



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES

## CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

#### CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES/MG - CONCURSO PÚBLICO 01/2026

A Câmara Municipal de Três Corações, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus Anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES.
- 1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Estatuto do Servidor Público do Município de Três Corações e respectivas alterações posteriores, bem como a toda legislação municipal aplicável e demais normas vigentes.
- 1.5. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7. O presente Edital de Abertura das Inscrições será divulgado nos sites do AVANÇASP e da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, bem como em jornal de grande circulação e Diário Oficial do Município de Três Corações.
- 1.8. Todos os questionamentos relacionados a este Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) ou pelos telefones (19) 3816-6835 e (11) 94593-8903, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).
- 1.9. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

#### 2. DOS CARGOS

- 2.1. Os cargos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL / MÉDIO COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 73,00		
<b>Benefícios: Auxílio-Alimentação + Plano de Saúde + Plano Odontológico.</b>						
Cargo	Vagas	PcD	Cotas Raciais	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Auxiliar Geral	2 + CR	CR	CR	R\$ 1.770,88	30 h	Ensino Fundamental Completo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2026**

**AVANÇASP**

Agente Administrativo	5 + CR	1 + CR	1 + CR	R\$ 2.790,13	30 h	Ensino Médio Completo.
Motorista	2 + CR	CR	CR	R\$ 2.329,22	30 h	Ensino Médio Completo + CNH Categoria "D".

<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>				<b>VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 97,00</b>		
<b>Benefícios: Auxílio-Alimentação + Plano de Saúde + Plano Odontológico.</b>						
<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>PcD</b>	<b>Cotas Raciais</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisitos</b>
Advogado	1 + CR	CR	CR	R\$ 7.339,14	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro na OAB.
Analista de Comunicação Social	1 + CR	CR	CR	R\$ 4.038,88	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação (Comunicação Social, Jornalismo ou Marketing) + Registro no Respectivo Conselho de Classe.
Analista em Tecnologia de Informação	1 + CR	CR	CR	R\$ 4.807,38	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação.
Contador	1 + CR	CR	CR	R\$ 5.517,41	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Respectivo Conselho de Classe.

Notas:

CR: Cadastro Reserva – uma vez que o Concurso Público também se destina a vagas que vierem a ser criadas.

- 2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.
- 2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
  - a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus Anexos e eventuais retificações;
  - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado na data de nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta da aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
  - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - g) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, conforme exame admissional a ser realizado pela Câmara Municipal de Três Corações;
  - h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o cargo;
  - i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
  - j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, quando for o caso, na data da nomeação e posse;
  - k) cumprir as determinações deste Edital;
  - l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;
  - m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.
- 2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no item 2.3. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no Edital.
- 2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de cargos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.6. O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo para o qual foi convocado.
- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus Anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

---

- 3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 15 de julho de 2026 até 17 de agosto de 2026**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES e/ou do AVANÇASP.
  - 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 3.3. O candidato poderá realizar inscrição para cargos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

- 3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) e localizar a área destinada ao Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, observando o seguinte:
- acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
  - preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
  - o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
  - a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;
  - a CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
  - o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.
- 3.5. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casa lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.
- 3.5.1. O candidato deverá observar eventual horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício. De igual forma, o candidato deverá observar a eventualidade de feriado ou evento local que acarrete o fechamento da instituição bancária, devendo o candidato antecipar o pagamento para devida compensação no prazo do vencimento do boleto.
- 3.6. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário até 1 (um) dia subsequente ao término das inscrições. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
- 3.7. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.
- 3.7.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na “Área do Candidato”, no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 3.8. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente ou por qualquer outra via que não seja a prevista neste edital.
- 3.8.1. Não serão considerados transferências via Pix. Caso o pagamento seja realizado através de qualquer outra chave que não através do boleto, este não será considerado e não haverá a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.
- 3.9. O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do cheque.
- 3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. A data de quitação não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

- 3.11. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.
- 3.12. Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, esta não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.
- 3.13. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 3.14. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e conseqüente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.
- 3.15. Os casos de isenção do pagamento do valor da inscrição se submetem, exclusivamente, às hipóteses previstas neste Edital.
- 3.16. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.17. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.18. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste Edital.
- 3.19. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Conseqüentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.
- 3.20. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.
- 3.21. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.22. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e conseqüente exclusão do candidato.
- 3.23. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

**AVANÇASP**

- 3.24. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.25. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.
- 3.25.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 3.25.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 3.25.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 11.20 deste Edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.
- 3.25.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 3.25.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 3.25.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 3.25.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

### **4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO**

- 4.1. As Provas dos cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um cargo ao candidato interessado:

<b>Período 1 (Às 9H00)</b> <b>Data: 13/09/2026</b>	<b>Período 2 (Às 14H00)</b> <b>Data: 13/09/2026</b>
- Agente Administrativo - Contador	- Advogado - Analista de Comunicação Social - Analista em Tecnologia de Informação - Auxiliar Geral - Motorista

- 4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.
- 4.2.1 Na hipótese de inscrição para mais de um cargo, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada cargo poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.
- 4.3. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.



**5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.1. Das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.
- 5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*), **em um único arquivo**, o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 5.1.3. O laudo médico deverá conter:
- a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
  - a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
  - a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
  - a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
  - a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da “Área do Candidato”.
- 5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.
- 5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

**AVANÇASP**

- 5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público, conforme Anexo VIII - Cronograma.
- 5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da “Área do Candidato” no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 5.7.2. Na data estabelecida no Anexo VIII – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)) as respostas aos recursos interpostos.
- 5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se 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.
- 5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na “Área do Candidato”, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES.
- 5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
- 5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
- 5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, a avaliação, durante o período de estágio probatório, da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.
- 5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

- 5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos inscritos como negros, e a terceira, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, sempre em ordem decrescente de classificação.
- 5.15.1. O candidato convocado pela lista de classificação de pessoa com deficiência não será convocado pela lista geral ou vice-versa, prevalecendo a classificação pela qual for convocado primeiro.
- 5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por incapacidade permanente.
- 5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilita ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

### 6. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS NEGROS

---

- 6.1. Aos candidatos negros que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto da Lei Municipal nº 4.808/2023, é assegurado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, ficando reservado 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas e das que surgirem durante o prazo de validade deste Concurso Público.
- 6.1.1. Poderão concorrer às referidas vagas reservadas os candidatos negros que se enquadrarem na referida Lei, sendo:
- 6.1.1.1. Pessoa preta ou parda: os candidatos que se autodeclararem no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia Estatística - IBGE.
- 6.1.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a três. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 6.1.3. O candidato que desejar concorrer na condição acima descrita deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*), **em arquivo único**, a Autodeclaração (Anexo IV), contendo obrigatoriamente as informações nela constantes, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
- 6.1.3.1. A Autodeclaração deverá conter 01 (uma) foto, em tamanho 5x7, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, durante o período das inscrições, devendo a data estar estampada na frente da foto.
- 6.1.3.2. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7), sem data ou com data escrita a “mão”.
- 6.1.3.3. Na hipótese de inscrição para mais de um cargo, o candidato deverá realizar o procedimento previsto no item 6.1.3., mediante o envio da documentação no respectivo campo do sistema em cada uma de suas inscrições, não se estendendo eventual deferimento obtido em uma delas às demais.
- 6.1.3.4. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto neste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas às cotas raciais, passando a concorrer às vagas da



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.

- 6.2. A relação dos candidatos negros será divulgada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público, conforme Anexo VIII - Cronograma.
- 6.2.1. O candidato negro cujo pedido de inscrição para as vagas reservadas não conste da relação publicada ou tenha sido indeferido poderá interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis subseqüentes ao da divulgação da relação, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da "Área do Candidato" no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 6.2.2. Na data estabelecida no Anexo VIII - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)) as respostas aos recursos interpostos.
- 6.3. O candidato que, no ato da inscrição, autodeclarar-se negro, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos negros.
- 6.3.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa preta ou parda deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (*e-mail*) na "Área do Candidato", para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 6.4. Os candidatos **presentes na aplicação da Prova Objetiva** que se declararam negros e que optaram pela reserva de vagas serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação a ser realizado por Comissão a ser indicada pela CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, nos termos dos Decretos Municipais nº 4.992/2023, 5.045/2023, 5.181/2024, 5.360/2024 e 5.568/2025, conforme data prevista no Cronograma (Anexo VIII).
- 6.4.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a divulgação dos procedimentos para realização do Procedimento de Heteroidentificação, na forma e prazo estabelecidos no Anexo VIII - Cronograma.
- 6.4.2. Não haverá segunda chamada para realização do Procedimento de Heteroidentificação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência no procedimento. O não comparecimento ao local de realização do Procedimento de Heteroidentificação no dia e horário determinado implicará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.
- 6.4.3. Em nenhuma hipótese será permitida a solicitação de alteração de local, de data ou de horário estabelecidos na convocação para realização do Procedimento de Heteroidentificação.
- 6.4.4. Durante o Procedimento de Heteroidentificação, será vedado ao candidato o uso de quaisquer acessórios tais como boné, chapéu, óculos de sol, maquiagem, entre outros, que impeçam, dificultem ou alterem a observação de suas características fenotípicas.
- 6.4.5. Passará a concorrer na modalidade de ampla concorrência o candidato que, por ocasião do Procedimento de Heteroidentificação:
- não apresentar a documentação informada na respectiva convocação desta fase;
  - não for considerado pessoa Preta ou Parda;
  - não comparecer ao Procedimento de Heteroidentificação; e/ou
  - evadir-se do local de realização do Procedimento de Heteroidentificação sem passar por todos os procedimentos previstos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

**AVANÇASP**

- 6.4.6. O resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação será divulgado no endereço eletrônico do AVANÇASP, na área deste Concurso Público.
- 6.4.7. O candidato cujo enquadramento na condição declarada não seja confirmado poderá interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da publicação do resultado preliminar.
- 6.4.8. O recurso deverá ser interposto exclusivamente por meio da “Área do Candidato”, no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 6.4.9. O recurso será analisado por Comissão Recursal de Heteroidentificação, distinta daquela que realizou a avaliação inicial, assegurando-se a imparcialidade do procedimento.
- 6.4.10. A Comissão Recursal poderá, a seu critério, convocar o candidato para nova verificação presencial ou telepresencial.
- 6.4.11. O resultado final do Procedimento de Heteroidentificação, após análise dos recursos, terá caráter definitivo no âmbito deste Concurso Público.
- 6.5. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.6. Se, quando da convocação, não existirem candidatos inscritos como negros, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 6.7. Em caso de ausência ou desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado na sequência.
- 6.8. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 6.9. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 03 (três) listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos negros e candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos negros e a terceira, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, sempre em ordem decrescente de classificação.
  - 6.9.1. O candidato convocado pela lista de classificação de candidato negro não será convocado pela lista geral ou vice-versa, prevalecendo a classificação pela qual for convocado primeiro.
- 6.10. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao interessado se inscrever como candidato negro, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 6.11. A Autodeclaração enviada pelo candidato ficará anexada ao formulário de inscrição, não sendo devolvida ao candidato ou excluída em nenhuma hipótese.
- 6.12. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos negros.
- 6.13. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.



## 7. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 7.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:
- 7.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- 7.1.2. Estar desempregado e comprovadamente carente, nos termos da Lei Municipal nº 3.112/2003.
- 7.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*), **em um único arquivo**, cópia dos documentos abaixo descritos, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 20 de julho de 2026**:
- 7.2.1. O candidato que realizar inscrição para cargos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.
- 7.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um cargo conforme previsto no item 7.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.
- 7.2.3. No caso descrito no item 7.1.1.:
- RG e CPF ou CNH ou CIN;
  - Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS.
- 7.2.4. No caso descrito no item 7.1.2.:
- RG e CPF ou CNH ou CIN do candidato;
  - Declaração simples, indicando se encontrar em situação de desemprego e carência, devidamente preenchida e constante no Anexo V;
  - Cópias das páginas da CTPS com baixa do último vínculo, CNIS (extrato de vínculos) e, se for o caso, comprovante de seguro-desemprego (ou declaração de ausência de renda).
- 7.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexistência ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelo Crime de Falsidade previsto nos artigos 296 a 311 do Código Penal.
- 7.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.
- 7.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou ainda, por qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 7.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 7.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público, conforme Anexo VIII - Cronograma.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

- 7.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da “Área do Candidato” no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 7.7.2. Na data estabelecida no Anexo VIII - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)) as respostas aos recursos interpostos.
- 7.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 7.2.
- 7.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso Público.
- 7.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Concurso Público.
- 7.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

### **8. DO USO DO NOME SOCIAL PARA O CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSEXUAL**

---

- 8.1. O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo seu nome social (aquele pelo qual se identifica e é reconhecido pela sociedade) durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá indicar essa pretensão no momento da inscrição, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo VI.
- 8.2. O candidato deverá anexar juntamente da Declaração - Anexo VI, ou seja, **em um único arquivo**, foto recente e documento de identificação com foto (RG, CNH ou CIN), através da “Área do Candidato”.
- 8.2.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, deverá realizar o procedimento previsto no item 8.1. para cada inscrição, mediante o envio da documentação no respectivo campo do sistema, não se estendendo eventual deferimento obtido em uma das inscrições às demais.
- 8.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida nestas condições será divulgada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público, conforme Anexo VIII - Cronograma.
- 8.4. Não serão considerados documentos encaminhados por postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 8.5. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido para o período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.
- 8.6. O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

### **9. DAS MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA AS INFECÇÕES RESPIRATÓRIAS AGUDAS (IRAs)**

---

- 9.1. Fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo facultativa sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem,



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES.

- 9.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigida vistoria da máscara e/ou máscara reserva.
- 9.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munir de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.
- 9.4. A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.
- 9.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensão, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

### 10. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

10.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:

10.1.1. Para o cargo de **Advogado**:

- a) Prova Objetiva;
- b) Prova Discursiva (Prático-Profissional);
- c) Prova de Títulos.

10.1.2. Para o cargo de **Motorista**.

- a) Prova Objetiva;
- b) Prova Prática.

10.1.3. Para os demais cargos:

- a) Prova Objetiva.

### 11. DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a **data de 13/09/2026**, no Município de Três Corações/MG, conforme opção de função indicada pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:

- a) Período da **manhã**: para os cargos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às **09h00**;
- b) Período da **tarde**: para os cargos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às **14h00**.

Cargo	Prova	Número de Questões	Duração da Prova
Auxiliar Geral	Língua Portuguesa	20	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	20	
	<b>Total</b>	<b>40</b>	



**CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2026**

**AVANÇASP**

Motorista	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos <b>Total</b>	10 10 20 <b>40</b>	3 h
Agente Administrativo	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos <b>Total</b>	10 05 05 20 <b>40</b>	3 h
Analista de Comunicação Social Contador	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos <b>Total</b>	10 10 05 25 <b>50</b>	3 h
Analista em Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos <b>Total</b>	10 10 30 <b>50</b>	3 h
Advogado	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos <b>Total</b>	10 40 <b>50</b>	4h30 (Incluso tempo para Prova Discursiva)

- 11.2. As Provas Objetivas para todos os cargos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.
- 11.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 11.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.
- 11.3.1. O AVANÇASP não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação da prova no horário apropriado e que independem da organização do certame, já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 11.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Três Corações/MG, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 11.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

- 11.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 11.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 11.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 11.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará devolução do valor da inscrição.
- 11.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.
- 11.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**
- 11.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, identidade infantil ou **documentos digitais.**
- 11.11.1.1. Os **documentos digitais** não serão aceitos, pois a autenticação requer consulta aos sistemas governamentais via internet, o que pode comprometer a agilidade, dinâmica, segurança e até mesmo a operação do certame, seja por eventual indisponibilidade de acesso, seja pelo tempo demandado em virtude do volume de candidatos.
- 11.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 11.11.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo do documento.
- 11.11.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 11.11.4.1. O registro da ocorrência em órgão policial deve ser apresentado em sua via física e integral, de modo que, não será aceito apenas o protocolo de boletim de ocorrência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

**AVANÇASP**

- 11.11.5. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 11.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 11.12.1. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 11.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 11.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 11.13.1. Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 11.13.2. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 11.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 11.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 11.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 11.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 11.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 11.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 11.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 11.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 11.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.
- 11.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

- 11.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo.
- 11.19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.
- 11.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 11.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - d) não apresentar documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
  - g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
    - g.1) para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização da prova. Contudo, caso seja verificada a exceção prevista na alínea “g”, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, para comprovar a autorização de porte de arma e, em seguida, guardar a arma em Envelope Porta-Objetos, preferencialmente separada da munição que seguirá guardada em outro Envelope Porta-Objetos. Ambos os Envelopes serão lacrados e permanecerão com o candidato.
  - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
  - j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
  - k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 11.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 11.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 11.20, deste Capítulo.
- 11.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 11.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

**AVANÇASP**

- fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
- 11.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 11.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 11.21.2, deste Capítulo.
- 11.23. Será permitido o uso de adereços culturais e religiosos (tais como turbante, burca, hijab, kipá, entre outros) durante a aplicação da prova.
- 11.23.1. O candidato que estiver utilizando este tipo de adereço será encaminhado à Coordenação, onde será realizado o seguinte procedimento de verificação:
- será solicitado que o próprio candidato manuseie o adereço, permitindo inspeção visual para garantir a ausência de materiais proibidos (como cola ou dispositivos eletrônicos);
  - será feita verificação superficial das orelhas para garantir a inexistência de ponto eletrônico.
- 11.24. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 11.24.1. O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 11.25. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 11.25.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 11.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 11.26. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 11.27. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 11.28. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
  - estabelecer, se a ocorrência ocorreu após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

- 11.29. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 11.30. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.31. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 11.32. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 11.33. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

### 12. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

---

- 12.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o peso atribuído por questão de acordo com cada disciplina constante na Prova Objetiva.
- 12.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na Prova Objetiva, independentemente de interposição de recurso.
  - 12.2.1. No caso de anulação de questão(ões) na Prova Objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 12.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:  
$$P = (100 / Q) \times TA$$
, onde:  
P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva  
Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva  
TA = Total de Acertos do Candidato
- 12.4. Para todos os cargos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** e **classificatório**.
- 12.5. Para o cargo de **Advogado**, será considerado habilitado o candidato que se enquadrar cumulativamente no disposto do item 12.7. e no Capítulo 13, item 13.3.
- 12.6. Para o cargo de **Motorista**, será considerado habilitado o candidato que se enquadrar cumulativamente no disposto do item 12.7 e no Capítulo 15, item 15.2.
- 12.7. Para os demais cargos será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **50 (cinquenta)**.
  - 12.7.1 O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES se reservam a prerrogativa de reduzir a nota mínima de habilitação em até 30 (trinta) pontos para a hipótese de não classificação de candidatos suficientes para a satisfação de quantitativo de estimativa de nomeação ou de formação de cadastro reserva compatível com o interesse público.



**13. DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PRÁTICO-PROFISSIONAL)**

- 13.1. A Prova Discursiva, de caráter **habilitatório (eliminatório) e classificatório**, será composta de 01 (uma) Peça Prático-Profissional e deverá ser realizada pelos candidatos ao cargo de **Advogado** juntamente com a Prova Objetiva, isto é, na mesma data e horário.
- 13.2. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 13.3. Serão avaliadas as Provas Discursivas somente dos **10 (dez) candidatos com as melhores pontuações na Prova Objetiva**, aplicando-se, inclusive e no que couber para esta fase do certame os critérios de desempate previstos no item 13.3.1., somando-se a este quantitativo **03 (três) candidatos inscritos como pessoa negra e 02 (dois) candidatos inscritos como pessoa com deficiência**, com as melhores pontuações na Prova Objetiva em suas listas específicas, aplicando-se, inclusive, o critério de desempate previsto no referido item.
- 13.3.1. Dos critérios de desempate aplicados para correção da Prova Discursiva:
- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada até a data da inscrição;
  - b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
  - c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
  - d) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
  - e) ter exercido função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, bem como Lei Federal nº 11.686/2008, conforme especificações de comprovação contidas no item 16.6.1.
- 13.3.2. Os demais candidatos, ainda que habilitados na Prova Objetiva e que não tiveram as Provas Discursivas avaliadas, conforme previsto no item 13.3., serão excluídos do Concurso Público.
- 13.4. Na Prova Discursiva Prático-Profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada, considerando-se os Conhecimentos Específicos do cargo previstos no Anexo II – Conteúdo Programático deste Edital e atribuições inerentes ao exercício do cargo. A mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.
- 13.5. A Prova Discursiva Prático-Profissional será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **50 (cinquenta)**.
- 13.5.1. Sem prejuízo dos critérios fixados neste Edital para eventual invalidação ou atribuição de nota zero à Prova Discursiva Prático-Profissional, a pontuação será distribuída nos seguintes critérios, suscetíveis de adequação conforme a tipologia da Prova Discursiva Prático-Profissional:
- a) Adequada nomeação e fundamentação legal da Peça: 12,5 pontos;
  - b) Endereçamento: 5,0 pontos;
  - c) Qualificação das Partes: 6,0 pontos;
  - d) Descrição dos Fatos: 6,0 pontos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

- e) Desenvolvimento do Mérito (inclusos as Preliminares e Temas subsidiários, se houverem): 56,5 pontos;
- f) Dos Pedidos: 8,0 pontos;
- g) Organização da Peça: 6,0 pontos.

13.5.1.1. A pontuação prevista no subitem 13.5.1 é taxativa.

13.6. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas para a Peça Prático-Profissional, de acordo com o estabelecido no Caderno de Questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

13.6.1. Quando da realização da Prova Discursiva, caso a Peça Prático-Profissional exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota **0 (zero)**, por se tratar de identificação do candidato em local indevido.

13.6.2. Na elaboração do texto da Peça Prático-Profissional, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no Caderno de Prova. Assim, o candidato deverá escrever o dado seguido de reticências ou de "XXX" (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB...", "Município XXX", "Data XXX", "Advogado XXX", "OAB XXX" etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará descontos na pontuação atribuída ao candidato.

13.6.3. Para realização da Prova Discursiva o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais (contenciosas ou administrativas) inerentes ao fazimento da mesma.

13.7. A prova discursiva será realizada, observando-se as seguintes condições:

- a) O candidato receberá uma Folha de Textos, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta, seu texto definitivo;
- b) A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível;
- c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
- d) O candidato, que tenha solicitado um transcritor para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal determinado pelo AVANÇASP, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;
- e) A Peça Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não o indicado na Folha de Texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da Prova Discursiva, sendo atribuída nota zero;
- f) Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte ou resposta definitiva – diversa das existentes no Caderno de Prova. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

13.8. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota **0 (zero)** na Peça Prático-Profissional.

- 13.9. Será atribuída nota 0 (zero) à Prova Discursiva nos seguintes casos:
- Fugir à proposta apresentada;
  - Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
  - For assinada fora do local apropriado;
  - Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
  - Apresentar sinais de utilização de caneta marca-texto, corretor de texto ou outros;
  - For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
  - Estiver em branco;
  - Apresentar letra ilegível;
  - Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no Caderno de Prova.
- 13.10. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.
- 13.11. A transcrição do texto para o respectivo espaço da Folha de Textos definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Prova.
- 13.12. Não haverá substituição da Folha de Textos definitivos por falha do candidato.
- 13.13. O Resultado Preliminar da Prova Discursiva será divulgado no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 13.14. O Resultado Final da Prova Discursiva será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.

### 14. DA PROVA DE TÍTULOS

---

- 14.1. Os candidatos ao cargo de **Advogado**, que possuírem título na forma deste Capítulo deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos a seguir.
- 14.1.1. Para envio do título, após realizada a inscrição, o candidato deverá acessar a “Área do Candidato” no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o título, **em um único arquivo**, juntamente com o Anexo VII - Formulário de Entrega de Título (preenchido e assinado), em campo próprio disponibilizado no sistema, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições**.
- 14.1.2. A qualquer tempo, especialmente no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES poderá solicitar a apresentação do título original ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexistência ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos nos artigos 296 a 311 do Código Penal.
- 14.2. Somente será pontuado o título do candidato habilitado na Prova Objetiva.
- 14.3. Ainda que o candidato possua diversos títulos, o mesmo deverá apresentar apenas 01 (um), aquele correspondente a maior pontuação, de acordo com o seguinte critério:



**CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2026**

**AVANÇASP**

<b>Título</b>	<b>Pontos</b>
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	10,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	15,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	20,0

- 14.4. A pontuação total atribuída ao quesito não será superior a **20 (vinte) pontos**.
- 14.5. Na hipótese de o candidato enviar mais títulos que o previsto no item 14.3., os excedentes serão desconsiderados.
- 14.6. Os candidatos aos cargos especificados, somente terão seu título pontuado se o mesmo atender a todos os critérios discriminados neste Capítulo.
- 14.6.1. O título de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado deve ser correlato à área de atuação (Direito Público em geral, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Municipal, Direito Tributário, Direito Financeiro, Direito Processual Civil, Direito do Trabalho, Controle Externo e áreas afins) e guardar estreito vínculo de ordem programática com a natureza da atividade inerente ao trabalho que o candidato irá realizar;
- 14.6.2. Não serão pontuados os títulos que já são exigidos no requisito do respectivo cargo.
- 14.7. Somente será analisado o título relacionado na respectiva Tabela deste Capítulo e que for enviado conforme todas as regras aqui estabelecidas e, sobretudo, de acordo com as instruções abaixo:
- O certificado referente ao curso de Especialização deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;
  - Somente serão válidos, para efeito de contagem dos títulos de mestre e/ou doutor, aqueles que, além de concluídos, forem reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC, observadas as normas da validade;
  - A comprovação de conclusão do Mestrado e/ou Doutorado deverá ser feita por meio de cópia legível do Diploma ou de Certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar ou da ata da defesa de tese;
  - O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e deverá conter o conteúdo programático;
  - Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.
- 14.8. Não serão pontuados, sob qualquer pretexto, os títulos enviados fora do período estabelecido neste Edital.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

- 14.9. Os candidatos que não apresentarem títulos, serão classificados apenas pela pontuação obtida na Prova Objetiva.
- 14.10. Não serão aceitos títulos entregues via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 14.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato de entrega dos títulos, bem como seu envio no período determinado, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 14.12. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 14.13. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão analisados pela AVANÇASP e terão a publicação de sua pontuação realizada simultaneamente com a divulgação da pontuação da Prova Objetiva no endereço [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 14.14. A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Prova de Títulos deste Concurso Público.
- 14.15. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste certame, estará sujeito a responder por falsidade de acordo com o disposto no item 14.1.2. deste Edital.
- 14.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.

### 15. DA PROVA PRÁTICA

- 15.1. A Prova Prática, de caráter **classificatório**, será realizada para o cargo de **Motorista**, em data, local e horário a serem determinados em Edital próprio, bem como publicados no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 15.2. Serão convocados para a Prova Prática, o quantitativo a seguir, considerando os candidatos habilitados e com as melhores pontuações na Prova Objetiva, aplicando-se, inclusive, os critérios de desempate previstos no item 15.2.1. deste Edital.

Cargo	Ampla Concorrência	Negros	PcD	Total de candidatos a serem chamados
Motorista	10	3	2	15

15.2.1. Dos critérios de desempate aplicáveis para a Prova Prática:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada até a data da inscrição;
- b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
- e) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- f) ter exercido função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, bem como Lei Federal nº 11.686/2008, conforme especificações de comprovação contidas no item 16.6.1.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

- 15.2.2 Os demais candidatos, ainda que habilitados nas Provas Objetivas e que não forem convocados para as Provas Práticas, conforme previsto no item 15.2, serão excluídos do Concurso Público.
- 15.2.3. Na hipótese de classificação de apenas um candidato na Prova Objetiva, para os cargos previstos no item 15.1., ficará a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES e do AVANÇASP, a dispensa do candidato para a realização da Prova Prática.
- 15.3. As Provas Práticas serão realizadas pelo AVANÇASP e visa a avaliar a capacidade do candidato de desempenhar tarefas relacionadas às atribuições inerentes ao cargo pertinente.
- 15.4. Para realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no local e data designados, com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário previsto para início, portando Cartão de Inscrição, Documento Oficial e Original com Foto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, não havendo segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 15.5. Os candidatos ao cargo de **Motorista** deverão ainda estar munidos de **Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida, com categoria pertinente ao cargo**. Não será permitido, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática pelo candidato que não apresentar CNH original ou com data de validade vencida, seja qual for o motivo alegado.
- 15.6. As Provas Práticas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos em conformidade com os testes que serão estabelecidos levando em consideração a natureza de cada cargo, as atribuições previstas no Anexo I e o conteúdo programático previsto no Anexo II.
- 15.7. Não haverá adaptação da Prova Prática às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo AVANÇASP, o qual será realizado de forma aleatória.
- 15.8. Serão eliminados os candidatos **ausentes** ou que obtiverem pontuação igual a **0 (zero)** na Prova Prática.

### 16. DA CLASSIFICAÇÃO

---

- 16.1. Para o cargo de **Advogado** a Pontuação Final equivalerá a até 220 (duzentos e vinte) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos), Prova Discursiva - Prático-Profissional (100 pontos) e na Prova de Títulos (20 pontos).
- 16.2. Para o cargo de **Motorista**, a Pontuação Final equivalerá a até 200 (duzentos) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova Prática (100 pontos).
- 16.3. Para os **demais cargos**, a Pontuação Final equivalerá a até 100 (cem) pontos, referente à pontuação obtida na Prova Objetiva.
- 16.4. Serão elaboradas 03 (três) listas contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, a segunda, somente a pontuação dos candidatos inscritos como negros e a terceira, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, sempre em ordem decrescente de classificação.
- 16.5. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

- 16.6. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
- tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada até a data da inscrição;
  - maior pontuação na Prova de Títulos;
  - maior pontuação na Prova Discursiva;
  - maior pontuação na Prova Prática;
  - maior pontuação na Prova Objetiva;
  - maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
  - maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
  - maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
  - maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
  - o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
  - ter exercido função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, bem como Lei Federal nº 11.686/2008.

16.6.1. Para fins de utilização como critério de desempate, conforme mencionado no item 16.6., o candidato deverá assinalar em seu formulário de inscrição que exerceu a função de **jurado**, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, bem como a Lei Federal nº 11.689/2008, e **anexar, durante o período de inscrições, por meio de sua "Área do Candidato", certidão ou outro documento que ateste ter exercido a função de jurado emitido pelo Poder Judiciário.**

16.6.1.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, deverá realizar o procedimento previsto no item 16.6.1. para cada inscrição, mediante o envio da documentação no respectivo campo do sistema, não se estendendo eventual deferimento obtido em uma das inscrições às demais.

16.6.2. O candidato que não enviar a documentação comprobatória ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

16.6.3. O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O AVANÇASP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este Concurso Público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

16.6.4. A declaração falsa de dados para fins de solicitação para incluir condição de critério de desempate determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do Concurso Público em qualquer tempo, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas.

16.6.5. A relação dos candidatos que tiverem a utilização deste critério de desempate deferida será divulgada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br), na área deste Concurso Público, conforme Anexo VIII - Cronograma.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

**AVANÇASP**

- 16.6.5.1. O candidato cujo pedido de utilização desta condição como critério de desempate for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da “Área do Candidato”, no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 16.6.5.2. Na data estabelecida no Anexo VIII - Cronograma serão divulgadas as respostas aos recursos interpostos no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)).

### 17. DOS RECURSOS

---

- 17.1. Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;
  - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência, solicitação especial e uso do nome social;
  - c) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
  - d) resultado preliminar da Prova Objetiva;
  - e) resultado preliminar da Prova Discursiva ou Prova Prática;
  - f) à pontuação dos títulos;
  - g) ao resultado preliminar do Procedimento da Heteroidentificação;
  - h) ao resultado final preliminar.
- 17.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 3 (três) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
- 17.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 17.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 17.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 17.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 17.2..
- 17.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.
- 17.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)), de acordo com as instruções constantes na “Área do Candidato” na página do Concurso Público.
- 17.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.
- 17.4.2. O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 17.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 17.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

**AVANÇASP**

- 17.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 17.7.1. Será concedida ainda, vista da Folha de Respostas da Prova Discursiva (Prático-Profissional) aos candidatos ao cargo de **Advogado** que atenderem ao item 13.3. do Edital, no período recursal referente ao resultado da Prova Discursiva.
- 17.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na “Área do Candidato”, em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 17.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 17.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 17.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação ou a reordenação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 17.12. Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
  - cujo teor já tenha sido analisado em recurso anterior;
  - encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.
- 17.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 17.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 17.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 17.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público.

### **18. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO**

---

- 18.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES.
- 18.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão nomeados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 18.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

**AVANÇASP**

- 18.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.
- 18.4.1. Os atos oficiais, na ocasião das convocações, serão publicados no Site Oficial da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, devendo ser de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações feitas, inclusive no tocante aos prazos, datas, locais e horários que porventura possam estar contidos nos referidos atos.
- 18.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, os seguintes documentos originais:
- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
  - b) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF atualizado pela Receita Federal;
  - d) Cédula de identidade;
  - e) Se solteiro, Certidão de Nascimento; se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável; se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
  - f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
  - g) Declaração de Bens atualizada;
  - h) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
  - i) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
  - j) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;
  - k) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao cargo, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
  - l) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - m) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
  - n) Fotos 3X4.
- 18.6. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos nomeados serão submetidos a exame médico admissional, em momento antecedente à posse, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico próprio ou credenciado pela CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, o qual avaliará a aptidão ou inaptidão para a investidura.
- 18.6.1. Se necessário, o Médico do Trabalho, a serviço da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, poderá solicitar todo e qualquer Exame Médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.
- 18.6.1.1. TODOS os exames médicos solicitados pelo Médico do Trabalho ou pelo serviço de Medicina do Trabalho da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, para avaliação da aptidão para a investidura no cargo, SERÃO DE RESPONSABILIDADE do candidato, que deverão ser apresentados, impreterivelmente, na data definida pelo Serviço de Medicina do Trabalho da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, na data da convocação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

**AVANÇASP**

- 18.7. Caso haja necessidade, a CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES poderá solicitar outros documentos complementares.
- 18.8. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 18.9. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 18.10. O servidor empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.
- 18.11. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 18.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

### **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 19.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 19.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 19.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES.
- 19.4. A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos cargos deste Concurso Público.
- 19.5. A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 19.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 19.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de cargos após a homologação do Concurso Público serão de competência da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES.
- 19.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 19.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 19.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

**AVANÇASP**

- 19.10.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "Área do Candidato", até a Homologação deste Concurso Público. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES.
- 19.11. A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
  - endereço residencial errado ou não atualizado;
  - endereço de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
  - correspondência recebida por terceiros.
- 19.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 19.12.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 19.12 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 19.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 19.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 19.15. A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 19.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 19.17. A abertura do presente Concurso Público, bem como todo seu prosseguimento, fundamenta-se na Lei Orgânica Municipal de Três Corações, Regimento Interno da Câmara Municipal de Três Corações, Lei Complementar Municipal nº 689/2025, Decretos Municipais nº 4.992/2023, 5.045/2023, 5.181/2024, 5.360/2024, 5.568/2025, Resoluções Municipais nº 1/2012 e 21/2025.
- 19.17.1. O certame em questão será acompanhado pelas respectivas comissões, quais sejam, "Comissão de Coordenação e Supervisão" e "Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Concurso".
- 19.18. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo AVANÇASP e pela CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, sendo que, a partir da divulgação do Edital, será convidada a Ordem dos Advogados do Brasil para participação em todas as suas fases para o cargo de Advogado.
- 19.19. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.
- 19.20. Todas as fases/etapas do Certame, a critério do AVANÇASP, poderão ser filmadas e/ou gravadas. Sob hipótese alguma será fornecida cópia da gravação ao candidato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2026**

**AVANÇASP**

- 19.21. É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação ao Edital Completo e suas retificações, no período estabelecido no Anexo VIII - Cronograma.
- 19.22. Para protocolar o pedido de impugnação é necessário acessar o endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br), ir até a área deste Concurso Público e clicar no botão “Impugnação contra Edital” e fundamentar as razões de impugnação no campo próprio disponibilizado.
- 19.23. Os eventuais pedidos de impugnação serão analisados e julgados pelo AVANÇASP.
- 19.23.1. Ao término da apreciação das solicitações de impugnação o AVANÇASP divulgará no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br), relatório contendo o julgamento dos eventuais pedidos de impugnação, de modo que as razões de indeferimento ficarão disponíveis na “Área do Candidato”.

Três Corações/MG, 15 de maio de 2026.

**WESLEY MICHEL REZENDE DARDAQUE**

Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES

## CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

### ANEXO I - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

#### ADVOGADO

Representar judicialmente a Câmara Municipal, em conjunto com o Diretor Jurídico, em todas as ações judiciais em que figure como parte, limitada a atuação a processos previamente distribuídos e autorizados pelo Diretor; Atuar, mediante autorização expressa do Diretor Jurídico, na representação extrajudicial da Câmara Municipal, inclusive para elaboração, conferência e assinatura de contratos, escrituras, declarações, notificações, termos, registros e demais documentos jurídicos necessários; Auxiliar o Diretor Jurídico na elaboração de pareceres jurídicos referentes a processos legislativos, administrativos, financeiros, de licitações, contratos e demais matérias afetas ao Poder Legislativo; Realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e normativas, organizando banco de dados e subsidiando o Diretor Jurídico na tomada de decisões; Prestar orientação jurídica aos Assessores Parlamentares, servidores, Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Diretorias, sempre mediante autorização prévia do Diretor Jurídico e apenas em matérias relacionadas às atribuições institucionais de cada setor, emitindo pareceres, notas técnicas e orientações normativas; Auxiliar na elaboração, revisão e adequação técnica de Projetos de Lei, Proposições Legislativas, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e demais atos normativos internos da Câmara; Emitir, quando designado, manifestações e informações jurídicas em processos administrativos, sindicâncias, comissões especiais, comissões de ética ou processos disciplinares, sempre sob supervisão do Diretor Jurídico; Atuar com estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, ética, boa-fé e lealdade processual, mantendo conduta ilibada no exercício das atividades jurídicas; Assistir o Diretor Jurídico nos trabalhos da Diretoria e executar tarefas jurídicas estratégicas somente mediante sua autorização expressa; Prestar informações e auxílio em pesquisas e análises de matérias em andamento, bem como organizar o arquivo jurídico físico e digital; Auxiliar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos, termos aditivos e demais instrumentos jurídicos da Câmara Municipal, emitindo parecer técnico quando solicitado; Participar, quando designado pelo Diretor Jurídico, de reuniões, sessões plenárias, audiências, comissões, eventos técnicos, capacitações e outras atividades institucionais de natureza jurídica; Elaborar relatórios, notas técnicas, pareceres simples e outras manifestações jurídicas de menor complexidade, desde que previamente delegadas pelo Diretor Jurídico; Acompanhar, quando autorizado, diligências perante órgãos públicos, Tribunais, Ministérios Públicos, Delegacias, Cartórios, Tribunais de Contas e demais instituições relacionadas à atividade jurídica da Câmara; Zelar pelo cumprimento das normas internas, legislação aplicável e orientações superiores, contribuindo para a padronização e melhoria contínua dos procedimentos jurídicos; Manter sigilo funcional sobre informações estratégicas, projetos, documentos e processos sob sua responsabilidade, observando protocolo de confidencialidade e instruções do Diretor Jurídico; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pelo Diretor Jurídico, desde que compatíveis com a natureza jurídica do cargo.

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

Redigir as atas das reuniões do Plenário; Prestar suporte administrativo geral, como agendamento de reuniões, organização de salas, controle de agenda interna, encaminhamento de demandas de públicos internos e externos bem como participar das reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara; Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos; Participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Organizar o cadastro funcional dos servidores da Câmara; Participar dos trabalhos de acompanhamento do plano de classificação de cargos da Câmara; Organizar a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara; Elaborar os mapas e quadros demonstrativos necessários aos serviços de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; Orientar a contagem de tempo de serviço do pessoal; Atualizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara; Organizar o sistema de controle de estoque dos materiais; Estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais; Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; Executar outras atividades compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, sempre relacionadas às rotinas administrativas da Câmara Municipal de Três Corações; Elaborar e digitar correspondências, pareceres, relatórios e demais documentos



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

administrativos, utilizando editores de texto e sistemas informatizados; Digitar, revisar e formatar projetos de lei, resoluções, decretos e outros atos administrativos, conforme modelos e padrões institucionais; Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso; Receber, recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo, bem como auxiliar na digitalização de documentos recebidos por visitantes, correspondências ou demais demandas externas, inserindo-os nos sistemas de tramitação ou arquivo, conforme normas da Câmara; Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emenda, subemendas e pareceres das Comissões; Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; Registrar, digitar e atualizar informações nos sistemas de protocolo e tramitação documental da Câmara Municipal; Prestar atendimento ao público por diferentes canais, quais sejam, presencial, atendimento de ligações telefônicas, e-mail ou sistemas de protocolo eletrônico), orientando sobre procedimentos, disponibilizando informações e encaminhando solicitações aos setores competentes, bem como anotando e transmitindo recados; Colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta; Colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara; Organizar e manter atualizado arquivo de jornais de interesse do Município; Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários; Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca; Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara; Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores; Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais; Inserir, conferir e atualizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento no sistema informatizado de gestão de pessoal; Realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara; Verificar dados relativos ao controle do salário-família do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores; Realizar o levantamento dos equipamentos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem as necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhe a nomenclatura; Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso; Manter estoque de materiais; Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara; Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material; Elaborar, digitar e registrar pedidos de compras e aquisições de materiais nos sistemas administrativos competentes; Atender autoridades e público externo, registrar em livro próprio, conforme o caso, e encaminhando-os ao setor, gabinete ou servidor competente; Participar das atividades de tombamento de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara; Auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; Zelar pelo equipamento de escritório da Câmara; Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados; Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira; Conferir a emissão de guias de pagamento; Auxiliar na preparação dos balancetes; Auxiliar na preparação do balanço financeiro; Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara; Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara; Operar sistemas informatizados de gestão de pessoal, incluindo softwares de folha de pagamento, ponto eletrônico e banco de horas, mediante treinamento específico; Preparar, conferir e lançar dados necessários à elaboração da folha de pagamento mensal, tais como eventos, adicionais, descontos, gratificações, afastamentos, horas extras e demais informações funcionais; Auxiliar nos procedimentos de alimentação de dados para fins de eSocial, RAIS, DIRF, GFIP e demais obrigações acessórias relacionadas ao setor de pessoal; Controlar, organizar e atualizar informações relativas às férias dos servidores, incluindo períodos aquisitivos, concessões, registros e comunicações; Auxiliar no controle de frequência dos servidores, verificando marcações, justificativas, faltas e atrasos, mantendo atualizado o banco de dados do ponto; Elaborar e atualizar prontuários funcionais físicos e digitais, mantendo sob guarda documentos obrigatórios relativos à vida funcional dos servidores; Auxiliar nos processos de concessão de benefícios legais, como salário-família, adicionais, progressões e licenças, mediante conferência e registro documental; Auxiliar na organização de concursos públicos e processos seletivos, incluindo triagem de documentos, apoio logístico e elaboração de listagens.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

Controlar e organizar e-mails institucionais, emitindo respostas, encaminhamentos e realizando triagem de comunicações oficiais; Elaborar minutas de comunicados internos, informativos, ordens de serviço e orientações administrativas; Prestar suporte às Diretorias na comunicação com fornecedores, prestadores de serviços, servidores e cidadãos, por meio de telefone, e-mail, mensagens ou plataformas oficiais; Registrar e acompanhar demandas administrativas recebidas por e-mail, telefone ou outros canais oficiais, encaminhando-as aos setores competentes; Organizar agendas administrativas, reuniões internas, contatos com fornecedores e compromissos institucionais, mantendo registros atualizados. Entrar em contato com fornecedores e prestadores de serviços para coleta de orçamentos, informações complementares, envio de documentos, agendamentos e conferência de entregas; Acompanhar solicitações de compras, verificando prazos de entrega, conformidade do material recebido e registro de recebimento; Manter atualizado o cadastro de fornecedores, com inclusão de contatos, dados fiscais e documentação necessária para contratação; Auxiliar nos procedimentos de cotação de preços, organização de propostas e registros para processos de compra; Apoiar atividades relacionadas à execução contratual, registrando comunicações, entregas, atestados e ocorrências pertinentes; Operar sistemas eletrônicos de documentos, protocolo digital e plataformas administrativas adotadas pela Câmara Municipal; Digitalizar, registrar, organizar e arquivar documentos administrativos, respeitando normas de gestão documental e tabelas de temporalidade; Auxiliar na manutenção de bancos de dados e cadastros administrativos. Realizar atendimentos presenciais ou remotos, fornecendo informações a servidores, fornecedores e cidadãos, observando as normas de cordialidade e ética pública; Elaborar e atualizar relatórios administrativos simples, quadros demonstrativos e registros operacionais; Executar outras atividades compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, sempre relacionadas às rotinas administrativas, de RH, protocolo ou apoio às Diretorias.

### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Recepcionar, quando solicitado, visitantes e autoridades oficiais à Câmara Municipal de Três Corações, prestando-lhes todo apoio necessário durante sua permanência na Casa; Elaborar, quando solicitado, boletins, relatórios, notícias, manifestos e outros documentos que devam ser publicados ou encaminhados à imprensa; Auxiliar na confecção e expedição de convites e no cerimonial das reuniões especiais e solenes da Câmara Municipal de Três Corações; Zelar pela boa imagem do Poder Legislativo trabalhando na divulgação das atividades parlamentares; Manter arquivo especial, agendando o cumprimento a convites específicos ao Presidente da Câmara Municipal de Três Corações; Facilitar o trabalho da imprensa na cobertura de reuniões, trabalhos ou demais atividades da Câmara Municipal de Três Corações, assessorando os vereadores no trato com a mídia; Manter arquivo de documentos que interessem diretamente à comunicação entre a Câmara Municipal de Três Corações e a comunidade; Atender, quando solicitado, a imprensa e entidades da sociedade civil em consultas e pesquisas sobre a tramitação de proposições na Câmara Municipal de Três Corações; Fotografar, conforme determinação superior, os acontecimentos legislativos, administrativos e outros, de interesse da Câmara Municipal de Três Corações, mantendo arquivo, inclusive digital, organizado e atualizado de todas as fotos; Auxiliar na sonorização e na gravação, em áudio e vídeo, das reuniões da Câmara Municipal de Três Corações e demais eventos, conforme determinação superior, mantendo em arquivo, organizado e atualizado todas as gravações; Realizar o serviço de recortes de material impresso de interesse do Poder Legislativo, visando posterior arquivamento; Auxiliar o responsável na atualização da home-page do Poder Legislativo na internet; Organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos; Fornecer cópias de documentos sob sua guarda, mediante autorização do Presidente ou do Diretor Geral; Integrar o trabalho de Comissões da Câmara Municipal de Três Corações; Executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos; Promover a manutenção e guarda do material permanente e de consumo, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, zelando pelo uso adequado dos mesmos; Comunicar, por escrito, ao Assessor Geral de Comunicação, desvios e faltas de material ou qualquer outra irregularidade eventualmente verificada; Atuar junto a todas as equipes da Câmara Municipal de Três Corações com ênfase na comunicação e marketing, elaborando análises e planos de ação; Cuidar do sistema de comunicação da Câmara Municipal de Três Corações; Administrar os veículos internos de comunicação da Câmara Municipal de Três Corações; Garantir um perfeito sistema de comunicação corporativa, administrando os veículos internos de comunicação, fazendo interface com os responsáveis pelas diversas áreas da Câmara Municipal de Três Corações, avaliando as informações que devem ser veiculadas, a fim de fazer com que a comunicação certa



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

chegue de forma eficaz ao destinatário; Realizar trabalhos em eventos, elaborar campanhas de incentivo, realizar divulgação interna de informações gerais, confeccionar e analisar relatórios gerenciais, criação e desenvolvimento de materiais de comunicação impressos e online, redação de textos para campanhas promocionais e institucionais, criação de conteúdo para redes sociais e para site, e produção de textos para comunicação interna; Programar e executar o plano de comunicação de marketing, administrar e controlar o plano de mídia dos produtos e serviços, fazer branding, administração da imagem e da identidade visual, fornecer diretrizes para a assessoria de imprensa, relacionadas aos produtos e cursos, acompanhar toda a produção e distribuição do material de divulgação, efetuar o monitoramento de informações veiculadas sobre a empresa, realizar o desenvolvimento envio e controle de e-mail marketing, fazer a elaboração de campanhas de links patrocinados, apresentando relatórios sobre resultados e ações desenvolvidas; Planejar, executar e avaliar ações de comunicação institucional e digital; Elaborar conteúdo para redes sociais, portais e veículos oficiais; Coordenar cerimonial e cobertura jornalística das atividades legislativas; Gerenciar relacionamento com imprensa; Monitorar dados e indicadores de comunicação; Orientar as diretorias e gabinetes sobre comunicação pública; Garantir acessibilidade comunicacional.

### **ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Administrar assuntos inerentes às áreas de hardware e software dentro da Câmara Municipal de Três Corações; Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação e orientação da Diretoria Geral; Registrar as operações realizadas; Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; Executar testes de sistema em desenvolvimento ou participar de sua execução; Executar a manutenção dos equipamentos de informática da Câmara Municipal de Três Corações, requerendo a compra de peças de reposição caso necessária; Manutenção do sistema de som do salão principal da Câmara Municipal de Três Corações, e de outros sistemas de som, quando solicitado; Tomar as providências necessárias à conservação e a manutenção, conforme recomendações dos fabricantes dos equipamentos; Orientar servidores na execução das tarefas; Promover e supervisionar os serviços de informática da Câmara Municipal de Três Corações; Realizar e observar os trabalhos da área de informática, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções; Organizar, executar, manter e atualizar a home page e os email oficiais da Câmara Municipal de Três Corações; Preparar manuais de instrução e treinamento para os servidores; Realizar e acompanhar a execução periódica de cópias de segurança de todos os trabalhos dos diversos departamentos; Realizar e acompanhar a execução de testes de sistemas de informática em desenvolvimento ou participar de sua execução; Manter e exigir sigilo absoluto das informações informatizadas; Fazer visitas regulares aos departamentos para tomar ciência de como está sendo utilizada a tecnologia na Câmara Municipal de Três Corações; Gerenciar a rede de micro computadores da Câmara Municipal de Três Corações e fazer planejamentos futuros para a mesma; Fazer recebimento dos equipamentos de informática novos que forem adquiridos pela Câmara Municipal de Três Corações; Fazer levantamento de necessidades, quando solicitado, referente à compra de hardware e software; Manter-se informado com relação a quaisquer novas tecnologias que por ventura possam melhorar a qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Três Corações; Organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos; Fornecer cópias de documentos sob sua guarda, mediante autorização do Presidente conjuntamente com Diretor Geral; Integrar o trabalho de Comissões relacionadas à Diretoria Administrativa; Executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos. Promover a manutenção e guarda do material permanente e de consumo, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, zelando pelo uso adequado dos mesmos; Comunicar, por escrito, ao Diretor Administrativo, desvios e faltas de material ou qualquer outra irregularidade eventualmente verificada; Comunicar, por escrito, ao Diretor Geral e ao Diretor Administrativo qualquer alteração ou irregularidade eventualmente verificados quanto à Servidores sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas pertinentes e correlatas determinadas pelo Diretor. Planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura de TI da Câmara; Administrar redes e sistemas; Coordenar segurança da informação conforme LGPD; Prestar suporte técnico avançado aos usuários; Realizar gestão de backups e monitoramento; Implantar soluções digitais; Gerir o portal legislativo e a tecnologia utilizada em sessões e comissões; Elaborar relatórios e estudos de inovação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

### AUXILIAR GERAL

Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara; Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas; Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades; Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob sua guarda; Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café e outros materiais, quando necessário; Fazer e servir café e chá; servir água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Afixar em quadros próprios e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros; Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos; Executar pequenos mandados pessoais; Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, encaminhar visitantes; Receber e transmitir recados; Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc; Atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais; Protocolar documentos e selar correspondência; Executar tarefas administrativas variadas e de pequena complexidade; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Realizar levantamentos de dados e informações e outros atos relacionados com as atividades Administrativas e Legislativas da Câmara; Executar serviços na área de Recursos Humanos; Coletar, apurar e selecionar dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; Redigir pequenas correspondências internas; Organizar e controlar serviços de fichário, protocolo e arquivo; Executar outras atividades legislativas e administrativas que forem solicitadas; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Conservar os equipamentos que utiliza; Executar outras tarefas afins.

### CONTADOR

Organizar e dirigir trabalhos inerentes à Contabilidade da Câmara Municipal de Três Corações, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para operar os dados necessários à elaboração das leis orçamentárias e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição; Executar os serviços de contabilidade em geral, observando o plano de contas, leis orçamentárias, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle orçamentário, financeiro e patrimonial; Promover a prestação de contas, acertos e conciliações de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Prestar assessoramento, com emissão de pareceres quando solicitado, ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e às Comissões Técnicas, aos Vereadores e aos demais servidores da Câmara Municipal de Três Corações; Escriturar os livros contábeis de acordo com as normas legais; Organizar, elaborar, conferir e assinar os balancetes, balanços, notas explicativas e demonstrativos contábeis mensais, anuais e outros relatórios exigidos por legislação, enviando-os para consolidação com o orçamento municipal e para os órgãos fiscalizadores como Tribunal de Contas do Estado e Receita Federal, dentro do prazo exigido; Elaborar e acompanhar as prestações de contas mensais e anuais junto aos Sistemas de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Elaborar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; Elaborar, examinar e conferir os empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; Conferir e vistar os processos de pagamentos, verificando o empenho, a dotação orçamentária, ordenador da despesa, processo licitatório, nota fiscal, recibos ou documentos equivalentes, liquidação da despesa, descontos no empenho, observando as leis autorizativas; Acompanhar a formalização dos convênios e contratos no aspecto contábil de acordo com a legislação vigente; Verificar validades, autenticidades e assinaturas dos documentos nos processos de realização das despesas, bem como verificar as documentações relativas às obrigações sociais e trabalhistas; Agir em consonância com o Controle Interno da Câmara Municipal de Três Corações, a fim de prevenir falhas, acompanhar a execução correta dos trabalhos e corrigir possíveis erros de procedimentos; Executar ou supervisionar e conferir os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação dos bens da Câmara Municipal de Três Corações, adotando os índices indicados em cada caso, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Elaborar, conferir e assinar relatórios e demonstrativos contábeis sobre a situação patrimonial, financeira e orçamentária da Câmara Municipal de Três Corações; Controlar os saldos orçamentários e providenciar os créditos adicionais quando



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

necessário, de acordo com a legislação vigente. Elaborar e organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Três Corações, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Três Corações; Controlar os saldos financeiros e alertar o Diretor sobre possíveis falhas ou faltas nas áreas financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal de Três Corações; Assessorar o Diretor Financeiro nos trabalhos da Diretoria, emitindo seu parecer técnico, sempre que for solicitado; Controlar as receitas recebidas e as despesas pagas pela Câmara Municipal de Três Corações; Conferir e arquivar ou fazer arquivar todos os documentos relativos à movimentação de empenhos, autorizações de fornecimentos, notas fiscais e outros que a legislação exigir; Publicar ou fazer publicar no Portal da Transparência e na página oficial do Poder Legislativo na Internet, as receitas, despesas, balanços, quadros e todos demonstrativos ou relatórios, exigidos pela legislação, relativos às áreas financeiras, orçamentárias e patrimoniais da Câmara Municipal de Três Corações; Elaborar as propostas, quadros, ações, programas, projetos e os anexos do Poder Legislativo que compõem a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual de Ações (PPA); Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender a visitantes, munícipes, servidores e fornecedores com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por legislação ou regulamento em matéria financeira, orçamentária e patrimonial; Planejar, executar e supervisionar a contabilidade pública da Câmara Municipal, observando o MCASP, LRF, NBCT 16 e demais normas aplicáveis; Elaborar demonstrativos contábeis; acompanhar execução orçamentária; Realizar conferências, conciliações e auditorias internas; preparar prestações de contas; Emitir relatórios gerenciais e notas explicativas; Prestar suporte técnico-contábil às diretorias e comissões; Executar outras tarefas pertinentes e correlatas determinadas pelo Diretor.

### **MOTORISTA**

Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário; Anotar, em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES

## CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 11 – DAS PROVAS OBJETIVAS:**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Pontuação. Ortografia. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase.

##### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

#### **CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 11 – DAS PROVAS OBJETIVAS:**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

##### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

##### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Word atualizado: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel atualizado: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint atualizado: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

Organização e arquivamento de documentos; Procedimentos de registro e controle de informações administrativas; Elaboração, revisão e transcrição de relatórios, memorandos, ofícios e outros documentos oficiais; Estrutura e formatação de documentos administrativos; Procedimentos para manutenção e atualização de arquivos físicos e digitais; Normas de segurança e confidencialidade no gerenciamento de informações; Procedimentos de acompanhamento e controle de processos administrativos; normas e práticas relacionadas à emissão e conferência de documentos; Operações relacionadas à organização de dados institucionais. Noções de Contabilidade: princípios básicos; escrituração e conciliação de contas; conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e investimento; noções de custos; fundamentos da contabilidade geral. Noções de Direito Administrativo: conceito e deveres dos servidores públicos; regime e sanções disciplinares; processo administrativo disciplinar básico (Sindicância Administrativa e Processo Administrativo Disciplinar - PAD); responsabilidade civil do servidor; atos administrativos (conceito, elementos, validade, eficácia, extinção e revisão); processo administrativo e seus princípios; noções de licitações públicas (Lei nº 14.133/2021): princípios, modalidades, processo licitatório, registro de preços e contratos administrativos (características gerais, prazos e extinção); noções sobre serviços públicos. Legislação: Lei Orgânica Municipal de Três Corações. Regimento Interno da Câmara Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

#### MOTORISTA

Mecânica básica do veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Noções de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas e acessórios simples. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, Capítulo III – Das Normas Gerais de Circulação e Conduta e Capítulo XIV – Da Habilitação artigos. 140 a 144. Legislação: Lei Orgânica Municipal de Três Corações. Regimento Interno da Câmara Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

#### **CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 11 – DAS PROVAS OBJETIVAS:**

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Figuras de Linguagem. Ortografia. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Análise sintática. Colocação pronominal. Regência verbal e nominal. Crase. Coesão. Redação oficial: atributos da redação oficial, pronomes de tratamento, tipos de documentos.

#### MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Word atualizado: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel atualizado: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint atualizado: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### ADVOGADO

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Conceito, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais. 2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. 3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS. 5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. 7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. 11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Cargo público. Cargo administrativo. Cargo política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/2005 e Decreto Federal nº 6.017/2007. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/1998. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/1999. OSCIPS. 5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: procedimento investigatório, sindicância, rito ordinário, inquérito administrativo, avaliação especial de desempenho e exoneração de servidor em estágio probatório. 6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios. 7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/1999. 8. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Registros cadastrais. Registro de preços. 9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/1996. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/1990. 11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/1995. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 13. Infrações e sanções administrativas. Providências acatelasatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/2013. 14. Cargo social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos. 16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 18. Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/1992. 19. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000. 20. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/2011. 21. Responsabilidade dos Prefeitos - Decreto Lei nº 201/1967. 22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação).



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. 4. Crimes contra a ordem tributária. 5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão intervivos, 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. 6. Lei Federal nº 6.830/1980 - Cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública. 7. Lei Federal nº 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. 8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

**DIREITO FINANCEIRO:** 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/1964: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/2000. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. 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. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**DIREITO CIVIL:** 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Lei Complementar nº 95/1998. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 11. Atos



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 14. Propriedade. Função social da propriedade. 15. Parcelamento do solo urbano. 16. Loteamento. 17. Condomínios - Lei nº 4.591/64. 18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. 19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal. 2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvencção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. 6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. 12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**DIREITO DO TRABALHO:** Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Salário e remuneração. 13.º salário. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. Força Maior no Direito do Trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justas causas de despedida do empregado. Rescisão do Contrato de Trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta. Dispensa arbitrária. Consequências. Aviso Prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Estabilidade. Reintegração do Empregado Estável. Estabilidade Especial. Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. Adicional de Horas Extras. Repouso Semanal Remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Trabalho da Mulher. Estabilidade da Gestante. Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. Dissídio e Acordo Coletivo.

**DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** As delegacias regionais do trabalho. Justiça do Trabalho. Organização. Competência. Ministério Público do Trabalho. Competência: Justiça do Trabalho. Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. Prescrição e Decadência. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Das Nulidades no Processo Trabalhista. Os Recursos no Processo Trabalhista. Da Execução no Processo Trabalhista. Embargos à Execução no processo trabalhista. Processos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança.

**DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS:** 1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/1990). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/1989, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/1996). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/1965). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/1989). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/1985). Meio Ambiente (Leis nº 9.795/1999, 9.605/1998, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/1979, Lei nº 10.257/2001). 4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

**DIREITO PENAL E LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL:** I - Princípios de Direito Penal. Fontes do Direito Penal. Interpretação da Lei Penal. II – CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848/40): 1 – Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106). e) Da extinção da punibilidade (artigos 107 a 120). 2 – Parte Especial: a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). c) Dos crimes contra a paz pública – (artigos 286 a 288-A). d) Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). e) Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361). III - LEIS PENAS ESPECIAIS: 1) Lei nº 1.079/1950 (crimes de responsabilidade) e Decreto Lei nº 201/1967 (prefeitos e vereadores), 2) Lei nº 9.613/1998 e Lei nº 12.683/2012 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. IV. Súmulas dos Tribunais Superiores. restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa e alterações. Lei Federal nº 14.133/2021. Lei Complementar n.º 101/2000 e alterações. Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência Pública.

**LEGISLAÇÕES LOCAIS:** Lei Orgânica Municipal de Três Corações. Regimento Interno da Câmara Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Fundamentos de Comunicação Social. Técnicas de reportagem, entrevista e apuração de informações. Ética jornalística. Produção e edição de conteúdo jornalístico para meios institucionais. Planejamento de comunicação Pública. Comunicação interna e externa do setor público. Elaboração de notas oficiais, boletins e informes institucionais. Relacionamento com a imprensa. Noções de comunicação legislativa e institucional. Noções básicas de fotografia digital. Noções de filmagem de eventos, entrevistas e sessões legislativas. Direitos autorais e uso de imagem. Gestão e atualização de conteúdos em mídias sociais institucionais. Noções de marketing digital e comunicação pública. Boas práticas de comunicação governamental e transparência. Noções de administração de organização do Poder Legislativo Municipal. Atendimento e comunicação com o público e autoridades. Ética no serviço público. Legislação: Lei Orgânica Municipal de Três Corações. Regimento Interno da Câmara Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

### **ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e configuração de redes de computadores. Sistemas operacionais WINDOWS/LINUX. Segurança da informação. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access. Legislação: Lei Orgânica Municipal de Três Corações. Regimento Interno da Câmara Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

### **CONTADOR**

CONTABILIDADE: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. CONTABILIDADE PÚBLICA E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Federal nº 8.429/92 (Improbidade Administrativa) e alterações. Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar nº 101/2000 e alterações. Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública). Lei Orgânica Municipal de Três Corações. Regimento Interno da Câmara Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.



**CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2026**

**AVANÇASP**

**ANEXO III - DECLARAÇÃO - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

<b>DADOS DO CANDIDATO</b>	
<b>NOME</b>	
<b>Nº INSCRIÇÃO</b>	
<b>CARGO</b>	

<b>DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)</b>	<b>CID Nº*</b>

<b>NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO</b>	<b>CRM Nº**</b>

<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA</b>
<input type="checkbox"/> Não preciso de condições especiais <input type="checkbox"/> Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador) <input type="checkbox"/> Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada <input type="checkbox"/> Ledor <input type="checkbox"/> Transcritor <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras <input type="checkbox"/> Prova em Braille <input type="checkbox"/> Software de Leitura - <input type="checkbox"/> Dos Vox <input type="checkbox"/> NVDA <input type="checkbox"/> JAWS <input type="checkbox"/> ZoomText <input type="checkbox"/> Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

**NOTAS:**

\* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

\*\* CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

\*\*\*Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

\*\*\*\* Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2026**

**AVANÇASP**

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO - CANDIDATOS NEGROS**

Eu,

\_\_\_\_\_  
(nome completo, sem abreviações) portador do Documento de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, e devidamente inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro ser:

Preto

Pardo

e opto a concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no Concurso Público 01/2026 da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, para o cargo de:

**Declaro, ainda, estar ciente de que:**

- As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa afrodescendente/preta e/ou parda, que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;
- Nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Municipal nº 4.808/2023, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela organização do certame, podendo, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e
- Se da análise realizada restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha contratação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)

*Insira aqui a foto 5x7,  
constando data, conforme  
item 6.1.3.1. deste Edital.*



**CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2026**

**AVANÇASP**

**ANEXO V - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome civil),  
RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
inscrito no Concurso Público 01/2026 da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, para o cargo de  
\_\_\_\_\_, residente e domiciliado à  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
Bairro \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,

declaro, para os devidos fins, que estou desempregado e estado de carência, nos termos previstos pela Lei Municipal nº 3.112/2003.

Declaro, ainda, estar ciente de que a omissão ou a prestação de informações falsas implicará no indeferimento da solicitação de isenção, além das penalidades previstas em lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)



**CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2026**

**AVANÇASP**

**ANEXO VI – REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome civil), RG nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
inscrito no Concurso Público 01/2026 da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, para o cargo:  
\_\_\_\_\_, solicito a  
inclusão e uso do meu Nome Social: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES  
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVANÇASP

ANEXO VII – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

Título	Pontos*
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	10,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	15,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	20,0

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

**NOTAS:**

\*Pontos: será computado apenas o título de maior pontuação, conforme Capítulo 14 do Edital.

\*\*Esta Declaração e o respectivo Título deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema na "Área do Candidato", até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES CONCURSO PÚBLICO 01/2026

**AVANÇASP**

### ANEXO VIII - CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br), na área destinada a este Concurso Público.

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	15/05/2026
Período para impugnação do Edital Completo.	15/05 a 20/05/2026
Resultado das impugnações do Edital Completo.	01/06/2026
Período de Inscrições "on-line" - internet.	15/07 a 17/08/2026
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 20/07/2026
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	27/07/2026
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	28 a 29/07/2026
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	03/08/2026
Último dia para pagamento da inscrição e envio de Títulos.	18/08/2026
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social, Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais e Resultado Preliminar das Solicitações de Inclusão como Jurado para fins de critério de desempate.	24/08/2026
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social, Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais e Resultado Preliminar das Solicitações de Inclusão como Jurado para fins de critério de desempate.	25 a 27/08/2026
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Definitivo das solicitações do uso do nome social, Resultado Definitivo das Solicitações de Condições Especiais e Resultado Preliminar das Solicitações de Inclusão como Jurado para fins de critério de desempate.	28/08/2026
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	04/09/2026
Realização da Prova Objetiva.	13/09/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar.	13/09/2026
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	14 a 16/09/2026
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Convocação para realização do Procedimento de Heteroidentificação, com informações de locais e horários.	02/10/2026
Realização do Procedimento de Heteroidentificação.	11/10/2026
Publicação do Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação.	20/10/2026



**CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2026**

**AVANÇASP**

Período de Recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação.	21 a 23/10/2026
Divulgação do Resultado dos Recursos contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação - Definitivo e do Resultado da Prova Discursiva, Prova de Títulos e Resultado das Provas Objetivas - Preliminar.	03/11/2026
Período de Recursos Contra o Resultado da Prova Discursiva, Prova de Títulos e Resultado das Provas Objetivas - Preliminar.	04 a 05/11/2026
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado da Prova Discursiva, Prova de Títulos e Resultado das Provas Objetivas - Definitivo.	Até 13/11/2026
Homologação Parcial (cargos que não possuem outras fases) e próximas fases e atos do Concurso Público.	A partir da divulgação do Resultado Final - Definitivo

-----