



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



O Presidente da Câmara Municipal de Doresópolis, REINALDO DE SOUZA LOPES, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nº 01/2022, Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal em especial com a Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Funcionários Públicos do Município de Doresópolis, instituído pela Lei Municipal nº 420 de 10/12/1993; Estrutura Organizacional, Administrativa E O Plano De Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Doresópolis, instituída pela lei Municipal nº 938 de 27 de janeiro de 2023.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31) 2510-1593** - Horário de expediente: **13h às 17h**.
- 1.2 A **CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS** está sediada à Rua Farnésio Paim Pamplona, 61, Centro, Doresópolis/MG, CEP: 37.926-000, inscrito no CNPJ sob o nº 05.608.436/0001-81- Horário de expediente: 08h às 16h.
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
- 1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do presidente.
- 1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Presidente, através da **Portaria nº 10/2025, de 05/06/2025**.
- 1.6 O ato inaugural do presente Concurso público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, em mídia impressa Diário Oficial e no jornal local. Os demais atos do Concurso público serão publicados no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.
- 1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** - Requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - f) **ANEXO VI** - Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;
 - g) **ANEXO VII** - Cronograma do Concurso.

2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal Estatuto dos Servidores Funcionários Públicos do Município de Doresópolis, instituído pela Lei Municipal nº 420 de 10/12/1993.
- 2.2 Local de Trabalho: Dependências da CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS, em todo território do município (zonas urbana e rural).

3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 3.1 Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
- 3.2 Ao número de vagas constantes do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



4 –REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- 4.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
- a) *Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
 - b) *Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.*
 - c) *Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.*
 - d) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.*
 - e) *Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.*
 - f) *Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.*
 - g) *Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS.*

5 –PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016/2022 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto no 6.135/2007;
- 5.3 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, considerando as descrições nesse item, devendo o candidato apresentar a **DOCUMENTAÇÃO RIGOROSAMENTE**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 5.4 Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar o documento intitulado “COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO”, bem como a ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V), juntamente com a documentação abaixo exigida, para comprovação da condição informada:
- a) ***Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, com o respectivo número de identificação Social – NIS, em situação válida. O comprovante deve ser emitido em (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;***
 - a. *Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópias de cartão dos programas sociais, número de NIS e quaisquer outros documentos que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, senão tão somente o comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.*
 - b) ***Requerimento conforme modelo constante do ANEXO V deste edital, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO;***
 - c) ***Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato;***
 - d) ***Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;***
 - e) ***Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;***
 - a. ***Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” disponível em***



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;

- 5.5 A documentação relacionada deverá ser encaminhada para o endereço de e-mail **concurso@eloassessoriaeservicos.com.br**, com a seguinte descrição no assunto **CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - Edital nº 01/2025 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.**
- 5.6 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**
- 5.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.8 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) *deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;*
 - b) *omitir informações e/ou torná-las inverídicas;*
 - c) *fraudar e/ou falsificar documentos;*
 - d) *não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente, ou informá-lo como inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou pertencente a outra pessoa;*
 - e) *não enviar ou protocolar os documentos exigidos, ou fazê-lo de forma incompleta, fora do prazo ou SEM ASSINAR A FICHA DE ISENÇÃO;*
 - f) *apresentar documentação diferente da opção escolhida no ato da inscrição e/ou da Ficha de Pedido de Isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V);*
 - g) **DEIXAR DE ENVIAR QUALQUER DOCUMENTO EXIGIDO, AINDA QUE O NÚMERO CONSTE EM OUTRO DOCUMENTO.**
- 5.9 Será permitida a solicitação em apenas um cargo, caso seja encaminhado mais de um pedido **SERÁ DEFERIDO O FEITO PRIMEIRO**. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.
- 5.10 Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo e-mail. Caso isso ocorra, os pedidos não serão analisados.
- 5.11 **A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**
- 5.12 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 5.13 Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital.

6 – DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico **www.eloassessoriaeservicos.com.br**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
- 6.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



- 6.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
- 6.4 O boleto bancário será emitido em nome do requerente e é recomendado ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. O candidato é responsável por imprimir o boleto e efetuar o pagamento no prazo nele indicado. Se o boleto for impresso em outro tipo de impressora, o candidato será o único responsável por quaisquer problemas que possam surgir.
- 6.5 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- 6.6 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que esta disposição só será válida se as falhas ocorridas forem de responsabilidade dos organizadores.
- 6.7 A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à **CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
- 6.8 O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 7.3 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.
- 7.4 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;*
 - pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*
 - alteração da data de realização das provas;*
 - exclusão de algum cargo oferecido;*
 - outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.*
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS, situada a Rua Farnésio Paim Pamplona, 61, Centro, Doresópolis/MG, CEP: 37.926-000, no horário de expediente; no envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital***



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



nº 01/2025 - CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

- b) *Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), endereçado à CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS, situada à Rua Farnésio Paim Pamplona, 61, Centro, Doresópolis/MG, CEP: 37.926-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2025 - CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
- c) *Por meio eletrônico, mediante e-mail para a CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS, no endereço assessoria@camaradoresopolis.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2025 - CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.***

- 7.7 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 7.8 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
- 7.9 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
- 7.10 Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.11 Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
- Acessar a área do candidato, denominada **“Área do Candidato”**, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição;
 - Clicar no botão **“VERIFICAR”**. (Em caso de esquecimento, clicar na opção **“ESQUECI MINHA SENHA.”**);
 - Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção **“MINHAS INSCRIÇÕES”**, selecione e localize todas inscrições já feitas;
 - A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem **“Confirmação de pagamento - EFETUADO”**.
- 7.12 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente Concurso Público.
- 7.13 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - Concurso Público – Edital nº 01/2025, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, (situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG) ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br.
- 7.14 A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 O Concurso Público constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Títulos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DORESÓPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



- 8.1.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração de três horas
- 8.1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 8.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha admite apenas uma resposta correta, dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C ou D**).
- 8.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 8.1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.
- 8.1.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos nos cargos de:
- 8.1.2.1 **CONTROLADOR INTERNO, SECRETÁRIO(A) ADMINISTRATIVO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, sendo:

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para no mínimo 6 meses de experiência que esteja ligadas direta ou indiretamente àquelas atribuídas ao cargo escolhido.	1,0 (por semestre)	10
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	4,0	

- 8.1.2.2 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, sendo:

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para no mínimo 6 meses de experiência que esteja ligadas direta ou indiretamente àquelas atribuídas ao cargo escolhido.	1,0 (por semestre)	10
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE GRADUAÇÃO , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	1,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	4,0	

- 8.1.2.3 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.
- 8.1.2.4 A pontuação para tempo de serviço é mínima de 6 (seis) meses, podendo ser somados a outros meses sobressalentes. Será considerada apenas uma contagem de tempo por período, não sendo aceito atividades desenvolvidas de forma concomitante.
- 8.1.2.5 A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação de Declaração/Certidão de Tempo de Serviço.
- 8.1.2.5.1 As declarações/certidões especificadas no item, deverão ser em papel timbrado pelo órgão emissor e assinadas



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DORESÓPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



por profissional competente e **DEVERÃO CONSTAR A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS IGUAIS OU SIMILARES AS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO ANEXO II DESTE EDITAL.**

- 8.1.2.6 O descumprimento do item anterior implicará na não aceitação do Título apresentado.
- 8.1.2.7 Estágios Curriculares não pontuam como titulação.
- 8.1.2.8 A conclusão de curso, para efeito de pontos em títulos, deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de apresentação dos títulos, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 8.1.2.9 Os títulos deverão ser enviados exclusivamente por e-mail para **concurso@eloassessoriaeservicos.com.br**, obrigatoriamente até a data estabelecida no Cronograma do Concurso Público de Provas e Títulos (Anexo VII deste Edital). A comprovação da tempestividade será realizada com base na data de recebimento do e-mail. **A autenticidade dos títulos poderá ser verificada durante a convocação do candidato, ocasião em que poderá ser exigida a apresentação dos documentos originais para conferência.** Caso não seja possível comprovar a veracidade ou autenticidade da documentação apresentada, a **pontuação correspondente será desconsiderada.**
- 8.1.2.10 Não serão computados para efeito de prova de títulos:
- Títulos não correspondentes as funções concorridas.
 - Títulos encaminhados via fax ou fora do prazo estabelecido.
 - Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
 - Títulos por tempo de Serviço sem as atribuições desenvolvidas.
- 8.1.2.11 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do ANEXO VI deste Edital, devidamente preenchida.
- 8.1.2.12 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.1.2.13 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 8.1.2.14 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso.

9 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1 **As Provas** serão realizadas no município de DORESÓPOLIS, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 9.2 CASO O NÚMERO DE CANDIDATOS INSCRITOS EXCEDA A OFERTA DE LOCAIS (ESPAÇO FÍSICO) ADEQUADOS NO MUNICÍPIO, OS ORGANIZADORES RESERVAM-SE O DIREITO DE MODIFICAR A DATA E HORÁRIO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E, EVENTUALMENTE, SERÃO TAMBÉM REALIZADAS NOS MUNICÍPIOS CIRCUNVIZINHOS A ESTE, QUE APRESENTAREM ESTRUTURA FÍSICA FUNCIONAL, ATENDENDO, ASSIM, ÀS NECESSIDADES DO PROCESSO DE SELEÇÃO.
- 9.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas** (Objetiva de Múltipla Escolha) e **confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 9.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 9.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



- a) Acessar a área do candidato, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;
- b) Clicar no botão “**VERIFICAR**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECI MINHA SENHA.**”);
- c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**MINHAS INSCRIÇÕES**”, selecione e localize todas inscrições já feitas;
- d) Clicar na opção “**Comprovante definitivo de inscrição**” e em seguida “**imprimir**”.
- 9.6 Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no relatório da coordenação. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, será vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do concurso.
- 9.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas **60 (sessenta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial (**de forma impressa**).
- 9.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 9.9 **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), **DOCUMENTOS DIGITAIS**, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 9.10 Os documentos deverão estar em condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 9.11 Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
- 9.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
- 9.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 9.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 9.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 9.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 9.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 9.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapalaria.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DORESÓPOLIS / MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



- 9.19 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 9.20 Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que possua documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 9.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
- 9.22 **O candidato deverá ingressar no local de provas sem os aparelhos eletrônicos**, como telefones, smartwatch, relógios e calculadoras. Caso ingresse no local com esses aparelhos deverá mantê-los desligados, só lhe sendo permitido torná-los a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 9.23 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. **Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição**, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 9.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
- 9.25 Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido, a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
- 9.26 Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 9.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
- 9.28 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 9.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Doresópolis ou a ELO Assessoria em Serviços Públicos Ltda. por eventuais extravios, perdas, furtos ou quaisquer outros incidentes.
- 9.29.1 Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela ELO Assessoria em Serviços Públicos Ltda., serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias, findo o qual serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 9.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 9.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 9.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.33 Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
- 9.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos.



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



- 9.35 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 9.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 9.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 9.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
- 9.39 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Se apresentar após o horário estabelecido;*
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente válido;*
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;*
 - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;*
 - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;*
 - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;*
 - Não devolver a folha de respostas recebida.*

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas.
- 10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos** (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso);*
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (Se houver);*
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática (Se houver);*
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;*
 - Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;*
 - Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.*

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
- Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
 - Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);*
 - Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);*
 - Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
 - Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
 - Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



- g) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
- h) Qualquer outra decisão proferida no certame.

- 11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (Três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br, esclarecendo - se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
- 11.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e deverá ser encaminhado pelo recorrente, por meio eletrônico, mediante e-mail para recurso@eloassessoriaeservicos.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Edital nº 01/2025 - CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS.
- 11.4 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
- 11.5 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
- 11.6 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
- 11.7 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

- 12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial.
- 12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item 11** deste Edital.

13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 13.1 A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
- 13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
- 13.3 Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no presente Concurso Público às Pessoas com Deficiência - PcD¹. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.
- 13.4 Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo

¹ DECRETO Nº 9.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018, Art. 1º Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever, no âmbito da administração pública federal direta e indireta e em igualdade de oportunidade com os demais candidatos, nas seguintes seleções :I - em Concurso Público para o provimento de cargos efetivos e de empregos públicos; e II - em processos seletivos para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 . § 1º Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos e para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração pública federal direta e indireta.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DORESÓPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.

- 13.5 Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será nomeado para ocupar a **41ª** vaga, o **3º** para ocupar a **61ª** vaga, o **4º** para ocupar a **81ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
- 13.6 O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
- 13.7 O candidato deverá enviar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, por via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e função pleiteada), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 13.8 O Laudo Médico valerá somente para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 13.9 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 13.10 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
- 13.11 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 13.12 O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
- 13.13 Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
- 13.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.15 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua nomeação, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício da função. Caso a decisão não o qualifique para o exercício da função, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Presidente, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
- 13.16 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais candidatos classificados, com a estrita observância da ordem de classificação.
- 13.17 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



13.18 OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste Edital.
- 14.2 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- 14.3 **A CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.**
- 14.4 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone junto à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à Câmara Municipal de Doresópolis, se aprovado, durante o prazo de validade do concurso, visando a eventuais convocações, que serão realizadas por meio de envio de carta com aviso de recebimento (AR) para o endereço informado, **não lhe cabendo qualquer reclamação caso o recebimento não seja possível por falta da devida atualização cadastral, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da omissão.**
- 14.5 **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
- 14.6 A posse deverá verificar-se no prazo de trinta dias, contados do ato de nomeação, prorrogável por igual prazo, mediante solicitação escrita e fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente para dar posse, que poderá indeferir se houver interesse público.
- 14.7 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à **CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS** o direito de convocar o próximo candidato.
- 14.8 No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- Lauda médica admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS, de posse dos exames exigidos para o cargo definidos pelo médico credenciado;*
 - Original e fotocópia de comprovante de residência;*
 - Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;*
 - Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
 - Original e fotocópia do CPF;*
 - Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);*
 - 2 fotografias 3x4 recentes;*
 - Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;*
 - Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);*
 - Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente);*
 - Original e fotocópia da certidão de que tenha sido jurado, caso este quesito tenha sido utilizado como critério de desempate;*
 - Declaração de bens que constituam seu patrimônio;*
 - Certidão de antecedentes criminais;*
 - Atestado de qualificação no E social;*
 - Certidão de nascimento e cadastro de pessoas físicas - CPF dos filhos menores;*
 - Declaração de dependentes para fins previdenciários;*



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DORESÓPOLIS / MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



- q). *Comprovação de desligamento do órgão anterior ou protocolo de pedido de desligamento/ vacância caso não tenha sido publicado;*
- r). *Declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;*

14.9 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail **contato@eloassessoriaeservicos.com.br** ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.

14.10 **NÃO SERÃO FORNECIDAS PROVAS RELATIVAS A CONCURSOS ANTERIORES.**

14.11 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Concurso Público.

14.12 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**.

14.13 Caberá ao Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.

14.14 A **CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.

14.15 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

DORESÓPOLIS/MG, 07 de julho de 2025.

REINALDO DE SOUZA LOPES



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DORESÓPOLIS / MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.700,00	-	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 h	85,00	▪ Português ▪ C. Gerais⁴ ▪ Informática	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25 25 50	08h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.700,00	-	01	ENSINO ELEMENTAR/ALFABETIZADO	40 h	85,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25 25 50	08h
CONTROLADOR INTERNO	3.500,00	-	01	SUPERIOR COMPLETO - BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	40 h	175,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25 25 50	08h
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	2.000,00	-	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 h	100,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25 25 50	08h
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	3.500,00	-	01	CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE COM REGISTRO NO CRC	40 h	175,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	05 05 10	5,0 5,0 5,0	25 25 50	08h

²Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

³Concorrência Ampla

⁴Conhecimentos Gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Organizar as correspondências enviadas e as recebidas e coordenar a distribuição das mesmas; Assessorar a redação de correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento dos meios de comunicação interna e externa, quando de interesse da Câmara; Coordenar o controle de patrimônio; Coordenar o arquivo definitivo da Câmara Municipal, ficando responsável por consultas, cópias e atividades afins; Atualizar o Portal da Transparência conforme determinação legal, juntamente com o serviço de informática; Serviços de recepção e portaria, organizando a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem à Câmara; Fiscalizar e coordenar as chamadas telefônicas, assegurando o bom andamento do serviço; Receber, anotar e transmitir recados; Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara; Auxiliar na execução de atividade simples de escritório, como receber, classificar, conferir, protocolar em ordem numérica ou cronológica; Organizar fichas, selar e expedir correspondências, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos estabelecidos; sempre que solicitado; Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; Manter e fazer funcionar o sistema de som e imagem da Câmara; Efetuar as gravações de som e imagem das sessões plenárias, quando solicitadas; Articular com o serviço de informática o desenvolvimento de sistemas de gravação e utilização da informática para facilitar a produção e reprodução de som e vídeo; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo às unidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar atividades de limpeza e conservação do prédio da Câmara, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, limpando vidros, paredes, portas e janelas, recolhendo lixo das dependências e pátios, a fim de mantê-los em ótimas condições de uso; Limpar e higienizar as dependências sanitárias repondo o material necessário; Auxiliar em pequenos reparos e mudanças de móveis; Executar atividades de manutenção e Conservação de jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais; Executar atividades de copa e cozinha, portaria, e outras de mesma natureza; Servir café e lanches; Executar atividades de vigilância tais como rondas noturnas em prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, pátios e estacionamentos para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações no patrimônio público; Percorrer as dependências internas e externas, acendendo e apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitantes aos diversos setores, dentro de horários estabelecidos; Solicitar material de copa e cozinha; Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho; Acionar a Polícia Militar sempre que terceiros colocarem em risco a integridade física no local de trabalho, bem como dos agentes públicos municipais; Efetuar Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.
- CONTROLADOR INTERNO:** Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária e patrimonial; Propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal; Intear-se das inovações legais relativas a fiscalização e atuação do Legislativo e orientar os demais Servidores quanto à sua observância; Emitir pareceres e avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas cabíveis; Oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo; Assessorar diretamente os Vereadores, a Mesa Diretora, as demais unidades administrativas da Câmara, quando solicitadas; Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Salvar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo; Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdício, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito; Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais; Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável; Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas; Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização; Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade; Verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações; Salvar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo; Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado; Assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente; Regular processos de compras, fornecimento de material, conservação de equipamentos, em obediência ao princípio da economicidade; Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição; Guardar de todos os documentos necessários para a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, devendo manter arquivo organizado contendo a documentação comprobatória das despesas, bem como dos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelo Poder Legislativo; Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000); Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000); Fiscalizar os gastos do Legislativo e Pessoal; Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos; Oferecer treinamento para servidores da Câmara; Assessorar na elaboração de contratos e projetos de Lei; Atender os inspetores do TCE/MG e outros quando em diligências da Câmara; Assinar as prestações de contas em conjunto com o Presidente; Assegurar o cumprimento de leis, atos normativos e regulamentos.
- SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO:** Transmitir a Mesa Diretora e aos demais vereadores os assuntos de interesse interno; Acompanhar as comissões especiais, pregoeiros, registro de preços e cadastro de fornecedores; Preparar licitações e gerenciar contratos, observando os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações; Fiscalizar o cumprimento dos objetos dos contratos em vigência; Fazer publicar os atos administrativos pertinentes ao Setor de Compras; Controlar estoques e preparar relação de material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal; Atestar a necessidade de aquisição de material em geral; Assinar requisição de material e solicitar a abertura de processos administrativos de licitações; Planejar e efetuar compras de materiais e equipamentos após homologação de processo de compra; Executar as compras em geral e a contratação de serviços de acordo com as necessidades da Câmara, através de pedido de compras e serviços; Fazer juntar ao processo licitatório todos os comprovantes de execução dos contratos, tais como: medições, notas fiscais, recibos e nota de empenho; Responsabilizar-se pelos processos administrativos de licitações em execução; Prestar informações aos órgãos fiscalizadores; Controlar e fiscalizar o consumo de material em geral; Conferir, atestar, verificar e manter atualizado o relatório de estoque, demonstrando entrada e saída periodicamente; Analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais; Elaborar relatório com fechamento do movimento mensal e anual do almoxarifado; Manter sistema de organização e controle dos bens patrimoniais da Câmara, adotando e fazendo cumprir as normas de controle interno; Registrar todo o movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais dos setores, emitindo o respectivo termo de responsabilidade; Manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada setor; Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais, nos termos do art.106 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964; Providenciar a etiquetagem e tombamento de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal; Coordenar e Assessorar outras tarefas correlatas.
- TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** 1. Propor normas internas contábeis; 2. Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara; 3. Organizar dados para a proposta orçamentária; 4. Elaborar estimativas de impacto orçamentário e financeiro; 5. Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis; 6. Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara; 7. Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DORESÓPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



próprio; 8. Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; 9. Elaborar balancetes mensais e balanço anual; 10. Assinar atos e fatos contábeis; 11. Analisar balanços; 12. Controlar verbas recebidas e aplicadas; 13. Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; 14. Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura; 15. Executar outras tarefas correlatas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DORESÓPOLIS / MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Acentuação gráfica; Sinônimos e Antônimos; Homônimos e Parônimos; Formação de Palavras; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA:

Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia da cidade de Doresópolis. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

CARGOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CONTROLADOR INTERNO, SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Formação de Palavras; Pontuação; Sílabas tônicas; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Uso dos "porquês". Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações); Novo acordo ortográfico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia da cidade de Doresópolis. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

INFORMÁTICA PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CONTROLADOR INTERNO:

Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Direito Administrativo: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. Controle Interno: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. Legislação: Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). - Lei 14.133/21 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992; Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO:

Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas atualizações (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.); lei do Pregão e suas atualizações (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002), Lei nº 420, de 10 de dezembro de 1993 Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Doresópolis/MG (Lei nº 420, de 10 de dezembro de 1993); Estrutura Organizacional, Administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Doresópolis (Lei nº 938, de 27 de janeiro de 2023), Lei Orgânica do Município de Doresópolis e suas atualizações, de 10 de dezembro de 1993.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

CONTABILIDADE GERAL Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários; Estrutura Conceitual Básica (CPC 00); Princípios de Contabilidade. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, patrimônio líquido, receita e despesa. Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis obrigatórias de acordo com a Lei nº 6.404/76 e suas alterações (baseadas nos Pronunciamentos do CPC): Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas.

CONTABILIDADE PÚBLICA E LEGISLAÇÃO Fundamentos e campo de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP). Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil (NBC TSP EC). Planejamento Público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Ciclo Orçamentário. Créditos Adicionais. Princípios Orçamentários. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Escrituração e transações no setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), conforme o MCASP. Classificações Orçamentárias da Receita e da Despesa. Receita e Despesa sob os enfoques orçamentário e patrimonial. Fases da Execução da Receita e da Despesa Orçamentária. Restos a Pagar. Dívida Pública e Dívida Ativa. Controle Interno e Externo da Administração Pública. O conteúdo programático abrange o estudo das normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços (Lei nº 4.320/64); das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); do regime de licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 14.133/2021); e da Ética Profissional do Contador.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DORESÓPOLIS / MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



ANEXO V

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

ENVIAR ATRAVÉS DO EMAIL: **concurso@eloassessoriaeservicos.com.br**

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS – Edital nº 01/2025

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 11.016, de 29 de março de 2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição, ciente das penalidades por emitir declaração falsa, previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 5º do referido Decreto, família é a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, família com renda familiar per capita de até meio salário mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo previstos nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' do inciso VI do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Cadastro de Pessoa Física (CPF) –
(Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- () Documento de identidade oficial;
- () Comprovante de inscrição;
- () Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Inclusão Social.

PARA DOADORES DE SANGUE

() Decreto nº 11.016/22 - Isenção de taxa de inscrição para Doadores de Sangue. Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido pela entidade coletora no qual constam as datas das doações.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Cadastro de Pessoa Física (CPF) –
(Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- () Documento de identidade oficial;
- () Comprovante de inscrição;
- () fotocópia do documento emitido pela entidade coletora no qual constem as datas das doações;

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio de toda documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

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

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DORESÓPOLIS / MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



ANEXO VI

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

À **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**

Concurso Público - Edital nº 01/2025 – CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

Nesta

- a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2025**.
- b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS OU ORIGINAIS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao **CONCURSO PÚBLICO**.
- c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- d. Documento(s) entregue(s) (numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo):

ORDEM	TÍTULO (Especificar)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DORESÓPOLIS / MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



Realização:

ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
29/09/2025 a 01/10/2025	15h do dia 29/09/2025 às 15h do dia 01/10/2025	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br :
01/10/2025	Até às 17:00	Último dia para postagem/envio dos documentos exigidos no item 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br .
21/10/2025	Até às 23:59h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
29/09/2025 a 28/11/2025 ⁵	15h do dia 29/09/2025 às 15h do dia 28/11/2025	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br .
	-	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio).
28/11/2025	-	Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
		Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio) endereçados a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG
Até 23/02/2026	Até às 23:59h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos , dos loais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova .	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
01/03/2026	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital .
01/03/2026	Até às 23:59h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 10/03/2026	Até às 23:59h	Divulgação do Gabarito Definitivo , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 24/03/2026	Até às 23:59h	Último dia para entrega dos Títulos.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio).
Até 07/04/2026	Até às 23:59h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias;	-	Homologação do resultado final.	

⁵ Nos termos do artigo 23 da lei 938 de 27 de janeiro de 2023.