



CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ/MG
VIII CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 1, DE 26 DE AGOSTO DE 2026

A **CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ/MG, Estado de Minas Gerais**, por meio de seu Presidente, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988, Lei Orgânica do Município nº 1, de 21 de março de 1990, Lei Complementar nº 3-A, de 16 de outubro de 1991 e Lei nº 2.283, de 13 de abril de 2005, bem como nas demais legislações aplicáveis, torna pública a realização do Concurso Público de Provas, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores e formação de cadastro de reserva da **Câmara Municipal de Unaí**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público se destina ao provimento de vagas para cargos de **Nível Superior, além de formação de cadastro de reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a validade do concurso público. A denominação dos cargos, os requisitos exigidos, o vencimento básico, os adicionais/gratificações, a carga horária semanal, bem como o número de vagas para ampla concorrência e para a reserva de vagas às pessoas com deficiência, assim como o cadastro de reserva estimado, são discriminados no quadro a seguir:

I - DAS VAGAS

Cargo	Requisitos	AC	PcD	TOTAL GERAL	CH/S	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	ADICIONAIS/ GRATIFICAÇÕES
Analista de Atividades da Secretaria - Analista de Sistemas	Graduação em curso superior da área geral de Computação e Tecnologia da Informação e Comunicação, nos termos do Manual de Classificação de Cursos de Graduação e Sequenciais do Ministério da Educação	1	-	1+CR*	30 horas	R\$ 9.193,89	Auxílio alimentação de R\$ 1.200,00 e outros (vide subitem 1.1.2)
Analista de Atividades da Secretaria - Consultor Jurídico	Graduação em curso superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil	CR	-	CR*	30 horas	R\$ 9.193,89	Auxílio alimentação de R\$ 1.200,00 e outros (vide subitem 1.1.2)
Analista de Atividades da Secretaria - Contador	Graduação em curso superior de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade	1	-	1+CR*	30 horas	R\$ 9.193,89	Auxílio alimentação de R\$ 1.200,00 e outros (vide subitem 1.1.2)

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) Escolaridade Mínima Exigida: realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. **2) SIGLAS:**

AC = ampla concorrência; PcD = pessoas com deficiência; CR = cadastro de reserva, CH/S = carga horária semanal.

**Compreende-se por cadastro de reserva (CR) o grupo de candidatos aprovados em todas as fases do concurso público, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, não possuindo direito subjetivo de convocação, os quais permanecerão em listagem de espera para o caso de surgimento de vagas durante a validade do certame, condicionada à disponibilidade orçamentária e à necessidade da Administração. O quantitativo de cadastro de reserva é meramente estimativo e poderá variar de acordo com o número de candidatos que efetivamente alcançar aprovação nas etapas do concurso público, conforme critérios definidos neste Edital. Caso haja ampliação do número de vagas durante o certame e o cadastro de reserva seja utilizado, serão reavaliados os percentuais de reservas de vagas, em obediência ao disposto neste Edital e na legislação vigente.*

1.1.1 As ausências de vagas destinadas às ações afirmativas não impedem a participação de candidatos nestas condições, eis que, diante da formação de cadastro de reserva, poderão surgir novas vagas durante o prazo de validade do concurso.

1.1.2 Os ocupantes dos cargos farão jus aos seguintes benefícios, sem prejuízo de outros que sejam contemplados pela legislação municipal, desde que atendidos os devidos requisitos legais:

Benefício	Observações
Adicional por Tempo de Serviço	Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor um adicional correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de 7 (sete) quinquênios, observadas as disposições legais - art. 79 da LC nº3-A/1991
Adicional de Qualificação	12,5% (doze vírgula cinco por cento) aos portadores de título de Doutor, 10% (dez por cento) aos portadores de título de Mestre, 7,5% (sete vírgula cinco por cento) aos portadores de Certificado de Especialização - arts. 41-D e 41-E da LC nº3-A/1991
Licença Prêmio	Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor efetivo fará jus a 3 (três) meses de licença-prêmio - art. 113 da Lei Complementar nº 3-A/1991



1.2 O Regime Jurídico Funcional dos candidatos aprovados será o estatutário, previsto na Lei Complementar nº 3-A, de 16 de outubro de 1991, observadas, ainda, as disposições do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Unai (Lei Municipal nº 2.283, de 13 de abril de 2005).

1.3 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Unai/MG reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação municipal pertinente.

1.4 O Concurso Público será regido pelas normas estabelecidas neste edital e será realizado sob a responsabilidade do **Instituto Consulplan** de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, site: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

1.5 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

Etapas	Cargos	Caráter
1) Provas objetivas	Todos os cargos	Eliminatório e classificatório
2) Provas Discursivas	Todos os cargos	Eliminatório e classificatório

1.5.1 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser solicitada, conforme legislação, pela Câmara Municipal de Unai, após a homologação do Concurso Público.

1.6 Este Concurso Público será supervisionado pela Comissão Organizadora do VIII Concurso Público da Câmara Municipal de Unai, nomeada pela Portaria do Legislativo nº 5.306, de 24 de junho de 2024, alterada pela Portaria do Legislativo nº 5.627, de 23 de outubro de 2025 e pela Portaria do Legislativo nº 5.739, de 24 de fevereiro de 2026.

1.7 As provas serão realizadas no município de Unai/MG.

1.7.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos, o Instituto Consulplan reserva-se o direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do concurso público. O Instituto e a Câmara Municipal de Unai/MG não se responsabilizam pelos eventuais custos com deslocamento, hospedagem e alimentação dos candidatos.

1.8 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Unai/MG.

1.8.1 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

1.9 Serão disponibilizados às pessoas que não tiverem acesso à Internet, um computador e uma impressora com tinta e papel, para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, na Sala nº 6 do térreo do Anexo Prefeito Sebastião Alves Pinheiro - Tão - do edifício sede do Poder Legislativo (Escola do Legislativo), situado na Avenida José Luiz Adjuto, nº 117 - Centro, Unai/MG.

1.9.1 Os computadores estarão disponíveis durante o período de inscrição e fases recursais de segunda-feira a sexta-feira das 13h00 às 18h00, exceto feriados, observados os prazos previstos neste Edital.

1.10 São partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS;
- b) Anexo II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
- c) Anexo III - MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA;
- d) Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;
- e) Anexo V - CRONOGRAMA PREVISTO.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para a posse e investidura nos cargos, a serem comprovados à época da posse:

2.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º, da Constituição Federal de 1988.

2.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.1.4.1 A suspensão dos direitos políticos prevista no art. 15, III, da Constituição Federal não impede a nomeação e posse de candidato aprovado em concurso público, desde que não haja incompatibilidade entre o cargo a ser exercido e o crime cometido nem conflito de horários entre a jornada de trabalho e o regime de cumprimento da pena, conforme preconizado no Tema 1.190/STF, com repercussão geral.

2.1.5 Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo.

2.1.7 Conhecer e cumprir com as exigências contidas neste Edital.

2.1.8 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação ou no Ministério da Educação.



2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida, no máximo 90 (noventa) dias, acompanhada de histórico escolar emitido por instituição de ensino credenciada.

2.2.1.1 Caso o candidato tome posse mediante a apresentação da certidão de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, o diploma/certificado definitivo, devidamente registrado e emitido por instituição credenciada, deverá ser apresentado no prazo improrrogável de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da posse, sob pena de anulação do ato de investidura por ausência de documento essencial.

2.2.2 Toda a documentação apresentada na ocasião de convocação para a posse será objeto de verificação de autenticidade por parte da Câmara Municipal, reservando-se o direito de excluir do certame o candidato que prestar qualquer informação inverídica ou inexata, sem prejuízo da comunicação às autoridades competentes para eventual apuração da ocorrência de ilícito criminal.

2.3 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital, ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à investidura no cargo para o qual concorre, e foi convocado.

2.4 É vedada, em regra, a acumulação remunerada de cargos públicos, observadas as ressalvas e hipóteses mencionadas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via Internet, **das 16h00min do dia 30 de outubro de 2026 às 16h00min do dia 1º de dezembro de 2026**, no site www.institutoconsulplan.org.br.

3.1.1 **O valor da taxa de inscrição será de R\$ 80,00 (oitenta reais) para todos os cargos.**

3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.3 **O candidato somente poderá ter uma inscrição válida no concurso público.** Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, a qual será identificada pela data e hora de envio do requerimento por meio do sistema de inscrições on-line do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, contudo, garantida a restituição dos valores pagos.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX (exceto se constar QR code específico no boleto gerado no site do Instituto Consulplan, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo escolhido e à reserva de vagas.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o link para inscrição correlato ao certame;

b) cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 30 de outubro de 2026 às 16h00min do dia 1º de dezembro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pelo cargo a que deseja concorrer;

d) preencher o requerimento *on-line* de inscrição, indicando se deseja a isenção, a concorrência por meio das vagas reservadas e/ou atendimento especial; e

e) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.5.1.1 A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição

3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data especificada no subitem 3.5.3, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.5.2.1 O candidato deverá observar o horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício.

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 30 de outubro de 2026 às 16h00min do dia 1º de dezembro de 2026** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**2 de dezembro de 2026**) até as **20h00min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou por meio pagamento do boleto *on-line* (observados os horários limites de cada instituição bancária).



3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso), ou o pagamento do boleto de inscrição para o primeiro dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking* etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 O Instituto Consulplan e a Câmara Municipal não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.1.1 Em caso de falha no sistema de inscrições motivada por culpa exclusiva da instituição organizadora, o prazo de inscrição será automaticamente prorrogado até a normalização da situação.

3.6.1.2 Não serão deferidas as inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.6.5 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas, a nomeação ou posse do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.7 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido nas hipóteses de suspensão, adiamento, cancelamento de cargos ou do concurso público, alteração da data da prova objetiva ou em outras situações inesperadas, bem como nos casos de pagamento em duplicidade, efetuado fora do prazo, com valor em desconformidade ou decorrente do cancelamento por multiplicidade de inscrições (subitem 3.3).

3.6.9.1 Os prazos, exigências e procedimentos para o requerimento da devolução do valor pago a título de taxa de inscrição observarão estritamente o disposto no item 10 deste Edital.

3.6.10 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.11.1 O candidato, desde logo, manifesta sua livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.6.11.2 O candidato consente e concorda que a Câmara de Unai e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.6.11.3 Além disso, a Câmara de Unai e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, a Câmara de Unai e o Instituto Consulplan.

3.6.11.4 A Câmara de Unai e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.



3.6.11.5 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores pelos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.6.11.5.1 Para a inscrição no certame, além dos dados pessoais para o requerimento de inscrição, a critério do Instituto Consulplan, poderá ser exigido o upload de fotografia recente, individual, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.

3.6.11.5.2 Caso seja exigida a fotografia para inscrição, o candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio do documento.

3.6.11.5.3 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes neste Edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Instituto Consulplan, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas, inclusive podendo ser fotografado pela equipe de fiscalização.

3.6.11.5.4 Além do caso citado no subitem anterior, o Instituto Consulplan poderá fotografar os candidatos e/ou ambientes de provas por critérios de segurança, se responsabilizando pelo sigilo de tais imagens, e seu uso se dará exclusivamente para os fins dispostos nos incisos II e III do art. 7º da Lei Federal nº 13.709/2018.

3.6.11.6 Para fins de registro da avaliação, todos os candidatos poderão ser filmados durante a aplicação das etapas do certame. As gravações não serão fornecidas a terceiros ou aos próprios candidatos, sob nenhuma hipótese. A restrição justifica-se pela proteção ao direito de imagem e de dados pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), bem como pela necessidade de preservar a segurança, a isonomia e o caráter administrativo das filmagens, utilizadas exclusivamente para fiscalização e controle do processo seletivo.

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir das 16h00min do dia 15 de dezembro de 2026**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.6.14 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 4.1.7.1.

3.7 DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

3.7.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelos dispositivos contidos nas Leis Municipais nº 1.818/2000, 2.107/2003, 2.340/2005 e 3.178/2018.

3.7.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

3.7.2 Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do subitem 3.7.1 deste edital deverão, no período de 16h00min do dia 30 de outubro de 2026 às 16h00min do dia 3 de novembro de 2026, proceder da seguinte forma:

a) acessar a página correlata ao concurso público no site www.institutoconsulplan.org.br, optar por uma das possibilidades de isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados;

b) enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível do documento de identidade oficial, a imagem legível da solicitação de isenção (Anexo IV) e a imagem legível da documentação comprobatória respectiva, de acordo com os subitens 3.7.2.1 a 3.7.2.4 deste edital.

3.7.2.1 Primeira Possibilidade (doador de medula óssea, conforme a Lei Municipal nº 3.178/2018): ser doador efetivo de medula óssea, no prazo de até 5 (cinco) anos contados a partir da data da efetiva doação realizada junto a órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município.

3.7.2.1.1 A comprovação do requisito disposto no item 3.7.2.1 será realizada por meio de apresentação de documento expedido pela unidade coletora, com a data em que a doação foi realizada.

3.7.2.2 Segunda Possibilidade (desempregado e que demonstrar insuficiência de recursos, conforme a Lei Municipal nº 1.818/2000, cujo rendimento familiar mensal for igual ou inferior a três salários-mínimos):

3.7.2.2.1 A comprovação do requisito disposto no item 3.7.2.2 será realizada por meio da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de rosto, verso e folha que comprova a demissão do último emprego) ou de documento similar. O rendimento familiar será comprovado por meio de declaração de renda, demonstrativo de pagamento ou outro documento similar.

3.7.2.3 Terceira Possibilidade (pessoas com deficiência, assim definidas na Lei Federal nº 13.146/2015, conforme a Lei Municipal nº 2.107/2003): laudo caracterizador de deficiência, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. Deve, ainda, conter a assinatura e o número de registro do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM), conforme modelo disponível no Anexo III deste edital.



3.7.2.3.1 O envio do laudo caracterizador de deficiência para fins de isenção de taxa de inscrição não exime o candidato de assinalar a opção de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no formulário de inscrição, bem como enviar a documentação comprobatória para os fins do item 4 deste Edital, em campo específico do requerimento eletrônico de inscrição.

3.7.2.4 Quarta Possibilidade (doador de sangue, regular e residente no município, conforme a Lei Municipal nº 2.340/2005): candidato registrado pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal da Saúde, identificado por documento oficial expedido pela referida pasta administrativa e que efetivamente procedam à doação de sangue pelo menos 1 (uma) vez no último ano, contado da data de publicação deste Edital.

3.7.2.4.1 A comprovação do requisito disposto no item 3.7.2.4 será realizada por meio da apresentação da carteira de controle das doações de sangue, contendo a data em que a doação foi realizada.

3.7.3 O envio da documentação constante dos subitens 3.7.2.1 a 3.7.2.4 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para esse processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

3.7.3.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.jpg”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 5 MB.

3.7.3.2 Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante dos subitens 3.7.2.1 a 3.7.2.4 deste edital.

3.7.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante dos subitens 3.7.2.1 a 3.7.2.4 deste edital. Caso seja solicitada pelo Instituto Consulplan, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

3.7.5 A solicitação realizada após o período constante do subitem 3.7.2 deste edital será indeferida.

3.7.6 Durante o período de que trata o subitem 3.7.2 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.7 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.7.8 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste edital.

3.7.9 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

3.7.10 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Instituto Consulplan.

3.7.11 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida a partir da data provável de 13 de novembro de 2026, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.11.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.11.2 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

3.7.11.3 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável de 30 de novembro de 2026, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.12 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite estabelecida neste edital, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

3.7.13 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia **4 de janeiro de 2027** no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas por meio da Central de Atendimento do Instituto Consulplan, no menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, e telefone 0800-100-4790.

3.8.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço



eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário das 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas.

3.8.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.8.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a sua situação de inscrição, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.8.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.8.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

3.8.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.8.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Poderá ocorrer, ainda, a reunião de candidatos com necessidades especiais em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.9.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **2 de dezembro de 2026**, via upload, por meio link específico - laudo/atestado (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

3.9.2 Os candidatos que não a tiverem comunicado ao Instituto Consulplan a necessidade de atendimento especializado por sua inexistência na data limite referida, deverão comunicá-la pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo/atestado, tendo direito a atendimento especial.

3.9.2.1 Pessoas com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.9.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo/atestado, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

3.9.2.2 Ao candidato que não seja pessoa com deficiência e que por algum motivo solicite tempo adicional para a realização das provas, aplica-se o disposto no subitem 4.1.5 deste Edital, no que diz respeito ao envio de justificativa acompanhada de parecer emitido por profissional responsável e ao limite de tempo adicional, caso deferido.

3.9.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

3.9.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando por meio de campo específico no *link* disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.9.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.9.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.9.3.4 A candidata deverá comparecer com um acompanhante adulto, que será responsável pela guarda da criança, em sala reservada, durante o período de realização das provas. Caso esta regra não seja observada, a candidata não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

3.9.3.4.1 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.9.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.



3.9.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.9.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.9.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.9.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.9.1 deste Edital.

3.9.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

3.9.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.9.4 e 3.9.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.9.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida conforme os critérios de razoabilidade e de viabilidade.

3.9.6 O fornecimento do laudo/atestado (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo/atestado (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

3.9.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social poderá solicitá-lo pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as 23h59min do dia **1º de dezembro de 2026**.

3.9.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, até o dia **2 de dezembro de 2026**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.

3.9.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto Consulplan e a Câmara Municipal de Unai/MG reservam o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.9.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

3.9.8 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.1.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, na Lei Federal nº 15.176, de 23 de julho de 2025, na Lei Municipal nº 3.868, de 17 de junho de 2025, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.1.1.1.1 Conforme a Lei Complementar Municipal nº 3-A/1991 e a Lei Municipal nº 3.158/2018, do total de vagas existentes e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, **10% (dez por cento)** ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo caracterizador (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital

4.1.1.1.2 Conforme o §3º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, se na aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.1.1.1.2.1 O arredondamento para o primeiro número inteiro subsequente não será aplicado caso o número resultante ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de vagas disponibilizadas por cargo. Nessa hipótese, a fração deverá ser desprezada, mantendo-se o número inteiro sem arredondamento para cima.

4.1.1.1.3 A convocação dos candidatos na condição de pessoas com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 11ª, a terceira na 21ª e posteriormente a cada dez novas vagas.

I - Da inscrição para concorrer preliminarmente à reserva de vagas para pessoas com deficiência e demais disposições aplicáveis à inscrição



4.1.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá: marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo caracterizador de deficiência até o dia **2 de dezembro de 2026**, via *upload*, por meio de *link* específico. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg”, “.jpg” e “.pdf”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

4.1.4 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.9 e seguintes deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.1.5 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original e atualizado, emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 2.107/2003. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **2 de dezembro de 2026**, via *upload*, por meio de *link* específico. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.1.5.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg”, “.jpg” e “.pdf”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

4.1.5.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica, contida no laudo caracterizador de deficiência enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos e conforme o padrão nacionalmente adotado em exames e concursos públicos nacionais, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.1.5.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.1.6 A relação preliminar dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação preliminar dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir do dia **15 de dezembro de 2026**.

4.1.6.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado de que trata o subitem anterior. Os recursos deverão ser protocolados via *link* próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

4.1.6.2 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.1.6 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa com deficiência, aplicando-se o disposto no subitem 4.1.8 deste Edital.

4.1.7 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.1.7.1 O candidato que, porventura, declarar sua condição de PcD indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o dia útil posterior ao término do prazo de inscrições previsto neste Edital, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. Neste caso, permanecerá concorrendo neste concurso público na lista de ampla concorrência.

II - Da avaliação biopsicossocial de candidatos com deficiência

4.1.8 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida pela Câmara Municipal de Unai/MG, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.1.8.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

4.1.8.1.1 As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições do cargo

4.1.8.2 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de laudo caracterizador de deficiência que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.9 A não observância do disposto no subitem 4.1.8.2, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento na avaliação acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.



4.1.9.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.10 O candidato aprovado em todas as etapas do concurso público, porém, não enquadrado como pessoa com deficiência, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, caso tenha obtido classificação suficiente para figurar na lista de ampla concorrência.

4.1.11 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.12 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

4.1.13 O fornecimento do laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.1.14 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo caracterizador (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.1.15 Outros procedimentos e medidas complementares necessários à realização da avaliação biopsicossocial serão disciplinados em edital a ser oportunamente divulgado.

5. DAS PROVAS

5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I			
Analista de Atividades da Secretaria - Analista de Sistemas			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,0
	Raciocínio Lógico-Matemático	5	1,0
	Conhecimentos histórico-geográficos municipais (em cumprimento à Lei Municipal nº 3.923/2026)	5	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos de Direito	15	1,5
	Legislação Municipal	5	1,5
	Conhecimentos do Cargo	20	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		60 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

QUADRO II			
Analista de Atividades da Secretaria - Consultor Jurídico			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,0
	Raciocínio Lógico-Matemático	5	2,0
	Conhecimentos histórico-geográficos municipais (em cumprimento à Lei Municipal nº 3.923/2026)	5	1,0
Conhecimentos Específicos	Direito Administrativo	8	2,0
	Direito Civil	3	1,0
	Direito Constitucional	8	2,0
	Direito Financeiro e Orçamentário	3	2,0
	Direito Previdenciário	3	2,0
	Direito Processual Civil	6	1,0
	Direito Tributário	3	2,0
	Legislação Municipal	6	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		60 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	



QUADRO III			
Analista de Atividades da Secretaria - Contador			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,0
	Raciocínio Lógico-Matemático	5	1,0
	Conhecimentos histórico-geográficos municipais (em cumprimento à Lei Municipal nº 3.923/2026)	5	1,0
Conhecimentos Específicos	Administração Pública	10	1,0
	Administração Financeira e Orçamentária	10	2,0
	Legislação Municipal	5	2,0
	Conhecimentos do Cargo	15	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		60 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

5.1.2 A prova objetiva terá o número de questões e distribuição de pontos conforme quadros do subitem anterior.

5.1.3 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.

5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova objetiva de múltipla escolha.

5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 Da Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos

5.2.1 Será aplicada prova discursiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, consistente em:

Cargo	Composição da prova discursiva	Pontuação
Analista de Atividades da Secretaria - Analista de Sistemas	1 (uma) questão discursiva	30 (trinta) pontos
Analista de Atividades da Secretaria - Consultor Jurídico	1 (uma) questão discursiva	30 (trinta) pontos
Analista de Atividades da Secretaria - Contador	1 (uma) questão discursiva	30 (trinta) pontos

5.2.1.1 A prova discursiva será realizada no mesmo turno/horário previsto para a aplicação da prova objetiva, conforme disposto no item 6.1 deste Edital.

5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, e que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase:

Candidatos ampla concorrência	Candidatos com deficiência
30ª posição	5ª posição

5.2.2.1 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 8.3 e seguintes deste Edital.

5.2.2.2 Caso o número de candidatos da reserva de vagas (PcD) aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos da ampla concorrência.

5.2.2.3 Caso se verifiquem candidatos aos grupos da reserva de vagas (PcD) que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos à reserva de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo



destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos com deficiência para atingir os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para a reserva de vagas.

5.2.2.4 Em caso de indeferimento na avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência) não serão convocados novos candidatos da reserva de vagas para participação desta etapa. Os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 já preveem a eliminação de candidatos em tais procedimentos e garantem um cadastro de reserva suficiente para suprir as necessidades da Câmara Municipal.

5.2.3 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 5.2.2 e seguintes serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

5.2.4 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para a reserva de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. A Câmara Municipal estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reserva de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

5.2.5 Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os seguintes elementos:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	25 pontos
ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.	
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	5 pontos
Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:	
1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:	
1. A cada erro textual referente aos aspectos microestruturais ocorrerá o decréscimo de 0,2 ponto, até o limite de 5 pontos.	
2. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva.	

5.2.5.1 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.

5.2.5.2 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.

5.2.6 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova discursiva.

5.2.6.1 A prova discursiva deverá ter, no mínimo 10 (dez) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas.

5.2.6.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

5.2.6.3 É considerado como linha escrita aquela que contenha qualquer palavra ou sílaba de palavra.

5.2.7 Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior aos limites mínimos estabelecidos no subitem 5.2.6.1.

5.2.8 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, a quem deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.2.9 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, no caso de identificação em local indevido, bem como pelo motivo descrito no item 5.2.7.

5.2.10 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

5.2.10.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.2.11 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

5.2.11.1 Na prova discursiva o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar ou campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação.

5.2.12 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, mesmo a legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.

5.2.13 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob



pena de eliminação.

5.2.14 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas objetivas e discursivas serão realizadas no mesmo dia e turno, na cidade de **Unai/MG, com data inicialmente prevista para o dia 10 DE JANEIRO DE 2027 (DOMINGO)**, conforme disposto na tabela a seguir:

DATA	TARDE Fechamento dos portões: 13h00min
10 DE JANEIRO DE 2027	Analista de Atividades da Secretaria - Analista de Sistemas Analista de Atividades da Secretaria - Consultor Jurídico Analista de Atividades da Secretaria - Contador

6.1.1 A prova terá duração de **4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos** para todos os cargos.

6.1.2 Após o fechamento dos portões do prédio, serão adotados procedimentos administrativos pelos fiscais do Instituto Consulplan para organização das salas de provas e emissão de avisos diversos aos candidatos. A previsão para o início efetivo da resolução das provas é de 15 (quinze) minutos após os horários especificados para o fechamento dos portões.

6.1.3 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento das folhas de respostas das provas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como o tempo necessário aos procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.2 Os locais de realização das provas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados **a partir das 16h00min do dia 4 de janeiro de 2027**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e comparecimento no horário determinado.

6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso este esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão, ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição e do documento de identidade original**.

6.4.1 Não será permitida a permanência de examinandos nos corredores antes do início da prova. Após o ingresso no local de prova, o examinando deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação, evitando tumulto e aglomeração de pessoas.

6.4.1.1 A partir do fechamento dos portões é vedado ao candidato usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição, e deverá obrigatoriamente se identificar na sala e passar pelos procedimentos de segurança antes do início das provas.

6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

6.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que ele deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.7 Nos horários fixados neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de



respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

6.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.

6.9.1 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista (modelo antigo, com foto); carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

6.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial.

6.10.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

6.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

6.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.10.4 O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10, ou que não apresentar o Boletim de Ocorrência conforme especificações do subitem 6.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.10.6 Recomenda-se que o candidato apresente documento de identidade, dentre aqueles relacionados no item 6.10 deste Edital, em **sua via original e em meio físico**. Será, contudo, admitida a apresentação de documentos em formato digital que possuam validade em âmbito nacional para fins de identificação civil (nos termos da legislação vigente), desde que possuam todos os dados de identificação necessários, e contenham, obrigatoriamente, **foto e assinatura**.

6.10.6.1 Se apresentado documento em formato digital, somente serão admitidos os documentos cuja exibição se dê exclusivamente por meio de acesso ao aplicativo eletrônico oficial do órgão emissor. A responsabilidade pelo acesso e apresentação do documento digital é inteiramente do candidato, não sendo obrigação da organizadora do certame fornecer meios de conexão à Internet para tal fim.

6.10.6.2 Não serão aceitas cópias, arquivos .doc/.pdf e/ou print screen de documentos, devendo o acesso ao documento oficial ser feito conforme procedimento descrito no subitem anterior, na presença de um fiscal do Instituto Consulplan. A qualquer tempo, durante a realização das provas e/ou no seu término, a Coordenação Geral poderá requisitar novo acesso ao documento em razão da necessidade de identificação civil do candidato.

6.10.7 O documento apresentado somente será considerado válido se constar, de forma visível, a assinatura de seu portador. É vedada a apresentação de documentos sem assinatura ou que possuam em seu lugar termos como “não alfabetizado”, “documento infantil”, entre outros.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, *mp3*, *mp4*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de veículo, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.



6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.

6.11.3.1 Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas em objeto não transparente (bolsa, pasta, envelope ou objeto similar), não podendo estar visível aos candidatos durante a realização das provas. Em caso de impossibilidade de armazenamento do material de estudo nas condições citadas, o candidato deverá entregá-lo ao fiscal de aplicação para descarte.

6.11.3.1.1 Os materiais de estudo em hipótese alguma poderão estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

6.11.3.2 É recomendável que eventuais lanches e bebidas sejam armazenados em recipientes fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

6.11.3.3 Quaisquer embalagens de produtos ou objetos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.

6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.11.6 Por motivo de segurança, ainda, não será permitido o porte, pelos candidatos, de qualquer tipo de arma branca.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia), ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).

6.12.1 Os candidatos deverão manter as orelhas visíveis para eventuais inspeções por parte dos fiscais de aplicação. Nesse sentido, candidatos com cabelos longos deverão prendê-los sempre que solicitado.

6.12.2 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.12.2.1 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da Unidade de provas, para posterior análise pela Comissão Organizadora do VIII Concurso Público da Câmara Municipal de Unai.

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.

6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato também poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização; contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.16.1 O candidato que deixar o local de provas antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem anterior (para saída sem portar o caderno de provas) será eliminado do concurso público, qualquer que seja o motivo que ensejou sua retirada do local.

6.17 O fiscal de aplicação orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.



6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital será eliminado e deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; e m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.

6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e, caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital, o candidato será mantido no Concurso Público.

6.19 Para garantir a segurança do certame, o candidato poderá ser submetido a sistema de detecção de metais antes do início e durante a realização das provas, conforme indicado pela equipe de fiscalização do Instituto Consulplan.

6.19.1 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo as hipóteses de concessão de tempo adicional mencionadas neste Edital.

6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6.24 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.

6.24.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.

6.24.2 A situação descrita no item 6.24 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.24.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão Organizadora do VIII Concurso Público da Câmara Municipal de Unaí, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se o direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

7. DOS PROGRAMAS

7.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

7.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

7.3 A Câmara Municipal de Unaí/MG e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.

7.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

7.5 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

7.6 Nos casos em que houver a menção a diplomas legais e/ou outros atos normativos no conteúdo programático, estes poderão ser cobrados nas provas incluindo suas eventuais alterações por outros diplomas/atos posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.



7.7 As súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser considerados para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver o aproveitamento mínimo exigido nas provas objetivas de múltipla escolha e nas provas discursivas, conforme os critérios de pontuação e eliminação estabelecidos neste Edital

8.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha e na prova discursiva.

8.2.1 O resultado final do concurso público corresponderá à classificação/ordenação dos candidatos não eliminados no concurso público, por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais, observados os critérios de desempate deste Edital.

8.2.2 O resultado final será publicado em listas distintas, a saber:

- a) lista geral (ampla concorrência), contemplando todos os candidatos aprovados no concurso público;
- b) lista específica da reserva de vagas, contemplando os candidatos que tiveram inscrição homologada para concorrer às referida reserva, conforme procedimentos previstos neste Edital.

8.2.3 Após a homologação e publicação dos resultados finais nos termos dos subitens 8.2.1 e 8.2.2, caberá à Câmara Municipal, utilizando-se das listas, a nomeação dos candidatos para o provimento das vagas existentes e que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso público. Tal nomeação deverá observar a conjugação das listas, observando-se os critérios de alternância e proporcionalidade para a convocação de candidatos pela lista geral (ampla concorrência) e pela lista da reserva de vagas.

8.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

8.3.1 Para o cargo de **ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA - ANALISTA DE SISTEMAS:**

- a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos de Direito;
- c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Municipal;
- d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Raciocínio Lógico-Matemático;
- f) maior idade; e
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

8.3.2 Para o cargo de **ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA - CONSULTOR JURÍDICO:**

- a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Constitucional;
- b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Administrativo;
- c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Municipal;
- e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Processual Civil;
- f) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Financeiro e Orçamentário;
- g) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Previdenciário;
- h) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Tributário;
- i) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Civil;
- j) maior idade; e
- k) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

8.3.3 Para o cargo de **ANALISTA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA - CONTADOR:**

- a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Municipal;
- c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Administração Financeira e Orçamentária;
- d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Administração Pública;
- e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
- f) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Raciocínio Lógico-Matemático;
- g) maior idade; e
- h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

8.3.4 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 8.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

8.3.5 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens 8.3.1, 8.3.2 e 8.3.3 até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

8.3.6 Persistindo o empate, será definido por sorteio público, que será realizado em dia e horário a ser informado aos candidatos empatados por convocação publicada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.



9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

9.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas objetivas de múltipla escolha.

9.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 3 (três) dias úteis, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

9.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no link correspondente ao Concurso Público. Será disponibilizado, ainda, um ponto de acesso à internet para o candidato no endereço indicado no item 1.9 deste edital.

9.3.1 Caberá recurso contra as seguintes etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos (incluindo isenção de taxa, reserva de vagas e atendimentos especiais), divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória em cada etapa e divulgação do resultado preliminar dos procedimentos de inscrição para concorrência na reserva de vagas, incluído o fator de desempate estabelecido, até 3 (três) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

9.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

9.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 9.3 deste Edital.

9.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

9.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. Serão também rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

9.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

9.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

9.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

9.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

10.1 Nas hipóteses dispostas no item 3.6.9 deste Edital, será assegurada ao candidato o valor pago a título de taxa de inscrição.

10.2 A devolução do valor de inscrição deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do edital específico que determinar a suspensão, adiamento, cancelamento de cargos ou do Concurso Público, alteração da data da Prova Objetiva ou informar quanto a ocorrência de outras situações inesperadas.

10.3 O formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir de sua disponibilização.

10.4 Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso esta seja de terceiros.

10.5 A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis, findado o prazo previsto no item 10.3, por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

10.6 É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Câmara Municipal de Unaí e ao Instituto Consulplan a responsabilidade pela impossibilidade de devolução, caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

10.7 O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do INPC/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou por outro índice que vier a substituí-lo desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.



10.8 Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade, fora do prazo, com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, bem como referente à situação prevista no item 3.3, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

10.8.1 Nos casos elencados no item 10.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

10.8.2 No caso previsto no item 10.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via link específico.

10.8.3 Para a devolução de valor prevista no item 10.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser enviados em envelope fechado e identificado, devendo o candidato também informar os seguintes dados: a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Concurso Público; b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros; e c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

10.9 A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação do Instituto Consulplan.

10.10 O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

11. DA NOMEAÇÃO / POSSE / EXERCÍCIO

11.1 De acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Unai/MG, a convocação de candidatos classificados para a nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.

11.2 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

11.2.1 Os exames médicos possuem caráter eliminatório para efeito de admissão.

11.3 Caso o candidato solicite exoneração depois de empossado, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

11.4 O candidato aprovado no Concurso Público e nomeado para tomar posse será submetido a regime estatutário, de acordo com a legislação vigente, submetendo-se à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

11.5 Por ocasião da nomeação que antecede a posse, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

11.5.1 A nomeação de que trata o subitem anterior será realizada pela Câmara Municipal de Unai/MG. O candidato nomeado deverá apresentar-se à Câmara Municipal de Unai/MG no local, data e horário determinados.

11.5.2 O candidato nomeado será empossado no cargo se apresentar, obrigatoriamente, no ato da posse, cópia simples acompanhada do original dos seguintes documentos:

- a) documento legal de identidade reconhecido em território nacional que comprove que o candidato é brasileiro, nos termos da Lei vigente;
 - b) título de eleitor e Certidão de Regularidade Eleitoral;
 - c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - d) cartão de cadastramento PIS/PASEP, se cadastrado;
 - e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
 - f) declaração de próprio punho, de que não tenha sido demitido anteriormente a bem do serviço público;
 - g) comprovante de residência;
 - h) resultado de Laudo Médico Pericial emitido por médico do trabalho contratado pela Câmara Municipal de Unai, concluindo pela aptidão para o ingresso no serviço público;
 - i) Laudo de Caracterização de Deficiência emitido por médico do trabalho, no caso de indivíduos aprovados em Concurso Público na condição de PcD, nos termos do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004;
 - j) diploma registrado e registro profissional;
 - k) declaração de bens e valores que integram o patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), nos termos da Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993;
 - l) declaração em formulário específico se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual e municipal;
 - m) certidão de casamento, quando for o caso;
 - n) certidão de nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 14 (quatorze) anos, quando for o caso;
 - o) registro ativo expedido pelo conselho de classe correspondente;
 - p) certidão de não possuir antecedentes criminais, expedida pela Polícia Civil do Estado no qual o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos; e
 - q) apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse, quando solicitados pela Câmara Municipal de Unai.
- 11.5.3 Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no subitem 11.5.2, exceto os mencionados nas alíneas 'd', 'i' (exigível apenas para candidatos PcD), 'm', 'n' e 'q'.



11.6 A inexistência das afirmativas ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.7 O candidato que não comparecer para posse no local, data e horário determinados pela Câmara Municipal de Unai/MG, munido de toda a documentação, será eliminado do Concurso Público.

12. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

12.1 O candidato nomeado deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais sob a responsabilidade do Médico do Trabalho, que concluirá quanto à aptidão física e mental para o exercício do cargo.

12.2 Os exames médicos possuem caráter eliminatório e visam à aferição das condições gerais de saúde do candidato, por meio de exames clínicos, laboratoriais e complementares, apresentados pelos candidatos e realizados às suas expensas.

12.3 A avaliação médica será realizada por médico do trabalho, que concluirá quanto à aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo, devendo consignar, objetivamente, os dados observados em ficha médica.

12.4 A critério clínico, poderá ser solicitada ao candidato a realização de exames complementares, além dos exigidos neste Edital, os quais deverão, também, ser realizados às expensas do candidato.

12.5 A critério clínico, o candidato poderá ser encaminhado, se necessário, para avaliação de outro profissional especialista, para a conclusão do exame pré-admissional.

12.6 Se da análise do exame clínico e dos exames complementares ficar evidenciada alguma alteração clínica, o médico deverá determinar se essa alteração é:

- a) compatível ou não com o cargo pretendido;
- b) potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;
- c) capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outras pessoas; e
- d) potencialmente incapacitante a curto prazo.

12.7 Para a realização dos exames médicos pré-admissionais, o candidato deverá apresentar documento oficial de identificação e realizar os exames abaixo discriminados, em laboratório de sua livre escolha, desde que de comprovada capacidade técnica e idoneidade: a) eletrocardiograma, com laudo; b) eletroencefalograma, com laudo; c) radiografia do tórax, com laudo; d) audiometria tonal e vocal; e) imunologia para Doença de Chagas; f) sorologia para Lues ou VDRL; g) glicemia; h) ureia; i) hemograma completo; j) gama GT; e k) urina rotina.

12.8 Nos resultados dos exames deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação do profissional que o realizou.

12.9 O material do exame de urina deverá ser colhido no próprio laboratório.

12.9.1 O laboratório deverá declarar, expressamente, no resultado do exame de urina, que o material foi colhido em suas dependências.

12.10 Na inspeção médica, poderão ser exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional, que ocorrerão também às expensas do candidato.

12.11 O candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional estará eliminado do concurso, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.12 O candidato com deficiência, paralelamente à realização do exame médico pré-admissional, será submetido à inspeção por médico do trabalho, para emissão de Certidão de Caracterização ou não de Deficiência e para fins de Declaração de Compatibilidade com as atribuições do cargo.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.2 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Unai/MG.

13.3 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas imediatas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final obtida no certame.

13.3.1 A aprovação em concurso público gera direito à nomeação apenas em relação às vagas imediatas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do concurso (e de sua eventual prorrogação) e na forma da legislação em vigor.

13.4 Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas para pessoas com deficiência e que alcançarem pontuação para figurarem como aprovados em ambas ou na lista de ampla concorrência serão nomeados na primeira oportunidade em que uma dessas classificações for alcançada pela ordem de nomeações, segundo os critérios de convocação por alternância e proporcionalidade.

13.5 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação do respectivo ato de homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Pública.



13.5.1 O prazo de validade previsto no item 13.5 refere-se exclusivamente ao período em que a Administração Pública poderá convocar e nomear os candidatos aprovados, não se confundindo com a duração do vínculo funcional a ser estabelecido. A aprovação e nomeação geram vínculo estatutário de caráter efetivo e por prazo indeterminado, adquirindo o servidor a estabilidade no serviço público após a aprovação no estágio probatório, nos termos do art. 41 da Constituição Federal.

13.6 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu Fale Conosco no endereço eletrônico: www.institutoconsulplan.org.br, ou pelo telefone 0800-100-4790.

13.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

13.7.1 Serão publicados no Diário Oficial, na íntegra, o edital de abertura de inscrições, o resultado final do concurso público e o respectivo ato de homologação. Outros atos pertinentes ao concurso público poderão ser divulgados no Diário a título de divulgação complementar, de forma resumida ou em formato de extrato.

13.7.1.1 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

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

13.7.2.1 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

13.8 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, e o candidato deverá acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis, ao do envio dos dados completos pela Internet.

13.8.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato serão preliminarmente indeferidos.

13.9 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá comunicar diretamente ao Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Unai/MG.

13.9.1 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.

13.10 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste concurso público deverá acessar o link disponibilizado para este fim na página correlata ao certame, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), a partir da data de divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato a prévia impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.

13.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

13.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, com supervisão da Comissão Organizadora do VIII Concurso Público da Câmara Municipal de Unai.

13.13 A Câmara Municipal de Unai/MG e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal de Unai/MG e/ou do Instituto Consulplan.

13.14 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do VIII Concurso Público, constituída por ato do Presidente da Câmara Municipal de Unai/MG, assessorada pelo Instituto Consulplan.

13.15 A Câmara Municipal de Unai/MG armazenará os documentos e arquivos físicos e digitais relativos ao certame após a homologação do resultado final pelo prazo de 6 (seis) anos, em consonância com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), garantindo a disponibilidade do acervo para fins de fiscalização e auditoria dos atos de nomeação pelos órgãos de controle externo.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Unai/MG, 26 de agosto de 2026.

**CARLOS LYSIAS MOREIRA DE SOUSA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

I. Conhecimentos Básicos para cargos de Nível Superior – QUADROS I, II e III

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

CONHECIMENTOS HISTÓRICO-GEOGRÁFICOS MUNICIPAIS (EM CUMPRIMENTO À LEI MUNICIPAL Nº 3.923/2026)

GEOGRAFIA MUNICIPAL: Clima. Solos. Regime pluviométrico. Hidrografia. Relevo. Divisão política. Limites e divisas. Economia: extrativismo, agropecuária, indústria e comércio. População, fluxo migratório. HISTÓRIA MUNICIPAL: a ocupação do território. Grupos étnicos. Fluxos migratórios. Ciclos econômicos. História geral do município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I. Conhecimentos Específicos para o cargo de Analista de Atividade da Secretaria – Analista de Sistemas - QUADRO I

CONHECIMENTOS DE DIREITO

DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos direitos sociais; Da Organização do Estado; Da Administração Pública; Da Organização dos Poderes; Da Ordem Social. DIREITO ADMINISTRATIVO - Organização Administrativa; Centralização e Descentralização; Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021): Dos Princípios, Das Definições, Das Modalidades, Limites e Dispensa, Dos Contratos. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). LEGISLAÇÃO: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação; Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Unaí. Lei Complementar nº 3-A, de 16 de outubro de 1991 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Unaí. Resolução nº 195, de 25 de novembro de 1992 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Unaí.

CONHECIMENTOS DO CARGO

LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO: 1 Construção de algoritmos. 2 Tipos de dados simples e estruturados. 2.1 Variáveis e constantes. 2.2 Comandos de atribuição, entrada e saída. 3 Avaliação de expressões. 4 Funções predefinidas. 5 Conceito de bloco de comandos. 6 Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. 7 Operadores e expressões. 8 Passagem de parâmetros; recursividade; conceitos básicos de programação estruturada e orientada a objetos; métodos de ordenação, pesquisa e hashing. BANCO DE DADOS: 1 Conceitos e fundamentos. 1.1 Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD): fundamentos, instalação, administração e configuração; esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, triggers, stored procedures. 1.2 Projeto e modelagem de banco de dados relacional. 1.3 Modelo entidade-relacionamento. 1.4 Notação IDEF1X. 1.5 Construção de projeto lógico. 1.6 Modelo relacional. 1.7 Sistemas relacionais e outros sistemas. 1.8 Banco de dados distribuídos. 1.9 Normalização de dados: primeira, segunda e terceira formas normais. 1.10 Álgebra relacional. 2 Administração de SGBD DB2, PostgreSQL e SQL Server. 3 Conceitos e propriedades das transações (ACID). 4 Linguagem SQL: consultas e subconsultas; triggers, views, functions e stored procedures, packages; tratamento de erros; cursores; arrays. Controle de concorrência e otimização de consultas. 5 Conceitos de business intelligence, data warehouse, data mart, data mining, data lake, ETL e OLAP. 6 Metodologia CRISP-DM. 7 Características de bancos de dados massivos (big data). 8 Processamento distribuído. 9 Banco de dados NoSQL orientado a colunas, a grafos e a documentos. 10 Sistemas de indexação: Elasticsearch. ENGENHARIA DE SOFTWARE: 1 Conceitos e técnicas do projeto de software. 2 Processo iterativo e incremental. 3 Práticas ágeis de desenvolvimento de software. 4 Desenvolvimento orientado por comportamento (BDD). Desenvolvimento guiado por testes (TDD). Desenvolvimento guiado por testes de aceitação (ATDD). 5 Elicitação e gerenciamento de requisitos. Requisitos e experiência



do usuário. Histórias do usuário. Critérios de aceitação. Prototipação. Projeto centrado no usuário de software. Storytelling. 6 Práticas ágeis. MVP (minimum viable product). Gerenciamento de produtos com métodos ágeis: Scrum e Kanban. 7 Testes de software (unitário, integração, funcional, aceitação, desempenho, carga, vulnerabilidade). Ferramentas para automatização de testes. Análise por pontos de função (IFPUG e NESMA). DESENVOLVIMENTO WEB: 1 HTML. Web standards W3C, CSS, JavaScript, Java EE e PHP, Bootstrap, jQuery. Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG). 2 eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico). 3 Tomcat. SUPORTE E REDE: Software: definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas. Hardware: fundamentos, conceituação, características, identificação, funções e funcionamento dos componentes de um computador, instalação, upgrade, manutenção e solução de problemas: placa mãe, memória, processador, unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; unidade de disco flexível, flash-disk, pen drive, unidade de disco rígido-HD, mouse, fax-modem, tecnologia e dispositivos USB, placa de rede, placa de vídeo, placa de fax-modem, etc). Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Configuração de placa de rede em estação de trabalho (endereço IP estático e dinâmico); Instalação e configuração de impressora local e em rede; Configuração de cliente de proxy em navegadores.

II. Conhecimentos Específicos para o cargo de Analista de Atividade da Secretaria – Consultor Jurídico - QUADRO II

DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3 Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. 4 Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5 Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 6 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 7 Ausência de competência: agente de fato. 8 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9 Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. 10 Concentração e desconcentração de competência. 11 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 12 Fundações públicas. Serviços sociais autônomos. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei nº 13.303/2016. 13 Supervisão pela Administração Direta. Contrato de desempenho e compromisso de desempenho institucional. 14 Consórcios Públicos e contrato de programa. 15 Terceiro setor e parcerias com a Administração Pública. Lei nº 13.019/2014. Lei nº 9.790/1999. Lei nº 9.637/1998. 16 Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. 17 Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 18 Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 19 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 20 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 21 Atos administrativos gerais e individuais. 22 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 23 Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. 24 Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo e possíveis consequências. Teoria dos motivos determinantes. 25 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 26 Licitações, contratos administrativos e convênios. Fundamento Constitucional. Conceito e modalidades. Sistema de Registro de Preços. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão. Contratos administrativos: conceito, características e regime jurídico. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Penalidades administrativas. Instrumentos auxiliares das contratações públicas. Contratos de repasse. Convênios, acordos de cooperação técnica, protocolo de intenções e termo de execução descentralizada. Contratos de direito privado da Administração Pública. A conformação do poder de compra do estado pela sustentabilidade: a necessidade de contratações sustentáveis e a função regulatória das licitações. Lei nº 14.133/2021. 27 Poder de polícia; liberdades públicas. Limites, extensão e controle. Poder de polícia e regulação. Distinções. 28 Principais setores de atuação da polícia administrativa. Poder Regular. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. O poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Análise do art. 84 da CF/1988 quanto aos limites do poder regulamentar. 29 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Serviços públicos de competência municipal. Usuário do serviço público. 30 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 31 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 32 Permissão e autorização. 33 Parcerias Público-Privadas. 34 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Aquisição, afetação e alienação. 35 Bens públicos municipais. 36 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão; ocupação; aforamento. 37 Limitações administrativas. Tombamento. 38 Servidões administrativas. 39 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 40 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 41 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. “Desapropriação indireta”. 42 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. 43 Controle interno e externo da Administração Pública. 44 Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 45 Controle jurisdicional da Administração Pública no Direito Brasileiro. 46 Implementação das Políticas Públicas. Instrumentos e alternativas de implementação. 47 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 48 Tribunais de Contas e suas atribuições. Jurisprudência e Súmulas. 49 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 50 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. 51 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 52 Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 53 Improbidade administrativa. 54 Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira. 55 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 56 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime previdenciário do servidor estatutário. Normas e princípios constitucionais. As regras de transição. O sistema de previdência complementar. 57 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 58 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 59 Direito de acesso à informação. Lei de acesso à informação. 60 Lei Geral de Proteção de Dados. 61 A Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro e seu regulamento no Direito Administrativo. 62 Processo Administrativo. Lei Federal nº 9.784/1999.



DIREITO CIVIL

Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Pessoas naturais: personalidade e capacidade. Pessoas jurídicas: conceito, associações e fundações. Bens: conceito, classificação em bens móveis, imóveis, fungíveis e consumíveis, divisíveis, singulares e coletivos. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Posse e propriedade. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Contratos que geram a transferência de propriedade de bens e direitos. Contratos que geram a transferência da posse de bens. Inadimplemento contratual. Consequências do inadimplemento. Assunção de dívida. Responsabilidade civil. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia.

DIREITO CONSTITUCIONAL

1 História Constitucional do Brasil. 2 Constitucionalismo: conceito e espécies. 3 Neoconstitucionalismo e pós-positivismo. 4 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 4.1 Conceito, classificação e interpretação das normas constitucionais. 5 Poder constituinte. 5.1 Características. 5.2 Poder constituinte originário. 5.3 Poder constituinte derivado. 6 Princípios fundamentais. 7 Aplicabilidade das normas constitucionais. 7.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 7.2 Normas programáticas. 8 Direitos e garantias fundamentais. 8.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 9 Organização político-administrativa do Estado. 9.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 9.2 O Município na Federação. 9.3 Autonomia municipal. 9.4 Repartição das competências constitucionais. 9.5 Competências municipais e Interesse local. 10 Administração Pública. 10.1 Disposições gerais, servidores públicos. 11 Poderes da República. 11.1 Poder Executivo. 11.1.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 11.2 Poder Legislativo. 11.2.1 Estrutura. 11.2.2 Funcionamento e atribuições. 11.2.3 Processo legislativo. 11.2.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 11.2.5 Comissões parlamentares de inquérito. 11.3 Poder Judiciário. 12 Funções essenciais à justiça. 12.1 Ministério Público. 12.2 Advocacia pública. 12.3 Defensoria pública. 13 Supremacia constitucional e controle de constitucionalidade das normas. 13.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 13.2 Controle incidental e concreto. 13.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 13.4 Exame in abstractu de constitucionalidade. 13.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 13.5.1 Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. 13.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 13.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 13.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 13.10 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 14 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 14.1 Intervenção federal. 14.2 Intervenção estadual nos municípios. 15 Súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006). 16 Sistema Tributário Nacional. 16.1 Princípios gerais. 16.2 Limitações do poder de tributar. 16.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 16.4 Repartição das receitas tributárias. 17 Finanças públicas. 17.1 Normas gerais. 17.2 Orçamentos. 18 Ordem econômica e financeira. 18.1 Princípios gerais da atividade econômica. 18.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 19 Sistema Financeiro Nacional. 20 Finanças municipais. 20.1 Tributos e outras receitas municipais. 20.2 Orçamento municipal. 21 Ordem social. 22 Lei Orgânica do Município de Unai. 23 Advocacia Pública. 24 Regime constitucional da propriedade. 24.1 Função social da propriedade. 25 O Direito à saúde na ordem constitucional e legal. 25.1 Direito à saúde como direito humano. 25.2 Sistema Único de Saúde. 25.3 Atribuições da União, dos Estados e dos Municípios.

DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário de contribuição, equilíbrio financeiro e atuarial. 3 Regimes previdenciários. 4 Regime próprio de previdência social. 5 Disciplina constitucional. Repartição constitucional das competências. 6 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira entre regimes. 7 Previdência complementar do servidor público. 8 Reformas Constitucionais da Previdência do setor público do Brasil. Emendas constitucionais e regras de transição.



DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1 Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil). 1.1 Teoria Geral do Processo. 1.2 Processo e Constituição. 1.3 Princípios constitucionais, direitos fundamentais e processo. 1.4 Aplicação das normas processuais civis. 1.5 A Fazenda Pública em Juízo e suas prerrogativas. 1.6 Jurisdição e ação. 1.6.1 Conceito, natureza, características. 1.6.2 Espécies. 1.6.3 Equivalentes jurisdicionais (autotutela, autocomposição, mediação e arbitragem). 1.6.4 Condições, elementos, classificações e cumulação das ações. 1.7 Competência. 1.7.1 Conceito, critérios de distribuição e registro, espécies. 1.7.2 Identificação do foro competente. 1.7.3 Modificação da competência, perpetuatio jurisdictionis, conflitos positivos e negativos. 1.7.4 Competência interna e internacional. 1.7.5 Competência da Justiça Federal. 1.8 Sujeitos do processo. 1.8.1 Deveres das Partes e procuradores. 1.8.2 Representação judicial das pessoas jurídicas de direito público. 1.8.3 Capacidade, deveres e responsabilidades. 1.8.4 Legitimação ordinária, legitimação extraordinária, representação e substituição processuais. 1.8.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.8.6 Despesas, honorários advocatícios, depósitos judiciais, custas e multas processuais e as peculiaridades da Fazenda Pública. 1.8.7 Gratuidade da Justiça. 1.9 Litisconsórcio. 1.10 Intervenção de terceiros: assistência, denunciação à lide e chamamento ao processo. 1.11 Lei nº 9.469/1997 (Intervenção anômala das pessoas jurídicas de direito público). 1.12 Amicus curiae. 1.13 O juiz e os auxiliares da justiça. 1.13.1 Dos poderes, dos deveres e da responsabilidade do juiz. 1.13.2 Dos impedimentos e da suspeição. 1.14 Funções essenciais à Justiça. 1.14.1 Advocacia pública. 1.14.2 Ministério Público. 1.14.3 Defensoria Pública. 1.14.4 Características e prerrogativas da Fazenda Pública, Ministério Público e Defensoria Pública em Juízo. 1.14.5 Advocacia privada: Código de Ética Profissional e Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. 1.15 Atos processuais. 1.15.1 Forma, tempo e lugar dos atos processuais. 1.15.2 Prazo e Preclusão. 1.15.3 Prazos da Fazenda Pública. 1.15.4 Comunicação dos atos processuais: citação, intimação, cartas precatória, rogatória e de ordem. 1.16 Nulidades processuais. 1.17 Do valor da causa. 1.18 Tutela antecipada. 1.18.1 Tutelas de urgência e de evidência. 1.18.2 Fundamento, conceito e finalidades. 1.18.3 Procedimento e fungibilidade. 1.18.4 A Fazenda Pública e as tutelas de urgência. 1.19 Processo. 1.19.1 Princípios informativos. 1.19.2 Relação jurídica processual. 1.19.3 Pressupostos processuais. 1.19.4 A Fazenda Pública e a capacidade processual e postulatória. 1.19.5 Formação, suspensão e extinção. 1.20 Prescrição e decadência em face da Fazenda Pública. 2 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 2.1 Procedimento Comum. 2.2 Disposições Gerais. 2.3 Processo e procedimento. 2.4 Espécies de processos e procedimentos. 2.5 Petição inicial. 2.5.1 Requisitos, pedido e indeferimento. 2.6 Improcedência liminar do pedido. 2.7 A Fazenda Pública como ré. 2.8 Respostas do réu. 2.8.1 Contestação, exceções, impugnação ao valor da causa e reconvenção. 2.9 Ação declaratória incidental. 2.10 Revelia. 2.10.1 Efeitos materiais e processuais. 2.10.2 Revelia e a Fazenda Pública. 2.11 Desistência da ação pela Fazenda Pública. 2.12 Providências preliminares, audiência, conciliação, saneamento do processo e julgamento conforme o estado do processo. 2.13 Audiência de conciliação ou de mediação e de instrução e julgamento. 2.13.1 A Fazenda Pública e a (im)possibilidade de transação. 2.14 Teoria Geral da Prova. 2.14.1 Conceito e princípios. 2.14.2 Meios, produção e oportunidade. 2.14.3 Ônus da prova. 2.14.4 Teoria dinâmica de distribuição do ônus da prova. 2.14.5 Provas em espécie (depoimento pessoal, confissão, exibição de documentos ou coisa, prova documental e testemunhal, documentos eletrônicos, prova pericial, inspeção judicial etc.). 2.14.6 Arguição de falsidade de documento. 2.15 Sentença. 2.15.1 Conceito, natureza, elementos, requisitos, efeitos e vícios da sentença. 2.15.2 Julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa. 2.16 Remessa necessária. 2.17. Coisa julgada. 2.17.1 Conceito. 2.17.2 Coisa julgada formal e material. 2.17.3 Limites objetivos e subjetivos. 2.17.4 Meios de desconstituição da coisa julgada previstos pelo ordenamento jurídico. 2.17.5 Relativização da coisa julgada: doutrina e jurisprudência. 2.18 Liquidação de sentença. 2.18.1 Conceito, natureza, modalidades. 2.19 Cumprimento da sentença. 2.19.1 Disposições gerais. 2.19.2 Conceito e procedimento. 2.19.3 Cumprimento definitivo ou provisório. 2.19.4 Cumprimento de obrigação de pagar quantia certa pela Fazenda Pública. 2.19.5 Meios de defesa da Fazenda Pública. 2.19.6 Incidente de desconconsideração de personalidade jurídica. 2.19.7 Cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de fazer, de não fazer ou de entregar coisa. 2.19.8 Títulos executivos judiciais. 3 Processos nos tribunais. 3.1 Uniformização de jurisprudência. 3.2 Declaração de inconstitucionalidade. 3.3 Ação rescisória. 3.4 Querela nullitatis. 3.5 Conflito de competência. 3.6 Reclamação constitucional. 3.7 Suspensão de eficácia de decisões contrárias ao Poder Público. 3.8 Mandado de segurança como sucedâneo recursal. 3.9 Recursos. 3.9.1 Disposições gerais. Efeitos. Formas de atribuição de efeito suspensivo. 3.9.2 Recursos em espécie. 3.9.3 Características, processamento e julgamento. 3.10 Outros meios de impugnação das decisões judiciais. 3.11 Da ordem dos processos no tribunal. 4 Livro Complementar. 5 Disposições finais e transitórias. 6 Processo de execução. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Partes. 6.3 Competência. 6.4 Requisitos. 6.5 Títulos executivos extrajudiciais. 6.6 Responsabilidade patrimonial. 6.7 Das diversas espécies de execução. 6.7.1 Execução para entrega de coisa. 6.7.2 Execução das obrigações de fazer e de não fazer. 6.7.3 Execução por quantia certa contra devedor solvente. 6.8 Da citação do devedor e da indicação de bens. 6.9 Da penhora e do depósito. 6.9.1 Penhora online. 6.10 Da avaliação. 6.11 Dos meios de expropriação. 6.12 Pagamento ao credor. 6.13 Embargos do devedor. 6.14 Exceção de pré-executividade. 6.15 Execução contra a Fazenda Pública. 6.15.1 Procedimentos. 6.15.2 Dos embargos à execução contra a Fazenda Pública. 6.15.3 Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. 6.16 Suspensão de liminar e de sentença (SLS). 6.17. Execução fiscal. 6.17.1 Lei nº 6.830/1980. 7 Tutela provisória. Classificação. Pressupostos. Tutela antecipada. Tutela cautelar. Tutela de urgência incidental e antecedente. Estabilização da tutela antecipada. Tutela da evidência. Tutela provisória nos tribunais. Tutela provisória e a Fazenda Pública. 8 Procedimentos especiais. 8.1 Procedimentos em espécie (consignação em pagamento, possessórias, ação monitória, inventário e partilha). 8.2 Disposições gerais dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária. 8.3 Procedimentos especiais não codificados (desapropriação e ação de usucapião). 9 Ações constitucionais. 9.1 Mandado de segurança (coletivo e individual). 9.2 Habeas data (coletivo e individual). 9.3 Mandado de injunção (coletivo e individual). 9.4 Ações de controle de constitucionalidade (ADI, ADC e ADPF). 9.5 Controle no âmbito federal e municipal. 10 Processo coletivo. 10.1 Conceito. 10.2 Princípios. 10.3 O microsistema processual coletivo. 10.4 Ações coletivas: Ação civil pública, mandado de segurança coletivo, habeas data coletivo, mandado de injunção coletivo, ação popular, ação de improbidade administrativa. Procedimentos. 10.5 Objeto (direitos difusos, coletivos stricto sensu e individuais homogêneos). 10.6 Competência. 10.7 Legitimação ordinária, extraordinária e autônoma. 10.8 Legitimação para agir. 10.8.1 Pertinência temática. 10.9 Legitimidade passiva. 10.10 Ação coletiva passiva. 10.11 Representação e substituição processual. 10.12 Causa de pedir e pedido nas ações coletivas. 10.13 Sentença genérica. 10.14 Liquidação e execução, coletiva e individual. 10.15 Coisa julgada. 10.16 Litispendência, conexão e continência. 10.17 Termo de ajustamento de conduta e inquérito civil público. 10.18 Intervenção de terceiros. 11 Juizados Especiais. 11.1 Lei nº 12.153/2009 (Juizados Especiais da Fazenda Pública). 11.2 Juizados Especiais Cíveis. 11.3 Juizados Especiais Federais. 11.4 Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos estados, do Distrito Federal, dos territórios e dos municípios. 11.5. Lei nº 9.099/1995 (Juizados Especiais Cíveis e Criminais). 12 Incidente de resolução de demandas repetitivas (IRDR). 13 Assunção de competência (IAC). 14 Precedentes vinculantes. 15 Precedentes em controle concentrado de constitucionalidade. 15.1 Súmula vinculante. 15.2 Superação (overruling), distinção (distinguishing), reescrita (overriding), sinalização (signaling) e demais técnicas. 15.3 Ratio decidendi e obiter dictum. 15.4



Modulação de efeitos. 15.5 Sobrestamento e suspensão de processos. 16 Virtualização da Justiça. 17 Da prática eletrônica dos atos processuais. 17.1 Lei nº 11.419/2006. 17.2 Julgamentos virtuais.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Sistema Tributário Nacional. Limitações do poder de tributar. Princípios do direito tributário. Repartição das receitas tributárias. Tributo: Conceito, Natureza jurídica, Espécies, Imposto, Taxa, Contribuição de melhoria, Empréstimo compulsório, Contribuições. Competência tributária: Classificação, Exercício da competência tributária, Capacidade tributária ativa, Imunidade tributária, Distinção entre imunidade, isenção e não incidência, Imunidades em espécie. Fontes do direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: Definição e natureza jurídica; Obrigação principal e acessória; Fato gerador; Sujeito ativo; Sujeito passivo; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio tributário; Responsabilidade tributária; Responsabilidade dos sucessores; Responsabilidade de terceiros; Responsabilidade por infrações. Crédito tributário: Constituição de crédito tributário; Lançamento; Modalidades de lançamento; Suspensão do crédito tributário; Extinção do crédito tributário; Exclusão de crédito tributário; Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: Fiscalização, Dívida ativa, Certidões negativas. Impostos dos municípios: Imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; Imposto sobre serviços de qualquer natureza. Processo administrativo tributário. Lei Federal nº 6.830/1980 (Execução Fiscal). Exceção de pré-executividade; Ação cautelar fiscal; Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária; Ação anulatória de débito fiscal; Mandado de segurança; Ação de repetição de indébito; Ação de consignação em pagamento. Crimes contra a ordem tributária.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Unai. Lei Complementar nº 3-A, de 16 de outubro de 1991 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Unai. Resolução nº 195, de 25 de novembro de 1992 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Unai.

III. Conhecimentos Específicos para o cargo de Oficial de Atividade da Secretaria - Contador - QUADRO III

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 2 Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 3 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability. 4 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 5 Mudanças institucionais: conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 6 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas: construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas, financiamento de políticas públicas, indicadores de desempenho de políticas públicas.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Orçamento público: conceitos e princípios orçamentários. Evolução conceitual do orçamento público. Orçamento-Programa: fundamentos e técnicas. Orçamento público no Brasil: Títulos I, IV, V e VI da Lei nº 4.320/1964. Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Leis de Créditos Adicionais. Emendas parlamentares ao Orçamento. Plano Plurianual (PPA): estrutura, base legal, objetivos, conteúdo, tipos de programas. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): objetivos, estrutura, base legal e conteúdo, Anexos de Metas Fiscais, Anexos de Riscos Fiscais, critérios para limitação de empenho. Classificações orçamentárias. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza e classificações adicionais previstas no Manual Técnico de Orçamento (MTO). Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes e classificações adicionais previstas no Manual Técnico de Orçamento (MTO). Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000: princípios, conceitos, planejamento, renúncia de receitas, geração de despesas, transferências voluntárias, destinação de recursos para o setor privado, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal. Transparência na Administração Pública. Boas práticas de transparência no setor público; Lei Complementar nº 131/2009, e portarias regulamentares.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Unai. Lei Complementar nº 3-A, de 16 de outubro de 1991 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Unai. Resolução nº 195, de 25 de novembro de 1992 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Unai.

CONHECIMENTOS DO CARGO

1. Contabilidade geral: Patrimônio: componentes patrimoniais; ativo, passivo e patrimônio líquido; fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Apuração de resultados. Legislação societária: Lei n. 6.404/1976 e legislação complementar. Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1). Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Consolidação de demonstrações contábeis. Destinação de resultado. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): Conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e limitações da CASP. Princípios da contabilidade aplicada ao setor público. Patrimônio público: conceito e classificação jurídica e contábil; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado e ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais; Plano de Contas Aplicado Ao Setor Público



(PCASP): conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil; conta contábil e, estrutura básica. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT - SP); Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Decreto-Lei n. 200/1967. Lei Complementar n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição: Partes II e IV - Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC TSP 34 - Custos no Setor Público. Manual de Informações de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN n. 518/2018. 3. Auditoria e controle na administração pública: Conceitos e objetivos. NBC TI 01 - Auditoria Interna. Independência e autonomia, competência profissional, normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostras estatísticas em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Controle da Administração Pública: controle interno e controle externo. 4. Contabilidade Tributária: Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro. Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (ICMS). Participações governamentais. Programas de integração social e de formação do patrimônio do servidor público (PIS/PASEP). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS).



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Requisitos
Analista de Atividades da Secretaria - Analista de Sistemas	Objetivos: Executar as atividades de processamento de dados; dar suporte técnico ao planejamento, implantação e manutenção de sistemas automatizados de informação; executar as atividades de organização e métodos voltadas para o sistema de informação computadorizado; elaborar manuais técnicos e outras atividades correlatas; programar, fazer manutenção preventiva e/ou corretiva no site da Câmara; operar programas flash, photoshop e java; tratar imagens e produzir vídeos digitais; dar manutenção nos equipamentos de geração e gravação de imagens e áudio, e de edição e exibição da programação da Câmara; operar as ilhas de edição de programas e outras peças informativas que exijam finalização por computação gráfica; criar peças gráficas, tais como vinhetas e abertura de programas, necessárias à manutenção das características visuais da programação da Câmara; operacionalizar ilhas de edição não linear. Especificação das atribuições: identificar as necessidades de implantação de sistemas de informação; elaborar projetos de sistemas de informação; desenvolver sistemas de qualquer complexidade; coordenar equipes técnicas de informática; identificar necessidades e planejar a implantação de sistemas de informação; elaborar planos de treinamento de usuários para os sistemas desenvolvidos para uso na Câmara; levantar as necessidades de recursos tecnológicos ao bom funcionamento dos sistemas; planejar a evolução tecnológica e aquisição de novos softwares; planejar, organizar e manter os serviços da estrutura de comunicação de dados; elaborar trabalhos e estudos técnicos que permitam decisão alternativa de sistema de computação; apresentar subsídios à Câmara sobre matéria atinente à sua área de atuação; desenvolver, operar e manter sistemas automatizados afetos ao processo legislativo, à administração e aos gabinetes parlamentares.
Analista de Atividades da Secretaria - Consultor Jurídico	Objetivos: Possibilitar a orientação em assuntos jurídicos, na forma consultiva e contenciosa, bem como a realização de análise e elaboração de petições, recursos e demais peças processuais em defesa da Câmara Municipal de Unaí, quando necessária, na sua atuação em juízo e fora dele. Propiciar alternativas jurídico-legais para a consecução de resultados desejados, preservando os interesses da pessoa jurídica de direito público da Câmara Municipal de Unaí na defesa de sua autonomia e independência frente aos demais Poderes. Especificação das atribuições: desempenhar atividade jurídica consultiva e contenciosa na defesa da autonomia e independência do Poder Legislativo frente aos demais Poderes; representar judicialmente a Câmara, por intermédio da Presidência ou Mesa Diretora, bem como os Vereadores nas ações pertinentes ao exercício do mandato; assessorar diretamente às comissões permanentes e temporárias, especialmente as comissões parlamentares de inquérito, processantes, petições e sindicâncias, quando constituídas; elaborar pareceres e instruções legislativas; promover a defesa dos servidores da Câmara Municipal quando atingidos em sua honra ou imagem, perante a sociedade ou justiça, em razão do exercício profissional junto ao Poder Legislativo; emitir parecer em processos administrativos submetidos à sua apreciação, notadamente relativos às áreas de pessoal, financeira, contábil, especialmente em relação às licitações e contratações da Câmara; emitir parecer em toda e qualquer consulta formulada pela Presidência, pela Mesa Diretora, por Vereador, por bancada partidária ou bloco parlamentar da Câmara; participar das reuniões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, dando assistência jurídica à Mesa Diretora e aos Vereadores, naquilo em que for indagado; elaborar peças processuais em geral; acompanhar as leis aprovadas pela Câmara realizando a sua atualização, indexação, compilação e consolidação; elaborar peças processuais incidentes nos processos administrativos sob sua apreciação; orientar o serviço de proteção do consumidor.
Analista de Atividades da Secretaria - Contador	Objetivos: Promover a aquisição e alienação de bens e a contratação de obras e serviços, sem prejuízo das atribuições cometidas à Comissão de Licitação; praticar os atos necessários à aceitação, guarda, distribuição, padronização e ao registro de tombamento de bens; prestar apoio administrativo e secretarial a Comissão de Licitação; elaborar a proposta orçamentária da Câmara; responsabilizar pela execução orçamentária e financeira e efetuar o seu controle; contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar balanços, balancetes e demonstrativos; efetuar pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores. Especificação das atribuições: examinar o plano de contas da Câmara e fiscalizar o cumprimento do orçamento anual; apresentar ao Secretário Geral relatório das inspeções realizadas, apontando infrações e recomendando correções, quando for o caso; elaborar a proposta orçamentária da Câmara em conjunto com as unidades administrativas e Mesa Diretora; preparar anualmente a prestação de contas do Presidente da Câmara; exercer outras atribuições inerentes à sua função que lhe forem conferidas pela autoridade superior.



ANEXO III
MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Sr.(a) _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência
à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou
psicossocial(is)/mental(is) _____

_____, CID-10
_____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades _____

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato
(fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição

Câmara Municipal de Unai/MG - Edital nº 1/2026

Eu, _____ (nome do candidato), portador do
RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, nº de inscrição no concurso
_____ no Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores da Câmara Municipal de
Unai/MG, declaro, sob as penas da lei, que não tenho condições de arcar com a taxa de inscrição do certame, e venho requerer a isenção da
taxa de inscrição com base no seguinte diploma legal:

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

☐	Desempregado e demonstrar insuficiência de recursos - Lei Municipal nº 1.818/2000
☐	Doador de medula óssea, conforme a Lei Municipal nº 3.178/2018
☐	Pessoas com deficiência, conforme a Lei Municipal nº 2.107/2003
☐	Doador de sangue regular e residente no município, conforme a Lei Municipal nº 2.340/2005

Estou ciente que a declaração falsa está sujeita às sanções previstas em lei, inclusive criminais, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo
único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 20____.

(assinatura do candidato, de próprio punho)



ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

Fase	Data prevista
Publicação do edital	24/8/2026
Período de inscrições	De 16h00min de 30/10/2026 até as 16h00min de 01/12/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 16h00min de 30/10 até as 16h00min de 3/11/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	13/11/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	16 a 18/11/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	30/11/2026
Último dia do prazo para envio de documentação sobre reserva de vagas e atendimento especializado	2/12/2026
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	Até as 20h00min de 2/12/2026
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + reserva de vagas + Atendimento Especial)	15/12/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento preliminar de inscrições	16 a 18/12/2026
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + reserva de vagas + Atendimento Especial)	30/12/2026
Divulgação dos locais de prova (CCI)	4/1/2027
Realização da Prova Objetiva e Discursiva	10/1/2027
Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	11/1/2027
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos	12 a 14/1/2027
- Demais etapas intermediárias serão oportunamente divulgadas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.	
- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.	