio deve ser feito de forma eletrônica , por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - PRAZO IMPROPRORROGÁVEL.	05 até 09/11/2026 até às 22h.
08.	Divulgação da listagem complementar dos locais de prova, referente aos deferimentos, bem como do Mapa de Candidatos por Vaga, será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: https://portal.imeso.com.br/	11/11/2026 após as 17h.
09.	Realização das Provas Objetivas para todos os cargos.	28 e/ou 29/11/2026*.
09.1.	Divulgação dos Gabaritos oficiais das Provas Objetivas, será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: https://portal.imeso.com.br/	30/11/2026 após as 14h.
09.2.	Prazo para interposição de recurso contra os Gabaritos das Provas Objetivas: o envio deve ser feito de forma eletrônica, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - PRAZO IMPROPRORROGÁVEL.	01 até 03/12/2026 até às 22h.
10.	Divulgação das respostas aos recursos, do resultado das Provas Objetivas para todos os cargos, bem como do resultado das Provas Objetivas para candidatos PCD/PNE em todos os cargos, será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: https://portal.imeso.com.br/	16/12/2026 após as 17h.
10.1.	Prazo de recurso referente ao resultado/pontuação divulgado item anterior, incluindo o pedido de vista da Folha de Respostas - O envio deve ser feito de forma eletrônica, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - PRAZO IMPROPRORROGÁVEL.	17 até 21/12/2026 até às 22h.
11.	Divulgação do julgamento dos recursos interpostos quanto ao resultado/pontuação, bem como do Resultado Final para fins de homologação, referente a todos os cargos. Será feita por meio do quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial: https://portal.imeso.com.br/	23/12/2026 após as 17h.

* As provas poderão ser aplicadas no sábado ou domingo para determinadas vagas, conforme previsto no item 07 –

* Os horários estabelecidos no Cronograma seguem o horário oficial de Brasília.

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RECURSO

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO ESTARÁ DISPONÍVEL ELETRONICAMENTE

Comissão Supervisora do Concurso Público da Câmara Municipal De Capelinha/MG - CP – Edital nº 001/2026.

Nome completo – Candidato:	
CPF:	Data de nascimento:
Nº de Inscrição:	
Vaga:	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- () Edital
() Inscrições (erro na grafia do nome)
() Inscrições (omissão do nome – acrescentar boleto bancário quitado)() Inscrições (erro no nº de inscrição) () Inscrições (erro no nº da identidade ou CPF)() Inscrições (erro na nomenclatura da vaga) () Inscrições (indeferimento de inscrição)
() Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)() Gabarito da Prova Objetiva ou dirigida de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)() Indeferimento Laudo Médico
() Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
() Outros. Especificar: _____

11. Digitar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva, em duas vias:

[illegible]

Local e data: _____ / ____ / ____

Assinatura:

ATENÇÃO: FORMULÁRIO ELETRÔNICO DISPENSA ASSINATURA. VERIFICAR O CRONOGRAMA PARA ENVIO DE RECURSO.

PCI Concursos