

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

“Processo Seletivo de Provas e Títulos para provimento de emprego público no Quadro de Pessoal do CIGEDAS - Consórcio Intermunicipal de Gestão e Desenvolvimento Ambiental Sustentável das Vertentes”

O Presidente do CIGEDAS - Consórcio Intermunicipal de Gestão e Desenvolvimento Ambiental Sustentável das Vertentes, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao **PROCESSO SELETIVO** para provimento de emprego no Quadro de Pessoal do Consórcio, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1 – Os empregos públicos no quadro de pessoal permanente do consórcio constantes neste Edital, será para atuação no CIGEDAS - Consórcio Intermunicipal de Gestão e Desenvolvimento Ambiental Sustentável das Vertentes e nos municípios consorciados.

1.2 – As Etapas deste Processo Seletivo serão realizadas no município de São João Del Rei-MG e, excepcionalmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do Processo Seletivo, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e/ou alojamento desses candidatos.

1.3 – Para todos os fins deste Processo Seletivo será considerado o horário oficial de Brasília-DF.

1.4 – Todas as datas previstas relativas aos eventos deste Processo Seletivo estão descritas no Cronograma Previsto (Anexo V).

1.5 – O processamento dos dados pessoais dos candidatos inscritos neste certame está em estrita conformidade com as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo a segurança, transparência e finalidade específica no tratamento dessas informações.

1.6 – O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa JCM – Consultoria Municipal Ltda., com endereço no Largo Marechal Deodoro, 06 - Sala 210 – Centro – Barbacena-MG – CEP: 36.200-054 – Telefone: (32) 3331-4999 – E-mail: contato@jcmconcursos.com.br, inscrita no CNPJ sob o n.º 65.252.116/0001-63, com registro no CRA/MG sob o nº 03-003333/O.

1.7 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais pertinentes ao presente Processo Seletivo.

2 – DOS EMPREGOS E DEMAIS DADOS

2.1 – Os empregos, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas, são os constantes no Quadro Geral (Anexo I).

2.2 – Ao número de vagas constante deste Edital, poderão ser convocados candidatos aprovados para as vagas que surgirem em decorrência de vacância ou criação de novos empregos, observado o prazo de validade do Processo Seletivo e a conveniência administrativa.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

3.1 – Atribuições descritas no Anexo II.

4 – DO REGIME JURÍDICO

4.1 – Regime Jurídico: A contratação não gera direito à estabilidade, sendo feita com fulcro nos preceitos do Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943 – que Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

5 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À CONTRATAÇÃO

5.1 – Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.

5.2 – Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino.

5.3 – Gozar dos direitos políticos.

5.4 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.5 – Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos.

5.6 – Possuir, no ato da contratação, os requisitos mínimos para o emprego.

5.7 – Possuir condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício das atribuições do emprego, de acordo com prévia inspeção médica oficial.

5.8 – Não ter sofrido nenhuma penalidade no âmbito disciplinar junto ao CIGEDAS, ou ter sido demitido a bem da disciplina de entes ou órgãos públicos.

6 – DAS INSCRIÇÕES E TAXAS

6.1 – As inscrições serão efetuadas, **exclusivamente via internet**, através do site www.jcmconcursos.com.br, no período e horário estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, não sendo aceitos fora do período

estabelecido.

6.1.1 – O candidato só poderá se inscrever para **UM ÚNICO** emprego.

6.2 – Para efetivar a sua inscrição, o candidato deverá **efetuar o pagamento do boleto referente a taxa de inscrição até a data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital** emitido no ato da inscrição, de acordo com os valores estipulados no Anexo I deste Edital.

6.2.1 – **É de responsabilidade exclusiva do candidato, antes de efetuar o pagamento**, conferir os dados constantes no boleto, tais como nome, número da inscrição, emprego, valor e certame, não sendo admitida, em hipótese alguma, a vinculação de pagamento realizado a inscrição diversa daquela originalmente gerada, inclusive em caso de inscrição cancelada.

6.2.2 – Após a data limite estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital para pagamento da taxa de inscrição, não será mais emitida segunda via do boleto, não sendo possível o pagamento após esse prazo.

6.3 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. e o CIGEDAS não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

6.4 – Ao se inscrever, o candidato declara concordar com as condições exigidas para sua inscrição e submeter-se às normas expressas neste edital.

6.5 – Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais.

6.6 – Não será permitida inscrição por via postal, e-mail, condicional ou fora do prazo estabelecido, admitindo-se apenas o meio disciplinado no item 6.1.

6.7 – Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.7.1 – A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR.**

6.7.1.1 – O candidato inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, desde que comprove renda familiar per capita igual ou inferior a ½ (meio) salário-mínimo. A análise será realizada **exclusivamente de forma eletrônica**, por meio de consulta ao SISTAC – Sistema de Isenção de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, **mediante o CPF informado pelo candidato no ato da inscrição, utilizado para consulta e validação dos dados constantes do CadÚnico. Para esta modalidade de isenção, não será necessário o envio de documentos ou comprovantes relativos ao CadÚnico**, uma vez que a verificação dos dados será realizada eletronicamente pelo sistema. O pedido será automaticamente indeferido quando os dados necessários à consulta não forem localizados ou validados no CadÚnico, ou quando não houver correspondência entre os dados informados no ato da inscrição e aqueles constantes na base de dados consultada; ou

6.7.1.2 – O candidato **comprovadamente desempregado**, nos termos da Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição mediante apresentação, em arquivo único, legível e em formato PDF, com tamanho máximo de 5MB, da **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS**, conforme uma das formas abaixo:

6.7.1.2.1 – **CTPS Física**: envio de cópia integral da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contemplando desde a primeira página até a última página destinada aos registros de contrato de trabalho, ainda que em branco. As cópias deverão estar legíveis e permitir a clara identificação da numeração das páginas e dos vínculos registrados. O documento deverá ser apresentado em um único arquivo, no formato PDF; ou

6.7.1.2.2 – **CTPS Digital**: o candidato deverá enviar, **obrigatoriamente**, os seguintes documentos:

6.7.1.2.2.1 – Carteira de Trabalho Digital, contendo todas as informações e registros nela disponibilizados;

6.7.1.2.2.2 – Extrato de Outros Vínculos, contendo o relatório completo dos vínculos empregatícios; e

6.7.1.2.2.3 – Documento oficial de identificação com foto.

6.7.1.2.2.4 – A Carteira de Trabalho Digital e o Extrato de Outros Vínculos deverão ser **exportados em formato PDF diretamente pelo aplicativo oficial da Carteira de Trabalho Digital – CTPS Digital**, devendo ser apresentados na forma disponibilizada pelo aplicativo.

6.7.1.2.2.5 – Todos os documentos deverão ser reunidos em um único arquivo, no formato PDF, de forma legível.

6.7.1.2.3 – Compete exclusivamente ao candidato, após realizar o upload, verificar em sua Área do Candidato se o arquivo foi corretamente gravado e não se encontra corrompido, sendo de sua inteira responsabilidade a apresentação da documentação exigida.

6.7.2 – Será divulgado, no site www.jcmconcursos.com.br, o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.

6.7.3 – O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, será automaticamente inscrito no presente Processo Seletivo.

6.7.4 – Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item 18 deste Edital – Dos Recursos.

6.7.5 – O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido, caso queira se inscrever, deverá providenciar sua inscrição nos termos dos itens 6.1 e 6.2 deste Edital.

6.8 – Não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego.

6.9 – Não haverá devolução da taxa de inscrição em casos de desistência do candidato, reprovação, ausência, cancelamento da inscrição por iniciativa do próprio candidato, escolha incorreta do emprego ou qualquer outro motivo não previsto nas hipóteses do item 6.10.

6.10 – Só ocorrerá a devolução do valor pago referente à taxa de inscrição, nas seguintes hipóteses:

6.10.1 – Cancelamento, suspensão ou adiamento do certame.

6.10.2 – Na hipótese de alteração da data da prova, poderá o candidato optar pela devolução da taxa, observadas as condições previstas em Edital específico.

6.10.3 – For excluído do certame o emprego em que o candidato foi inscrito.

6.10.4 – Pagamento em duplicidade.

6.10.5 – Indeferimento da inscrição por erro imputável à Organizadora e/ou o CIGEDAS.

6.10.6 – Qualquer outra condição inesperada, causada pela Organizadora e/ou pelo CIGEDAS, que possa trazer algum prejuízo ao candidato.

6.11 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da inscrição, sendo que a declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, garantindo-se o direito ao contraditório e à ampla defesa; caso a inexatidão seja passível de correção, será concedido ao candidato prazo de recurso, conforme consta no item 18 deste Edital – Dos Recursos, para requerer a correção dos dados, sob pena de cancelamento da inscrição. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, serão anulados todos os atos dela decorrentes, ainda que tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, assegurados o contraditório e a ampla defesa..

6.12 – O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, e informação sobre ser enquadrado como pessoa com deficiência (PcD), se for o caso, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo; não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes os candidatos de que tais informações poderão, possivelmente, ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

6.13 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará a lista das inscrições efetivadas, na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

6.14 – A conferência dos dados de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7 – DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA

7.1 – A prova será:

7.1.1 – de múltipla escolha;

7.1.2 – composta de questões com 4 (quatro) opções cada;

7.1.3 – cada questão terá apenas 1 (uma) opção correta, e;

7.1.4 – elaborada de acordo com os programas de provas, descritos no Anexo III, parte integrante deste Edital.

7.2 – O conteúdo da Prova Objetiva, bem como o número de questões e seu respectivo peso estão descritos na tabela do Anexo I, parte integrante deste Edital.

8 – DO PROGRAMA DE PROVA OBJETIVA

8.1 – Os programas e conteúdos programáticos para a Prova Objetiva são os constantes do Anexo III, parte integrante deste edital.

9 – DA PROVA OBJETIVA

9.1 – Todos os candidatos serão submetidos à Prova Objetiva que será realizada na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.

9.1.1 – O local e horário de realização da Prova Objetiva serão informados através do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, que deverá ser acessado pelo candidato, na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, no site www.jcmconcursos.com.br, através de sua Área do Candidato.

9.1.2 – A Prova Objetiva tem caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.

9.1.2.1 – A Prova Objetiva terá o valor de 100 (cem) pontos.

9.1.2.2 – O resultado da Prova Objetiva será encontrado multiplicando-se o número total de acertos em cada disciplina pelo número equivalente ao peso a ela atribuído na tabela constante do Anexo I.

9.1.2.3 – Será considerado APROVADO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, e DESCLASSIFICADO o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos.

9.1.2.4 – A correção da prova será realizada por meio de processamento informatizado, considerando-se exclusivamente as respostas registradas na Folha de Respostas.

9.2 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

9.3 – Não haverá segunda chamada para a prestação da prova.

9.4 – Para a realização da prova, o candidato deverá comparecer ao local indicado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário designado. É obrigatória a apresentação de **documento de identidade (ORIGINAL)** com foto, filiação e assinatura, bem como o uso de **caneta esferográfica azul ou preta**.

9.4.1 – Serão aceitos como documentos de identificação do candidato, conforme previsto na Lei Federal nº 12.037, de 01/10/2009: carteira de identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação, carteira profissional, passaporte, carteira de identificação funcional, documentos de identificação militares ou qualquer outro documento público oficial que permita a identificação do candidato.

9.4.2 – O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de modo a permitir a identificação clara da fotografia e da assinatura. Não serão aceitos protocolos, cópias reprográficas (xerox) ou quaisquer documentos que impeçam a identificação do candidato e a verificação de sua assinatura.

9.4.2.1 – Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência emitido por órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da realização da prova, juntamente com uma cópia impressa e legível para arquivamento junto aos arquivos do certame. Nessa hipótese, o candidato será submetido a identificação especial, que poderá compreender coleta de assinatura em formulário próprio, registro fotográfico e demais procedimentos de identificação.

9.4.3 – O portão de acesso ao local de aplicação da Prova Objetiva será fechado pontualmente no horário divulgado para seu início.

9.4.4 – Não haverá tolerância para atrasos, seja qual for o motivo alegado, implicando em desclassificação automática do candidato.

9.5 – A duração das provas objetivas será de **4h (quatro horas)**, incluindo o preenchimento da Folha de Respostas, devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 1h (uma hora).

9.6 – Por razões de segurança, visando preservar o sigilo das provas e a isonomia do certame, somente terá direito de levar consigo o caderno de questões o candidato que permanecer no local de aplicação pelo prazo mínimo de 2h (duas horas).

9.6.1 – O candidato que resolver se retirar do local da prova antes do prazo estipulado no item 9.6, deverá devolver ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, o caderno de questões de prova, sendo a ele permitido a retirada do rascunho do gabarito contido na capa da prova.

9.7 – O candidato deverá transcrever suas respostas para a **Folha de Respostas**, assinando-a em seguida.

9.7.1 – Cada candidato receberá uma única **Folha de Respostas** que deverá ser marcada somente com **caneta esferográfica azul ou preta**.

9.7.2 – A **Folha de Respostas** não pode ser rasurada, amassada, manchada ou ser feito uso de borracha, ou qualquer outra substância para uso corretivo, e em nenhuma hipótese será substituída, devendo ser assinada pelo candidato.

9.7.3 – A transcrição correta das alternativas para a **Folha de Respostas** é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória;

9.7.4 – A correção da **Folha de Respostas** será feita por processamento eletrônico de leitura ótica.

9.7.5 – A correção da Prova Objetiva realizar-se-á por via informatizada, sendo consideradas apenas as respostas transferidas para a Folha de Respostas.

9.8 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma marcação ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legíveis.

9.9 – Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo somente liberados quando o último deles concluir a prova.

9.10 – **SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO EM QUALQUER FASE O CANDIDATO QUE:**

a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

b) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;

c) for responsável por falsa identificação pessoal;

d) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como aquele que utilizar livros e impressos não permitidos, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou seja, qualquer utensílio que emita informações, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas às respostas da prova;

e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;

f) não devolver a Folha de Respostas ao término da prova, antes de sair da sala;

g) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;

h) deixar de assinar a lista de presença;

i) não atender às determinações deste Edital.

j) registrar, fotografar, filmar, gravar ou divulgar, por qualquer meio, imagens do caderno de questões, folha de respostas ou qualquer documento relativo ao Processo Seletivo, sem autorização da organização.

9.11 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais pertinentes ao presente Processo Seletivo.

9.12 – É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o emprego escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.

9.13 – É expressamente proibido fumar durante a prova.

9.14 – Caso o candidato necessite de **declaração de comparecimento à prova**, esta deverá ser solicitada diretamente ao **Coordenador do local de aplicação** no dia da realização da prova. A declaração será emitida e encaminhada ao candidato no primeiro dia útil subsequente à aplicação da prova.

10 – DA PROVA DISSERTATIVA

10.1 – Haverá Prova Dissertativa para todos os empregos de nível superior.

10.2 – Terão a Prova Dissertativa corrigida somente os candidatos que, cumulativamente, obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na Prova Objetiva e estiverem classificados até a 10ª (décima) posição para o respectivo emprego/função, incluindo-se os candidatos empatados na última posição considerada.

10.3 – A Prova Dissertativa será realizada **juntamente com a Prova Objetiva**.

10.3.1 – O tempo para realização da Prova Dissertativa será contado juntamente com o da Prova Objetiva, cabendo ao candidato a escolha de qual prova prestará primeiro.

10.4 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

10.5 – Não haverá segunda chamada para a prestação da prova.

10.6 – A Prova Dissertativa destinar-se-á a avaliar o domínio dos conhecimentos específicos exigidos para o emprego/função, a capacidade de análise e interpretação de situações práticas, a aplicação dos conhecimentos técnicos pertinentes, bem como a clareza, objetividade, coerência e fundamentação das soluções apresentadas.

10.7 – A Prova Dissertativa constará de 2 (duas) questões discursivas, baseadas em situações práticas, para as quais o candidato deverá apresentar, por escrito, as respectivas soluções. As questões versarão sobre conteúdos de Conhecimentos Específicos constantes do Anexo IV deste Edital, relacionados às atribuições do emprego/função para o qual o candidato estiver inscrito.

10.7.1 – Cada questão da Prova Dissertativa valerá 50 (cinquenta) pontos, totalizando 100 (cem) pontos.

10.7.2 – Na avaliação de cada questão serão considerados o domínio do conteúdo técnico, a capacidade de análise e aplicação dos conhecimentos à situação apresentada, a fundamentação da solução proposta, bem como a clareza, coerência e objetividade da resposta.

10.8 – A Prova Dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório, considerando-se aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, em um total de 100 (cem) pontos.

10.9 – Será atribuída nota ZERO à questão da Prova Dissertativa nos seguintes casos:

10.9.1 – fugir ao tema proposto;

10.9.2 – apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);

10.9.3 – estiver em branco;

10.9.4 – apresentar texto integralmente ilegível ou incompreensível, de modo a impossibilitar sua avaliação;

10.9.5 – descumprir as instruções expressamente previstas neste Edital e reproduzidas no Caderno de Provas, quando o descumprimento comprometer a avaliação ou a identificação sigilosa da prova.

10.9.6 – quando o candidato inserir assinatura, nome, rubrica, marca, sinal ou qualquer elemento fora do local apropriado que possibilite sua identificação perante os examinadores.

10.10 – A pontuação da Prova Dissertativa será somada à nota da Prova Objetiva.

10.11 – O Caderno de Textos Definitivos será o **único documento válido** para a avaliação da Prova Dissertativa, devendo obrigatoriamente ser devolvido ao fiscal de aplicação ao término da prova, devidamente assinado no local indicado (capa do caderno). A folha destinada a rascunho é de preenchimento facultativo e não terá validade para efeito de avaliação, podendo o candidato levá-la consigo após o horário estabelecido no subitem 9.6 deste edital.

10.11.1 – A identificação do candidato constante da capa será mantida apartada ou oculta durante o procedimento de correção, de modo a assegurar o anonimato da prova perante os examinadores.

10.12 – A Prova Dissertativa deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, e o candidato deverá formular texto com a extensão máxima definida na capa do Caderno de Textos Definitivos. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

10.13 – O candidato, ao término da realização da Prova Dissertativa, deverá, obrigatoriamente, devolver o Caderno de Textos Definitivos, assinado no local indicado (capa do caderno), sem qualquer termo que identifique as folhas em que foram transcritos os textos definitivos.

10.14 – A não devolução do Caderno de Textos Definitivos ao fiscal de aplicação acarretará a eliminação do candidato do processo seletivo.

10.15 – Não será permitida qualquer forma de consulta durante a realização da Prova Dissertativa.

11 – DOS TÍTULOS

11.1 – Serão atribuídos pontos por títulos na forma prevista no quadro a seguir:

Empregos	Título	Comprovação	Pontuação	Pontuação Máxima
Todos os empregos	(*) Tempo de Serviço – Experiência devidamente comprovada no exercício de atividades relacionadas ao emprego pretendido.	(**) Conforme disposto nos itens 11.1.1 a 11.1.8 deste Edital.	0,5 ponto a cada 6 (seis) meses	5,0 pontos
Específico para a função de Médico Veterinário	(*) Tempo de Serviço – Experiência devidamente comprovada no exercício de atividades relacionadas ao emprego pretendido, exclusivamente na área de Inspeção Animal ou Sanitária		0,5 ponto a cada 6 (seis) meses	5,0 pontos
Todos os empregos de nível superior	(**) Pós-Graduação (<i>Latu Sensu</i>) 360 horas/aula	(**) Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão emitido pela Instituição de Ensino Superior, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Educação.	2,0 por curso	2,0 pontos
	(**) Mestrado		3,0 por curso	3,0 pontos
	(**) Doutorado		5,0 por curso	5,0 pontos

(*) O tempo de serviço de **até seis meses não será pontuado**, pois trata-se de um **requisito mínimo** para o exercício do cargo. Dessa forma, **somente o período que ultrapassar esse limite será considerado para pontuação**.

(**) Curso de Aperfeiçoamento em Nível de Pós-Graduação compatível com as atribuições do emprego pretendido.

(**) Para efeito de titulação, não será aceito documento comprobatório diverso do exigido neste edital.

11.1.1 – A experiência profissional deverá ser comprovada mediante documentação idônea que permita identificar, de forma inequívoca, o vínculo, o período trabalhado e a natureza das atividades exercidas, observadas as disposições dos subitens seguintes.

11.1.2 – Para comprovação do exercício de atividade em **empresa ou instituição privada**, deverão ser apresentados, obrigatoriamente:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS Física, mediante cópia integral, contemplando desde a primeira página até a última página destinada aos registros de contrato de trabalho, ainda que em branco, devendo as cópias estar legíveis e permitir a clara identificação da numeração das páginas e dos vínculos registrados; ou
- Carteira de Trabalho Digital, acompanhada do relatório completo de vínculos empregatícios (“Outros Vínculos”) e de cópia de documento oficial de identificação com foto, devendo os documentos ser apresentados de forma legível; e
- declaração emitida pelo empregador, contendo a identificação da empresa ou instituição, o período trabalhado e a descrição das atividades efetivamente desempenhadas pelo candidato, de modo a possibilitar a análise da compatibilidade da experiência profissional com as atribuições do emprego público pretendido.

11.1.2.1 – Não serão aceitas, para comprovação de experiência profissional na iniciativa privada, declarações de empregadores desacompanhadas da correspondente comprovação do vínculo por meio da CTPS Física ou Digital.

11.1.2.2 – Em se tratando de emprego, cargo ou função cuja nomenclatura seja diferente daquela do emprego público pretendido, a experiência somente será considerada quando as atividades efetivamente desempenhadas forem compatíveis com as atribuições do emprego para o qual o candidato concorre.

11.1.3 – Para comprovação do exercício de atividade em **órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal**, deverá ser apresentada Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, emitida pelo órgão de pessoal ou de recursos humanos competente, contendo, obrigatoriamente:

- identificação do órgão ou entidade emitente;
- identificação do candidato;
- denominação do cargo, emprego ou função exercida;
- período de exercício, com indicação das datas de início e término das atividades; e
- descrição das atividades desempenhadas, quando necessária à verificação da compatibilidade com as atribuições do emprego público pretendido.

11.1.3.1 – A Declaração ou Certidão deverá ser emitida em papel timbrado ou documento oficial equivalente, devidamente datada e assinada pela autoridade ou setor competente.

11.1.3.2 – Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a Declaração ou Certidão poderá ser emitida pela autoridade competente, que deverá declarar expressamente a inexistência de setor específico de pessoal ou de recursos humanos.

11.1.3.3 – Quando a nomenclatura do cargo, emprego ou função exercida for diferente daquela do emprego público pretendido, a experiência somente será considerada quando demonstrada a compatibilidade entre as atividades

efetivamente desempenhadas e as atribuições do emprego para o qual o candidato concorre.

11.1.4 – Para comprovação do exercício de atividade em **cargo de provimento em comissão**, deverá ser apresentada Declaração ou Certidão emitida na forma do item 11.1.3, contendo a descrição das atividades desempenhadas, de modo a permitir a verificação de sua compatibilidade com as atribuições do emprego público pretendido.

11.1.5 – Para comprovação do exercício de atividade como **prestador de serviços autônomo**, deverão ser apresentados documentos que permitam comprovar, de forma inequívoca, o período e a natureza da atividade profissional exercida, mediante:

a) cópia do primeiro e do último Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA relativos ao período que se pretende comprovar; e

b) contrato de prestação de serviços e/ou declaração emitida pelo contratante, com firma reconhecida da pessoa que assinar o documento, contendo, obrigatoriamente, as datas de início e término da prestação dos serviços, a espécie do serviço contratado e a descrição das atividades efetivamente realizadas.

11.1.5.1 – Para os períodos em que não houver emissão de RPA em razão da natureza da atividade autônoma exercida, a comprovação poderá ser realizada mediante apresentação da Inscrição Municipal e dos respectivos comprovantes de recolhimento previdenciário – INSS, acompanhados de contrato e/ou declaração do contratante que permita identificar o período e as atividades efetivamente desempenhadas.

11.1.6 – Somente serão considerados os documentos de experiência profissional que permitam identificar, de forma inequívoca, as datas de início e término do período trabalhado, com indicação de **dia, mês e ano**.

11.1.6.1 – Para os empregos públicos cujo requisito de escolaridade seja **nível superior**, somente será considerada, para fins de pontuação, a experiência profissional adquirida após a conclusão da graduação exigida para o respectivo emprego, limitada à data final do período de inscrições deste Processo Seletivo.

11.1.7 – Não será computado como experiência profissional o período de estágio, monitoria, bolsa de estudo ou trabalho voluntário.

11.1.8 – Documentos apresentados de forma incompleta, ilegível, sem identificação do candidato ou do emitente, sem indicação do período trabalhado ou que não permitam a comprovação inequívoca do vínculo, das atividades desempenhadas ou da compatibilidade da experiência com o emprego pretendido serão indeferidos, não sendo admitida a complementação ou substituição de documentos após o encerramento do período destinado ao envio dos títulos.

11.1.9 – Para a função de **Médico Veterinário**, o período de experiência profissional utilizado para pontuação da experiência específica na área de **Inspecção Animal ou Sanitária** não poderá ser utilizado, simultaneamente, para pontuação da experiência profissional geral, ficando vedada a dupla contagem do mesmo período de serviço.

11.2 – A avaliação dos títulos terá caráter exclusivamente CLASSIFICATÓRIO e será realizada somente em relação aos candidatos aprovados na Prova Objetiva e na Prova Dissertativa.

11.2.1 – Para fins de classificação final, a pontuação obtida na Prova de Títulos será somada às pontuações obtidas nas demais provas de caráter classificatório previstas para o respectivo emprego/função.

11.3 – O período de entrega dos Títulos será o estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.

11.3.1 – O envio dos títulos será realizado no período estabelecido no Cronograma Previsto, independentemente da divulgação dos resultados das provas, sendo avaliados somente os títulos dos candidatos que atenderem ao disposto no item 11.2.

11.4 – Os Títulos deverão ser enviados, **exclusivamente pela internet**, via “Área do Candidato” acessando o link “Prova de Títulos” disponível em sua inscrição, disponível no site www.jcmconcursos.com.br, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição. O arquivo deverá estar legível, em formato PDF e tamanho máximo de 5MB. Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato se o arquivo foi devidamente gravado e não se encontra corrompido, sendo de sua inteira responsabilidade a correta apresentação da documentação exigida.

11.5 – Os documentos apresentados como títulos serão analisados pela JCM – Consultoria Municipal Ltda. e, portanto, a sua apresentação não importará em automática concessão da pontuação fixada neste Edital.

11.5.1 – Para fins de pontuação na Prova de Títulos, cada documento deverá ser enviado exclusivamente no tópico correspondente à sua natureza, conforme categorias previstas no item 11.1 do Edital. O sistema disponibilizará campos separados para cada tipo de título, sendo de inteira responsabilidade do candidato realizar o upload dos documentos no local correto. Os títulos enviados em tópicos diversos de sua finalidade, bem como aqueles inseridos de forma inadequada ou em categoria incorreta, serão indeferidos, não sendo possível realizar reclassificação, remanejamento ou aproveitamento do documento em outra categoria após o encerramento do período de envio. Compete ao candidato verificar atentamente o enquadramento de cada título antes do envio.

11.6 – Os documentos apresentados poderão ser conferidos mediante apresentação dos documentos originais ou de cópias autenticadas, quando solicitado pelo CIGEDAS no ato de convocação do candidato aprovado neste Processo Seletivo, e, sendo constatadas irregularidades os pontos conferidos serão excluídos e o candidato reclassificado.

12 – DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

12.1 – Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever neste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência declarada.

12.2 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará, na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, a lista de inscrições dos candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PcD), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a conferência das informações nela divulgadas.

12.3 – Assegura-se o percentual de 5% do total de empregos vagos existentes, bem como daqueles que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, por denominação/especialidade, calculado com base na classificação obtida.

12.3.1 – Na aplicação do percentual estabelecido neste item, será destinada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado, observada a reserva máxima de 20%) e, posteriormente, a 21ª, 41ª, 61ª, sucessivamente.

12.3.2 – Caso não sejam preenchidas as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD), estas serão destinadas aos demais candidatos classificados no Processo Seletivo.

12.3.3 – Respeitado o percentual fixado no item 12.3 deste Edital, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, a Pessoa com Deficiência (PcD) poderá ser convocada para preencher emprego que vier a ser criado, bem como as vagas que surgirem, utilizando para tal a lista de classificação geral.

12.4 – As Pessoas com Deficiência (PcD) concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes para cada denominação/especialidade, não se limitando às vagas reservadas.

12.5 – O resultado final do Processo Seletivo será publicado em duas listas:

a) a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos, incluindo as Pessoas com Deficiência (PcD);

b) a segunda contendo exclusivamente a pontuação das Pessoas com Deficiência (PcD).

12.6 – Consideram-se Pessoas com Deficiência (PcD) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, e na Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

12.7 – O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) deverá enviar, obrigatoriamente, Laudo Médico legível e emitido por profissional habilitado, contendo:

a) identificação do grau e tipo da deficiência;

b) referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);

c) provável causa da deficiência.

12.7.1 – O envio será feito em PDF, de até 5MB, no período de inscrições, por meio do site da JCM – Consultoria Municipal Ltda. www.jcmconcursos.com.br, conforme instruções do ato de inscrição.

12.7.2 – Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

12.8 – O candidato aprovado que tenha se declarado Pessoa com Deficiência (PcD) e atendido ao item 12.7 será avaliado por junta multidisciplinar designada pelo CIGEDAS, para verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego.

12.8.1 – A junta multidisciplinar emitirá parecer considerando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso de equipamentos ou meios auxiliares utilizados habitualmente pelo candidato;

e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

12.9 – Caso o candidato não observe o previsto no item 12.7, sua inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD) será indeferida, podendo concorrer às demais vagas em igualdade de condições com os demais candidatos.

13 – DO TRATAMENTO ESPECIAL

13.1 – O candidato enquadrado como pessoa com deficiência (PcD) ou que esteja em condição especial, ainda que temporária (exemplo: lactante), e que necessitar de aplicação de provas em condições diferenciadas deverá solicitar tal providência à JCM – Consultoria Municipal Ltda., mediante requerimento motivado. O requerimento deverá ser enviado, no período de inscrições, pela Internet, no site da JCM – Consultoria Municipal Ltda. www.jcmconcursos.com.br, de acordo com as instruções constantes no ato da inscrição, ou pela Área do Candidato, em formato PDF legível, com tamanho máximo de 5MB.

13.1.1 – Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

13.2 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará, na data estabelecida no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital, a lista de inscrições dos candidatos que solicitaram condições especiais para a realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato conferir os dados divulgados.

13.3 – O candidato enquadrado como pessoa com deficiência (PcD) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitá-lo nos termos do item 13.1, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área correspondente à sua deficiência.

14 – DA CANDIDATA LACTANTE

14.1 – A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que requeira essa condição no momento da inscrição ou dentro do período destinado às inscrições, pela Internet, no site da JCM – Consultoria Municipal Ltda. www.jcmconcursos.com.br, de acordo com as instruções constantes no ato da inscrição, ou pela Área do Candidato.

14.2 – A candidata deverá apresentar-se no dia e horário da aplicação da prova acompanhada de 01 (um) adulto responsável, que ficará em local definido pela organização do Processo Seletivo e será responsável exclusivo pela guarda da criança.

14.3 – Não será disponibilizado responsável pela guarda da criança por parte da organização. A ausência de acompanhante implicará na impossibilidade de realização da prova pela candidata.

14.4 – Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal designado, que garantirá a observância dos termos e condições estabelecidos.

14.5 – O tempo efetivamente utilizado para amamentação será cronometrado e registrado em termo (Ata de Prova). A candidata terá direito à compensação desse tempo, podendo permanecer na sala de provas até completar o período correspondente.

15 – DA CLASSIFICAÇÃO

15.1 – A classificação final será efetuada em ordem decrescente de pontos obtidos.

15.2 – Se, computados os pontos, houver empate, dar-se-á preferência, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, ao candidato que:

15.2.1 – Computar maior número de pontos na Prova Dissertativa, quando prevista para o respectivo emprego/função.

15.2.2 – Computar maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, conforme Anexo I, quando prevista para o respectivo emprego/função.

15.2.3 – Computar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, conforme Anexo I.

15.2.4 – Tiver maior idade.

15.2.5 – Permanecendo o empate, será realizado um Sorteio público que ocorrerá em sessão pública, que será marcada previamente pelo CIGEDAS.

16 – DOS RESULTADOS

16.1 – O Gabarito Preliminar, Gabarito Definitivo, Resultado Preliminar e Resultado Final, estarão disponíveis, na sede do CIGEDAS e no site www.jcmconcursos.com.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.

17 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

17.1 – Caberá impugnação contra as disposições deste Edital ou contra decisões da Comissão Especial para a Coordenação, Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo, no período estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.

17.2 – A impugnação deverá ser protocolada exclusivamente pela Internet, no site da JCM – Consultoria Municipal Ltda. www.jcmconcursos.com.br, por meio da página do certame, acessando o botão “IMPUGNAÇÃO CONTRA O EDITAL”.

17.3 – A ausência de impugnação no prazo estabelecido implicará em manifestação de aceitação integral dos termos do Edital.

18 – DOS RECURSOS

18.1 – Todos os recursos previstos neste Edital deverão ser devidamente fundamentados e interpostos nos prazos estabelecidos no Cronograma Previsto (Anexo V), não sendo admitidos recursos apresentados fora dos períodos nele fixados.

18.2 – Caberá recurso contra o resultado da análise das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

18.3 – Caberá recurso contra a lista de inscrições efetivadas, o resultado da análise dos pedidos de condições especiais e o resultado da análise dos pedidos de vagas reservadas às pessoas com deficiência.

18.4 – Caberá recurso contra o gabarito preliminar ou qualquer questão da Prova Objetiva.

18.5 – Caberá recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova de Títulos.

18.6 – Os recursos previstos nos itens 18.2, 18.3, 18.4 e 18.5, deverão ser protocolados **exclusivamente pela Internet**, no site da JCM – Consultoria Municipal Ltda., www.jcmconcursos.com.br, de acordo com as instruções constantes na “Área do Candidato” no menu “RECURSOS”. O arquivo deverá estar legível, em formato PDF e tamanho máximo de 5MB. Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

18.6.1 – O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte.

18.6.2 – No recurso deverá conter a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhada de argumentação lógica e consistente, bem como de comprovante que fundamente as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores; podendo juntar os documentos que entender pertinentes à comprovação de suas alegações. Recursos genéricos não serão conhecidos.

18.6.3 – Cada recurso previsto no item 18.4 objetivará exclusivamente a uma única questão de prova.

18.7 – Será indeferido liminarmente o recurso que não atender as exigências previstas neste edital.

18.8 – Após o julgamento dos recursos administrativos ou por decisão judicial, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos ainda que estes não tenham recorrido administrativamente ou ingressado em juízo.

18.9 – O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

18.10 – Após a divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva não caberá mais nenhum recurso contra o gabarito e questões de prova.

18.11 – Na ocorrência do disposto nos itens 18.8 e 18.9, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver

a nota mínima exigida na prova.

18.12 – Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo, bem como os interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

18.13 – Os recursos interpostos serão decididos em única instância, ou seja, a decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

18.14 – Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do certame e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até a data do evento subsequente constante do Cronograma Previsto (Anexo V) deste Edital.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 – O presente Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para investidura em empregos vagos, relacionados neste Edital, bem como para formação de Cadastro de Reserva para preenchimento de outros empregos vagos ou que venham a vagar no período de validade estabelecido no item 19.9 deste Edital.

19.2 – Sem prejuízo das demais hipóteses previstas neste Edital, será excluído do Processo Seletivo o candidato que incorrer em qualquer das situações previstas no item 9.10.

19.3 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais pertinentes ao presente Processo Seletivo.

19.4 – É expressamente proibido fumar durante as provas.

19.5 – Em todas as fases do certame é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.

19.6 – O ingresso nos locais de provas será permitido até o horário estabelecido para o início das mesmas.

19.7 – Os casos omissos, de dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo.

19.8 – As disposições e instruções contidas na **capa das provas (objetiva e Dissertativa)** também constituem normas que complementam o presente Edital. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

19.9 – O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação de sua homologação podendo ser prorrogado a critério da Presidência do CIGEDAS.

19.10 – A não comprovação, pelo candidato aprovado e classificado, quanto aos pré-requisitos deste Edital e demais requisitos legais, implica na sua desclassificação e na convocação do classificado seguinte.

19.11 – A convocação dos aprovados far-se-á pessoalmente; mediante carta com aviso de recebimento ao endereço indicado pelo candidato, sendo de sua integral responsabilidade a manutenção e atualização do endereço fornecido; ou ainda através de edital a ser publicado no site www.cigedas.mg.gov.br.

19.11.1 – Se o candidato não atender a convocação para a contratação dentro do prazo estabelecido, serão tornados sem efeito por ato do Presidente do CIGEDAS, os direitos em função do Processo Seletivo.

19.12 – O candidato aprovado ao ser convocado deverá apresentar a documentação abaixo descrita, no prazo estipulado pelo CIGEDAS, para fins de contratação:

- a) Duas fotografias 3x4 atuais.
- b) Cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado.
- c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição.
- d) Cópia do Certificado de Reservista para candidato do sexo masculino.
- e) Cópia do Diploma e ou documento comprobatório da habilitação específica da área para a qual se inscreveu.
- f) Cópia do Cartão PIS/PASEP, caso já esteja inscrito.
- g) Cópia do Cartão de CPF e da Carteira de Identidade.
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
- i) Cópia de comprovante de residência.

19.12.1 – O CIGEDAS ficará automaticamente autorizado a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado não apresente a documentação constante do item 19.12 no prazo estipulado.

19.12.2 – O candidato aprovado e contratado passará por exames médicos e psicológicos, a serem realizados por empresa ou profissional credenciado pelo CIGEDAS, que atestem sua capacidade física e mental, para o desempenho das funções.

19.13 – Os candidatos aos empregos para os quais a lei determine registro em Conselho de Classe ou órgão competente para o exercício profissional deverão apresentar os documentos comprobatórios de regularidade para fins de contratação.

19.14 – Verificada inexatidão ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

19.15 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

19.16 – O Cronograma Previsto (Anexo V) do Processo Seletivo deste Edital poderá ser alterado pelos organizadores a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração.

19.17 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. não participa do processo de convocação, análise de documentos e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto ao CIGEDAS.

19.18 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. e o CIGEDAS se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer fases do certame, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.

19.19 – Não serão fornecidas provas referentes a Concursos e Processos Seletivos anteriores.

19.20 – A guarda, a destinação e a eventual eliminação dos documentos e registros produzidos durante o certame observarão a legislação arquivística vigente, especialmente a Lei Federal nº 8.159/1991 e as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, bem como os instrumentos de gestão documental aplicáveis ao CIGEDAS, respeitados os respectivos prazos de guarda e as hipóteses de preservação permanente.

19.21 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos do CIGEDAS, não se responsabilizando o CIGEDAS, por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente Processo Seletivo.

São João Del Rei-MG, 02 de outubro de 2026.

JOSE ANTONIO DO
NASCIMENTO:601
82300625

Assinado de forma digital por
JOSE ANTONIO DO
NASCIMENTO:60182300625
Dados: 2026.10.02 14:30:18
-03'00'

**JOSÉ ANTÔNIO DO NASCIMENTO
PRESIDENTE**

CONSORCIO INTERMUNICIPAL
DE GESTAO E
DESENVOLVIME:18773785000
109

Assinado de forma digital por
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE
GESTAO E
DESENVOLVIME:18773785000109
Dados: 2026.10.02 14:30:33 -03'00'

= ANEXO I =

= EMPREGOS, VENCIMENTO, Nº DE VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS =

Emprego Público	Vagas		Requisitos Mínimos / Escolaridade	Venci- mento (BASE) R\$	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição R\$	Provas			
	Ampla Concorrência	PcD					Tipo	Nº de Questões	Pontos	
									Por Questão	Por Prova
Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional II Função: Administrativo II	02 + CR	-	- Ensino Médio; - Conhecimentos sobre rotinas de edição de textos e planilhas; navegação na internet; envio de e-mails e programas específicos - Experiência Profissional mínima de 6 (seis) meses em órgãos ou entidades públicas da administração direta ou indireta do Poder Executivo e/ou Legislativo na esfera Municipal, Estadual ou Federal, comprovada por meio de certidão expedida pelo respectivo dirigente do órgão ou entidade; Ou na iniciativa privada, comprovada por meio da CTPS. - Carteira Nacional de Habilitação categoria B e experiência de direção em rodovias; Disponibilidade para viagens.	2.788,80	40 h	90,00	L. CIGEDAS L. Portuguesa R. Lógico	15 15 20	2,0 2,0 2,0	30,0 30,0 40,0
							Títulos	-	-	5,0

CR = Cadastro de Reserva

– = Não há reserva imediata de vaga PcD em razão do quantitativo ofertado, preservando-se o percentual legal durante o prazo de validade.

Nº Total de Vagas = Ampla Concorrência + PcD (Pessoa com Deficiência).

Emprego Público	Vagas		Requisitos Mínimos / Escolaridade	Venci- mento (BASE) R\$	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição R\$	Provas			
	Ampla Concorrência	PcD					Tipo	Nº de Questões	Pontos	
									Por Questão	Por Prova
Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional III Função: Administrativo III	01 + CR	–	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em: Ciências Contábeis ou Administração ou Administração Pública ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação MEC; - Conhecimentos sobre rotinas de Departamento Pessoal, edição de textos e planilhas; navegação na internet; envio de e-mails e programas específicos - Experiência Profissional mínima de 6 (seis) meses em órgãos ou entidades públicas da administração direta ou indireta do Poder Executivo e/ou Legislativo na esfera Municipal, Estadual ou Federal, na área de contabilidade pública, compras públicas, controle interno ou licitação, comprovada por meio de certidão expedida pelo respectivo dirigente do órgão ou entidade; - Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	3.467,52	40 h	130,00	C. Específicos	10	3,0	30,0
							L. CIGEDAS	15	2,0	30,0
							L. Portuguesa	15	2,0	30,0
							R. Lógico	10	1,0	10,0
							Dissertativa	2	50,0	100,0
							Títulos	-	-	15,0

CR = Cadastro de Reserva

– = Não há reserva imediata de vaga PcD em razão do quantitativo ofertado, preservando-se o percentual legal durante o prazo de validade.

Nº Total de Vagas = Ampla Concorrência + PcD (Pessoa com Deficiência).

Emprego Público	Vagas		Requisitos Mínimos / Escolaridade	Venci- mento (BASE) R\$	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição R\$	Provas			
	Ampla Concorrência	PcD					Tipo	Nº de Questões	Pontos	
									Por Questão	Por Prova
Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional IV Função: Assessor Jurídico	CR	–	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; - Registro no órgão competente; - Experiência Profissional mínima de 6 (seis) meses em órgãos ou entidades públicas da administração direta ou indireta do Poder Executivo e/ou Legislativo na esfera Municipal, Estadual ou Federal, comprovada por meio de certidão expedida pelo respectivo dirigente do órgão ou entidade; Ou na iniciativa privada, comprovada por meio da CTPS; - Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	5.152,55	40 h	130,00	C. Específicos	10	3,0	30,0
							L. CIGEDAS	15	2,0	30,0
							L. Portuguesa	15	2,0	30,0
							R. Lógico	10	1,0	10,0
							Dissertativa	2	50,0	100,0
							Títulos	-	-	15,0

CR = Cadastro de Reserva

– = Não há reserva imediata de vaga PcD em razão do quantitativo ofertado, preservando-se o percentual legal durante o prazo de validade.

Nº Total de Vagas = Ampla Concorrência + PcD (Pessoa com Deficiência).

Emprego Público	Vagas		Requisitos Mínimos / Escolaridade	Venci- mento (BASE) R\$	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição R\$	Provas			
	Ampla Concorrência	PcD					Tipo	Nº de Questões	Pontos	
									Por Questão	Por Prova
Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional IV Função: Biólogo/ Engenheiro Florestal	CR	-	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Biológicas ou Engenharia Florestal, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; - Registro no órgão competente; - Experiência Profissional mínima de 6 (seis) meses em órgãos ou entidades públicas da administração direta ou indireta do Poder Executivo e/ou Legislativo na esfera Municipal, Estadual ou Federal, comprovada por meio de certidão expedida pelo respectivo dirigente do órgão ou entidade; Ou na iniciativa privada, comprovada por meio da CTPS; - Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	5.152,55	40 h	130,00	C. Específicos	10	3,0	30,0
							L. CIGEDAS	15	2,0	30,0
							L. Portuguesa	15	2,0	30,0
							R. Lógico	10	1,0	10,0
							Dissertativa	2	50,0	100,0
							Títulos	-	-	15,0

CR = Cadastro de Reserva

– = Não há reserva imediata de vaga PcD em razão do quantitativo ofertado, preservando-se o percentual legal durante o prazo de validade.

Nº Total de Vagas = Ampla Concorrência + PcD (Pessoa com Deficiência).

Emprego Público	Vagas		Requisitos Mínimos / Escolaridade	Venci- mento (BASE) R\$	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição R\$	Provas			
	Ampla Concorrência	PcD					Tipo	Nº de Questões	Pontos	
									Por Questão	Por Prova
Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional IV Função: Engenheiro Ambiental	CR	-	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Ambiental, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; - Registro no órgão competente; - Experiência Profissional mínima de 6 (seis) meses em órgãos ou entidades públicas da administração direta ou indireta do Poder Executivo e/ou Legislativo na esfera Municipal, Estadual ou Federal, comprovada por meio de certidão expedida pelo respectivo dirigente do órgão ou entidade; Ou na iniciativa privada, comprovada por meio da CTPS; - Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	5.152,55	40 h	130,00	C. Específicos	10	3,0	30,0
							L. CIGEDAS	15	2,0	30,0
							L. Portuguesa	15	2,0	30,0
							R. Lógico	10	1,0	10,0
							Dissertativa	2	50,0	100,0
							Títulos	-	-	15,0

CR = Cadastro de Reserva

– = Não há reserva imediata de vaga PcD em razão do quantitativo ofertado, preservando-se o percentual legal durante o prazo de validade.

Nº Total de Vagas = Ampla Concorrência + PcD (Pessoa com Deficiência).

Emprego Público	Vagas		Requisitos Mínimos / Escolaridade	Venci- mento (BASE) R\$	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição R\$	Provas			
	Ampla Concorrência	PcD					Tipo	Nº de Questões	Pontos	
									Por Questão	Por Prova
Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional IV Função: Médico Veterinário	CR	–	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; - Registro no órgão competente; - Experiência Profissional mínima de 6 (seis) meses em órgãos ou entidades públicas da administração direta ou indireta do Poder Executivo e/ou Legislativo na esfera Municipal, Estadual ou Federal, comprovada por meio de certidão expedida pelo respectivo dirigente do órgão ou entidade; Ou na iniciativa privada, comprovada por meio da CTPS; - Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	5.152,55	40 h	130,00	C. Específicos L. CIGEDAS L. Portuguesa R. Lógico	10 15 15 10	3,0 2,0 2,0 1,0	30,0 30,0 30,0 10,0
							Dissertativa	2	50,0	100,0
							Títulos	-	-	20,0

CR = Cadastro de Reserva

– = Não há reserva imediata de vaga PcD em razão do quantitativo ofertado, preservando-se o percentual legal durante o prazo de validade.

Nº Total de Vagas = Ampla Concorrência + PcD (Pessoa com Deficiência).

**= ANEXO II =
= ATRIBUIÇÕES =**

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL II

FUNÇÃO: ADMINISTRATIVO II

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades administrativas de apoio às unidades do Consórcio Público.
- Receber, conferir, organizar, protocolar, registrar, distribuir e arquivar documentos físicos e digitais.
- Auxiliar na elaboração, digitação, formatação e organização de ofícios, memorandos, comunicados, relatórios, atas, planilhas e demais documentos administrativos.
- Efetuar o cadastro, atualização e consulta de dados em sistemas informatizados utilizados pelo Consórcio.
- Auxiliar no controle e acompanhamento da tramitação de documentos, processos administrativos e expedientes.
- Prestar atendimento ao público, aos representantes dos municípios consorciados, fornecedores e demais interessados, fornecendo informações de caráter administrativo dentro dos limites de sua competência.
- Atender e efetuar ligações telefônicas, receber e encaminhar mensagens e prestar apoio à comunicação administrativa.
- Auxiliar na organização de reuniões, assembleias, eventos, cursos, capacitações e demais atividades promovidas pelo Consórcio.
- Preparar documentos e materiais necessários à realização de reuniões e atividades administrativas.
- Auxiliar na elaboração e organização de listas de presença, pautas, atas e demais documentos relacionados às reuniões, sob orientação do responsável pelo setor.
- Realizar pesquisas e levantamentos de informações necessárias às atividades administrativas.
- Elaborar e atualizar planilhas e controles administrativos.
- Auxiliar no controle de materiais de expediente, equipamentos e demais bens utilizados nas atividades administrativas.
- Receber, conferir e encaminhar materiais, documentos e correspondências.
- Auxiliar no controle de estoque e na organização do almoxarifado, quando designado.
- Auxiliar na organização e manutenção dos arquivos físicos e digitais do Consórcio.
- Planejar, organizar e acompanhar as atividades relacionadas às compras e contratações da Administração.
- Realizar estudos e levantamentos de mercado, visando obter as melhores condições de preço, qualidade e prazos para as aquisições públicas.
- Elaborar e analisar termos de referência, especificações técnicas e minutas de editais, em conjunto com as áreas demandantes.
- Conferir, instruir e revisar processos administrativos de compras, licitações e dispensas/inexigibilidades, conforme a Lei nº 14.133/2021.
- Realizar o controle e acompanhamento do estoque de materiais de consumo e permanente, em articulação com o almoxarifado.
- Alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de compras, licitações e contratos.
- Auxiliar no acompanhamento de prazos administrativos e comunicar ao responsável a proximidade ou ocorrência de vencimentos.
- Auxiliar no recebimento, conferência formal e encaminhamento de notas fiscais e demais documentos administrativos, conforme os procedimentos internos.
- Apoiar as atividades administrativas relacionadas aos programas, projetos e serviços executados pelo Consórcio.
- Auxiliar as unidades técnicas e administrativas na organização de documentos e informações necessários à execução de suas atividades.
- Manter sigilo sobre informações, documentos e dados aos quais tenha acesso em razão do exercício do cargo.
- Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e documentos sob sua responsabilidade.
- Observar as normas de segurança, organização, atendimento, ética e funcionamento do serviço público.
- Utilizar sistemas, equipamentos e ferramentas de informática necessários à execução das atividades do cargo.
- Cumprir normas, procedimentos e rotinas administrativas estabelecidos pelo Consórcio.
- Executar outras atividades administrativas correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com o nível de escolaridade exigido.

São atribuições do emprego público todas aquelas previstas no **Contrato de Consórcio Público, Estatuto e Resolução 001 de 18 de agosto de 2022**, além das atribuições específicas descritas neste edital.

Contrato de consórcio disponível em:

<https://www.cigedas.mg.gov.br/pagina/8339/CONTRATO%20DE%20CONS%C3%93RCIO>

Estatuto e Resolução 001 disponíveis em:

<https://cigedas.mg.gov.br/pagina/8340/Estatuto>

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL III

FUNÇÃO: ADMINISTRATIVO III

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades administrativas, técnicas e operacionais de nível superior, relacionadas à gestão e ao funcionamento do Consórcio Público.
- Elaborar, organizar, conferir e tramitar documentos administrativos, ofícios, memorandos, relatórios, despachos, formulários e demais expedientes.
- Auxiliar na aplicação e no acompanhamento de normas internas, regulamentos, planos de cargos, carreiras e remuneração e demais atos relacionados à gestão de pessoas.
- Prestar apoio técnico aos setores de Administração, Contabilidade, Recursos Humanos, Financeiro e Compras, observadas as atribuições legais de cada área.
- Organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais, assegurando a adequada guarda e localização dos documentos.
- Apoiar a elaboração e o acompanhamento de planos, programas, projetos, contratos, convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres.
- Realizar levantamentos, pesquisas, análises e consolidação de dados para subsidiar decisões administrativas.
- Alimentar, atualizar e conferir sistemas informatizados, bancos de dados, planilhas e controles internos.
- Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos, indicadores e prestações de informações solicitadas pela administração.
- Apoiar as atividades relacionadas ao planejamento, organização, execução e controle orçamentário e financeiro do Consórcio.
- Auxiliar na conferência e organização de documentos contábeis, financeiros e fiscais, sem substituir as atribuições privativas do profissional legalmente habilitado, quando aplicável.
- Apoiar a organização de documentos necessários à elaboração de prestações de contas e ao atendimento de órgãos de controle.
- Auxiliar no acompanhamento de receitas, despesas, empenhos, liquidações, pagamentos e demais procedimentos administrativos financeiros, conforme orientação do setor responsável.
- Realizar estudos e levantamentos de mercado, visando obter as melhores condições de preço, qualidade e prazos para as aquisições públicas.
- Elaborar e analisar termos de referência, especificações técnicas e minutas de editais, em conjunto com as áreas demandantes.
- Conferir, instruir e revisar processos administrativos de compras, licitações e dispensas/inexigibilidades, conforme a Lei nº 14.133/2021.
- Realizar o controle e acompanhamento do estoque de materiais de consumo e permanente, em articulação com o almoxarifado.
- Alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de compras, licitações e contratos.
- Zelar pelo sigilo e pela segurança das informações e documentos sob sua responsabilidade, inclusive quanto à proteção de dados pessoais.
- Apoiar Atividades de gestão departamento Pessoal: Processar e enviar os eventos trabalhistas, bem como qualquer tipo de afastamento para o E-Social, DCTF Web e FGTS Digital, garantindo a correção dos dados e tratando eventuais erros no sistema; - Lançar, conferir e validar os lançamentos fixos e variáveis na folha de pagamento, verificando a exatidão de informações antes do fechamento da folha; - Gerenciar os processos de admissão, férias e rescisão, realizando cadastros, organizando a documentação necessária, conferindo cálculos e coletando assinaturas, conforme os procedimentos da empresa; - Emitir documentos de termos de rescisão, termos aditivos, declaração de carga horária e demais pedidos, baseando-se nas solicitações dos colaboradores e nos procedimentos internos da empresa; - Monitorar e controlar a frequência de ponto e escalas de trabalho, utilizando sistemas internos e planilhas; - Analisar e acompanhar as escalas de trabalho de acordo com a carga horária a ser realizada, conforme estabelecidas em contrato de trabalho; - Lançar eventos de afastamento no sistema de ponto, inserindo informações sobre licenças, férias ou faltas, conforme comunicados e documentos recebidos, garantindo que os dados sejam transmitidos corretamente; - Controlar o absenteísmo dos colaboradores, verificando diariamente o sistema de ponto, além de conferir as justificativas recebidas e atualizar o sistema com as informações corretas; - Acompanhar os processos de movimentações, férias e desligamentos, utilizando sistemas para controlar as datas, aprovar e verificar solicitações de férias, além de assegurar que os trâmites de desligamento sejam cumpridos corretamente; - Organizar e atualizar os documentos físicos e digitais, mantendo planilhas e sistemas de controle de informações como folhas de ponto e dados pessoais, para garantir a segurança e acessibilidade; - Acompanhar a abertura de contas-salário para novos colaboradores, processando solicitações junto aos bancos e assegurando que as contas estejam ativas; - Executar atividades designadas pela gestão, como conferência de documentos e coleta de assinaturas, assegurando o suporte geral às operações do departamento; - Contribuir para a elaboração de relatórios e indicadores, além de apoiar na criação de manuais e procedimentos, propondo melhorias operacionais para o departamento; - Realizar o atendimento, prestando suporte e esclarecendo dúvidas sobre questões do departamento pessoal por meio de atendimento

presencial, telefone ou e-mail;

- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, mediante determinação da autoridade competente.

São atribuições do emprego público todas aquelas previstas no **Contrato de Consórcio Público, Estatuto e Resolução 001 de 18 de agosto de 2022**, além das atribuições específicas descritas neste edital.

Contrato de consórcio disponível em:

<https://www.cigedas.mg.gov.br/pagina/8339/CONTRATO%20DE%20CONS%C3%93RCIO>

Estatuto e Resolução 001 disponíveis em:

<https://cigedas.mg.gov.br/pagina/8340/Estatuto>

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IV

FUNÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- Assessoramento e apreciação de assuntos de natureza jurídica em geral;
- Análise de processos junto aos tribunais de contas e tribunais de justiça e emissão de opinião sobre o assunto;
- Realização de estudos, planos e projetos municipais e microrregionais de natureza jurídica;
- Assessoramento quanto à aplicação das disposições normativas dos órgãos fiscalizadores;
- Emissão de pareceres sobre assuntos jurídicos solicitados pelos municípios;
- Análise da constitucionalidade e elaboração de modelos de projeto de lei, decretos, portarias e resoluções de natureza jurídica;
- Promoção, coordenação, programação e aplicação de cursos, palestras, grupos de trabalho e estudo, reuniões, seminários para agentes políticos e servidores públicos municipais na área jurídica;
- Visitas preventivas para levantamento dos serviços municipais de natureza jurídica, com emissão de relatórios;
- Visitas técnicas para avaliação, estudo e soluções de problemas de natureza jurídica específicos da administração;
- Auxílio aos assessores jurídicos na elaboração de defesas junto ao tcmg, tcu, ministérios, controladoria geral da união, secretarias estaduais, ministério público e tribunais de justiça;
- Interpretação e aplicação do estatuto dos servidores públicos; lei orgânica dos municípios; regimento interno da câmara; regime jurídico único de prefeituras e câmaras (autônomas); plano de empregos e salários; plano de carreira do magistério; códigos municipais; plano diretor; e outras legislações municipais;
- Interpretação e aplicação de legislações federais e estaduais, sobretudo: constituição federal; códigos em geral; lei de responsabilidade fiscal; parcelamento de solo urbano; estatuto da cidade; estatuto do idoso; lei de diretrizes e bases da educação; lei orgânica de assistência social; legislação trabalhista e previdenciária; legislação de defesa civil; legislação de transparência e fiscalização; legislação eleitoral; etc.;
- Análise e elaboração de minutas de convênio, contratos e termos aditivos de natureza jurídica;
- Elaboração e acompanhamento sobre processos administrativos, sindicâncias, tomada de contas especial, etc.;
- Orientações de natureza jurídica sobre processo legislativo;
- Prestar assessoria jurídica nos assuntos internos gerais da associação;
- Representar a associação nos assuntos jurídicos e legais, judicialmente e extrajudicialmente;
- Outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- Assessoria aos municípios filiados quanto a aplicação da legislação de licitações e contratos: modalidades; tipos; instrumento convocatório; editais; procedimento e julgamento; habilitação; cadastro de fornecedores; registro de preços; dispensa e inexigibilidade; atas; adjudicação e homologação; revogação, anulação; contratos; sanções administrativas; alienações; recursos administrativos;
- Realização de todos os procedimentos para o processamento de licitações para a aquisição de materiais e contratação de obras e serviços da associação;
- Controle sobre as licitações e contratos da associação;
- Realização de pesquisas de preços para aquisição de produtos e contratação de serviços e obras da associação;
- Realização de processos de alienação de bens da associação, nos termos da legislação pertinente;
- Participar de comissões e grupos de trabalhos do Consórcio;
- Outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

São atribuições do emprego público todas aquelas previstas no **Contrato de Consórcio Público, Estatuto e Resolução 001 de 18 de agosto de 2022**, além das atribuições específicas descritas neste edital.

Contrato de consórcio disponível em:

<https://www.cigedas.mg.gov.br/pagina/8339/CONTRATO%20DE%20CONS%C3%93RCIO>

Estatuto e Resolução 001 disponíveis em:

<https://cigedas.mg.gov.br/pagina/8340/Estatuto>

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IV

FUNÇÃO: BIÓLOGO/ENGENHEIRO FLORESTAL

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência;
- Realizar orientações e auditorias;
- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio;
- Analisar e instruir processos de licenciamento ambiental, avaliando relatórios, planos e estudos apresentados pelos consorciados.
- Emitir pareceres técnicos e relatórios de vistorias ambientais, com base em critérios legais e técnicos aplicáveis.
- Realizar vistorias e inspeções in loco, verificando a conformidade das atividades licenciadas com as normas ambientais.
- Apoiar a coordenação e execução dos procedimentos administrativos de licenciamento, controle e fiscalização.
- Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos ambientais referentes a solo, água, flora, fauna, ruído, resíduos e outras variáveis ambientais.
- Promover ações de educação ambiental, sensibilização e orientação a munícipes e empreendedores sobre boas práticas ambientais.
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio.

São atribuições do emprego público todas aquelas previstas no **Contrato de Consórcio Público, Estatuto e Resolução 001 de 18 de agosto de 2022**, além das atribuições específicas descritas neste edital.

Contrato de consórcio disponível em:

<https://www.cigedas.mg.gov.br/pagina/8339/CONTRATO%20DE%20CONS%C3%93RCIO>

Estatuto e Resolução 001 disponíveis em:

<https://cigedas.mg.gov.br/pagina/8340/Estatuto>

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IV

FUNÇÃO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência técnica e assessoramento aos municípios consorciados nas áreas de engenharia ambiental, gestão ambiental, saneamento básico e desenvolvimento sustentável;
- Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e executar atividades técnicas relacionadas à gestão e ao controle ambiental no âmbito do Consórcio e dos municípios consorciados;
- Elaborar, analisar, acompanhar e emitir pareceres, laudos, relatórios, estudos e documentos técnicos relacionados às questões ambientais;
- Realizar diagnósticos, levantamentos e avaliações das condições ambientais dos municípios consorciados, identificando problemas, riscos, impactos e oportunidades de melhoria;
- Elaborar, acompanhar e revisar estudos e projetos relacionados à gestão ambiental, saneamento básico, resíduos sólidos, recursos hídricos, recuperação de áreas degradadas, controle de poluição e demais áreas correlatas;
- Prestar suporte técnico aos municípios consorciados na elaboração, implementação, acompanhamento e revisão de planos, programas e projetos ambientais;
- Atuar na gestão integrada de resíduos sólidos, incluindo apoio técnico ao planejamento da coleta, transporte, tratamento, destinação e disposição final ambientalmente adequada dos resíduos;
- Elaborar, acompanhar e analisar Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS e demais instrumentos relacionados à gestão de resíduos, observadas as atribuições profissionais legalmente conferidas;
- Acompanhar e prestar suporte técnico aos municípios em processos de licenciamento e regularização ambiental de empreendimentos, obras e atividades de interesse municipal e/ou regional;
- Elaborar estudos, relatórios e documentos técnicos necessários aos processos de licenciamento ambiental, quando compatíveis com suas atribuições profissionais;
- Acompanhar condicionantes, programas e medidas de controle ambiental decorrentes de processos de licenciamento;
- Realizar vistorias, inspeções, levantamentos e visitas técnicas nos municípios consorciados, instalações, empreendimentos, unidades de tratamento, áreas de disposição de resíduos e demais locais de interesse ambiental;
- Identificar e avaliar fontes e situações de poluição e degradação ambiental, propondo medidas preventivas, corretivas e de mitigação;
- Desenvolver e acompanhar programas de monitoramento da qualidade ambiental, incluindo, quando compatível com sua habilitação, água, solo, ar, efluentes, resíduos e demais componentes ambientais;
- Atuar no planejamento e acompanhamento de ações de recuperação e/ou restauração de áreas degradadas, observadas as atribuições profissionais específicas;
- Prestar apoio técnico na gestão, conservação, proteção e recuperação de recursos hídricos e bacias hidrográficas;
- Apoiar os municípios consorciados na implementação de políticas públicas ambientais e de saneamento básico;
- Elaborar termos de referência, especificações técnicas, memoriais, orçamentos, cronogramas e demais documentos técnicos necessários à contratação de serviços de engenharia e consultoria ambiental, observadas as atribuições profissionais;
- Apoiar tecnicamente a elaboração de estudos técnicos preliminares, projetos, planos de trabalho e documentos necessários às contratações e parcerias do Consórcio relacionadas à área ambiental;
- Fiscalizar e acompanhar tecnicamente a execução de contratos, convênios, programas e projetos relacionados à engenharia ambiental, quando designado;
- Realizar análise e acompanhamento técnico de projetos, serviços e obras de interesse ambiental e de saneamento desenvolvidos pelo Consórcio ou pelos municípios consorciados, dentro dos limites de sua habilitação profissional;
- Emitir pareceres e manifestações técnicas em processos administrativos que envolvam questões ambientais, quando solicitado;
- Participar da elaboração de programas de educação ambiental, capacitação e treinamento destinados aos servidores públicos, gestores municipais e demais públicos relacionados às ações do Consórcio;
- Promover e participar de reuniões técnicas, audiências, capacitações, seminários e demais atividades relacionadas à gestão ambiental e ao saneamento;
- Apoiar tecnicamente a captação de recursos, elaboração de propostas, projetos e planos de trabalho destinados à obtenção de recursos para ações ambientais e de saneamento;
- Acompanhar indicadores ambientais e de saneamento dos municípios consorciados, contribuindo para a elaboração de diagnósticos, relatórios gerenciais e instrumentos de planejamento;
- Desenvolver estudos de viabilidade técnica e ambiental de programas, projetos e empreendimentos de interesse regional;
- Apoiar a implantação de soluções regionalizadas para a gestão de resíduos sólidos, saneamento básico, recuperação ambiental e demais serviços de interesse comum dos municípios consorciados;
- Orientar tecnicamente os municípios quanto ao cumprimento da legislação ambiental e das normas técnicas aplicáveis às atividades desenvolvidas;

- Manter atualizados os registros, bancos de dados, sistemas de informações e documentos técnicos relacionados às atividades ambientais desenvolvidas pelo Consórcio;
- Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho ambiental e relatórios técnicos de acompanhamento das ações realizadas pelo Consórcio;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços e atividades de engenharia ambiental para os quais possua atribuição profissional, mediante emissão da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, quando exigível;
- Exercer outras atividades técnicas correlatas à sua área de formação e habilitação profissional, determinadas pela administração do Consórcio.
- Emitir pareceres técnicos e relatórios de vistorias ambientais, com base em critérios legais e técnicos aplicáveis.
- Realizar vistorias e inspeções in loco, verificando a conformidade das atividades licenciadas com as normas ambientais.
- Apoiar a coordenação e execução dos procedimentos administrativos de licenciamento, controle e fiscalização.
- Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos ambientais referentes a solo, água, flora, fauna, ruído, resíduos e outras variáveis ambientais.
- Promover ações de educação ambiental, sensibilização e orientação a munícipes e empreendedores sobre boas práticas ambientais.
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio.

São atribuições do emprego público todas aquelas previstas no **Contrato de Consórcio Público, Estatuto e Resolução 001 de 18 de agosto de 2022**, além das atribuições específicas descritas neste edital.

Contrato de consórcio disponível em:

<https://www.cigedas.mg.gov.br/pagina/8339/CONTRATO%20DE%20CONS%C3%93RCIO>

Estatuto e Resolução 001 disponíveis em:

<https://cigedas.mg.gov.br/pagina/8340/Estatuto>

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IV

FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar e coordenar as atividades de inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal no âmbito do consórcio.
- Realizar inspeção em estabelecimentos de abate, processamento, industrialização, beneficiamento, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal.
- Realizar inspeção ante mortem e post mortem, quando houver estabelecimentos de abate sob responsabilidade do serviço.
- Fiscalizar as condições higiênico-sanitárias, tecnológicas e estruturais dos estabelecimentos registrados.
- Verificar o cumprimento da legislação referente à produção, manipulação, processamento, armazenamento, transporte e comercialização de produtos de origem animal.
- Analisar e acompanhar projetos de registro de estabelecimentos, reformas, ampliações e alterações estruturais.
- Realizar vistorias e inspeções periódicas ou extraordinárias nos estabelecimentos registrados.
- Avaliar e acompanhar os programas de autocontrole dos estabelecimentos, incluindo procedimentos relacionados a higiene, controle de qualidade, rastreabilidade e segurança dos alimentos.
- Coletar ou determinar a coleta de amostras oficiais para análises físico-químicas, microbiológicas e outras que se fizerem necessárias.
- Avaliar resultados de análises laboratoriais e determinar medidas fiscais ou sanitárias quando constatadas irregularidades.
- Proceder à apreensão, condenação, inutilização ou destinação adequada de produtos considerados impróprios para o consumo, conforme a legislação.
- Emitir relatórios, termos, notificações, autos de infração, termos de apreensão e demais documentos relacionados às atividades de fiscalização.
- Instaurar ou subsidiar processos administrativos decorrentes de infrações sanitárias, conforme as competências atribuídas ao consórcio.
- Fiscalizar a rotulagem, identificação, composição, validade, armazenamento e condições de conservação dos produtos.
- Verificar a rastreabilidade dos produtos de origem animal.
- Fiscalizar as condições de transporte de produtos de origem animal, quando inseridas nas competências do serviço.
- Fiscalizar aspectos relacionados ao bem-estar dos animais destinados ao abate.
- Verificar o cumprimento das normas de destinação de resíduos, subprodutos e produtos não destinados ao consumo humano, dentro das competências do serviço.
- Orientar tecnicamente os estabelecimentos registrados quanto ao cumprimento da legislação sanitária.
- Participar de ações de combate à fraude, adulteração e clandestinidade de produtos de origem animal.
- Participar de ações conjuntas com órgãos municipais, estaduais e federais de vigilância sanitária, defesa agropecuária e saúde pública, quando cabível.
- Elaborar pareceres e manifestações técnicas relacionados aos estabelecimentos e produtos fiscalizados.
- Manter e atualizar os registros cadastrais dos estabelecimentos integrantes do serviço de inspeção.
- Participar da elaboração e atualização de normas, procedimentos, manuais e programas de fiscalização do serviço.
- Planejar e executar programas de fiscalização e inspeção nos municípios integrantes do consórcio.
- Orientar e, quando previsto na estrutura do consórcio, supervisionar agentes de inspeção e demais servidores que atuem no serviço.
- Elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas e fornecer informações aos municípios consorciados e à administração do consórcio.
- Participar de programas de educação sanitária destinados a produtores, estabelecimentos e demais integrantes da cadeia produtiva.
- Exercer outras atividades técnicas relacionadas à medicina veterinária, inspeção sanitária e segurança dos produtos de origem animal, dentro das competências legais do consórcio.
- Executar todas as atribuições previstas na RESOLUÇÃO SIM CIGEDAS Nº 002 DE 04 DE MAIO DE 2023 disponível em:
https://cigedas.mg.gov.br/Especifico_Cliente/18773785000109/Arquivos/Paginas/16154///Resolucao_002_2023_CIGEDAS_Com_redacao_dada_pelo_Resolucao_001_2024.pdf;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio.

São atribuições do emprego público todas aquelas previstas no **Contrato de Consórcio Público, Estatuto e Resolução 001 de 18 de agosto de 2022**, além das atribuições específicas descritas neste edital.

Contrato de consórcio disponível em:

<https://www.cigedas.mg.gov.br/pagina/8339/CONTRATO%20DE%20CONS%C3%93RCIO>

Estatuto e Resolução 001 disponíveis em:

<https://cigedas.mg.gov.br/pagina/8340/Estatuto>

= ANEXO III =
= PROGRAMA DE PROVA – PROVA OBJETIVA =

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL II

FUNÇÃO: ADMINISTRATIVO II

I – LEGISLAÇÃO CIGEDAS

Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005 – normas gerais de contratação de consórcios públicos; Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007 – regulamenta a Lei Federal nº 11.107/2005; Contrato de Consórcio Público do CIGEDAS e suas alterações (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Estatuto do CIGEDAS e suas alterações (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **Observação: A legislação indicada no conteúdo programático deverá ser considerada com todas as alterações vigentes até a data de publicação do Edital.**

II – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

III – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL III

FUNÇÃO: ADMINISTRATIVO III

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: conceitos e princípios da Administração Pública. Princípios expressos da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Administração Direta e Indireta. Órgãos e entidades públicas. Centralização, descentralização e desconcentração administrativa. Agentes públicos: noções gerais. Organização, planejamento, coordenação, execução e controle das atividades administrativas. Eficiência, eficácia e efetividade na Administração Pública. **CONSÓRCIOS PÚBLICOS:** Lei Federal nº 11.107/2005 e Decreto Federal nº 6.017/2007. Conceito e natureza jurídica dos consórcios públicos. Constituição e funcionamento. Associação pública. Protocolo de intenções. Contrato de consórcio público. Contrato de rateio. Contrato de programa. Gestão associada de serviços públicos. Pessoal dos consórcios públicos. Receitas, despesas e prestação de contas. **DEPARTAMENTO PESSOAL E ROTINAS TRABALHISTAS:** admissão e registro de empregados. Documentação trabalhista. Contrato individual de trabalho. Jornada de trabalho e controle de frequência. Horas extraordinárias. Períodos de descanso. Faltas e afastamentos. Remuneração e salário. Folha de pagamento: proventos, descontos e encargos. Férias. Décimo terceiro salário. FGTS. Noções de contribuições previdenciárias e retenções incidentes sobre a folha de pagamento. Obrigações trabalhistas e previdenciárias. eSocial: noções e informações relacionadas às rotinas de pessoal. Extinção do contrato de trabalho e rotinas de desligamento. Decreto-Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Lei Federal nº 8.036/1990 – FGTS, aplicadas às matérias indicadas neste conteúdo. **GESTÃO DE PESSOAS:** noções de gestão de pessoas. Recrutamento e seleção. Admissão e integração de pessoal. Treinamento, desenvolvimento e capacitação. Gestão e avaliação de desempenho. Gestão por competências. **LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** Lei Federal nº 14.133/2021: princípios; agentes públicos; planejamento das contratações e fase preparatória; processo licitatório; modalidades de licitação; critérios de julgamento; habilitação; contratação direta: dispensa e inexigibilidade; adjudicação e homologação; formalização e execução dos contratos administrativos; gestão e fiscalização contratual; recebimento do objeto; pagamentos; alterações e extinção dos contratos; infrações e sanções administrativas; procedimentos auxiliares; Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP. **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE PÚBLICA:** princípios orçamentários. Instrumentos de planejamento e orçamento: PPA, LDO e LOA. Receita pública: noções e estágios. Despesa pública: noções, classificação e estágios. Empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Noções de execução orçamentária e financeira. Lei Federal nº 4.320/1964, aplicada às matérias indicadas neste conteúdo. **CONTROLE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** noções de controle interno e externo. Finalidades e funções do controle interno. Controle da legalidade dos atos administrativos. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Prestação de contas e responsabilidade na gestão dos recursos públicos. **ATENDIMENTO AO USUÁRIO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS:** Lei Federal nº 13.460/2017: direitos e deveres dos usuários; adequada prestação dos serviços; manifestações dos usuários; ouvidorias; Carta de Serviços ao Usuário e avaliação dos serviços públicos. **INFORMÁTICA APLICADA ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E DE PESSOAL:** edição e formatação de textos. Planilhas eletrônicas: criação, edição, formatação, fórmulas e funções básicas. Navegação na internet. Correio eletrônico: elaboração, envio, recebimento e organização de mensagens e anexos. Organização e compartilhamento de arquivos e pastas digitais. Noções de segurança da informação. Utilização de sistemas e programas informatizados aplicados às rotinas administrativas e de pessoal. **Observação: A legislação indicada no conteúdo programático deverá ser considerada com todas as alterações vigentes até a data de publicação do Edital.**

II – LEGISLAÇÃO CIGEDAS

Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005 – normas gerais de contratação de consórcios públicos; Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007 – regulamenta a Lei Federal nº 11.107/2005; Contrato de Consórcio Público do CIGEDAS e suas alterações (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Estatuto do CIGEDAS e suas alterações (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **Observação: A legislação indicada no conteúdo programático deverá ser considerada com todas as alterações vigentes até a data de publicação do Edital.**

III – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

IV – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IV

FUNÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; Administração Pública; servidores públicos; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; processo legislativo; controle de constitucionalidade; meio ambiente. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: princípios e organização administrativa; Administração Direta e Indireta; entidades administrativas; autarquias e associações públicas. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, anulação, revogação e convalidação. Agentes públicos. Empregados públicos e regime celetista. Serviços públicos. Processo administrativo. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Bens públicos. Convênios e instrumentos congêneres. **CONSÓRCIOS PÚBLICOS:** Lei Federal nº 11.107/2005. Decreto Federal nº 6.017/2007. Constituição, natureza jurídica, organização e funcionamento dos consórcios públicos. Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público do CIGEDAS. Estatuto do CIGEDAS. Contrato de rateio. Contrato de programa. Gestão associada de serviços públicos. Pessoal dos consórcios públicos. Receitas, despesas e prestação de contas. Alteração e extinção dos consórcios públicos. **LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** Lei Federal nº 14.133/2021: princípios; agentes públicos; planejamento das contratações e fase preparatória; modalidades de licitação; critérios de julgamento; contratação direta: dispensa e inexigibilidade; procedimentos auxiliares; habilitação; recursos; adjudicação e homologação; formalização, execução, alteração, duração e extinção dos contratos administrativos; gestão e fiscalização contratual; garantias; recebimento do objeto; pagamentos; nulidades; infrações e sanções administrativas; controle das contratações; Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP; atuação do órgão de assessoramento jurídico e controle prévio de legalidade. **IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA:** Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa: disposições gerais; sujeitos; atos de improbidade administrativa; sanções; procedimento administrativo e processo judicial. **SEGURANÇA JURÍDICA E APLICAÇÃO DO DIREITO PÚBLICO:** Decreto-Lei nº 4.657/1942 – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB, especialmente os arts. 20 a 30: decisão administrativa, controladora e judicial; consequências práticas da decisão; invalidação de atos, contratos, ajustes, processos e normas administrativas; segurança jurídica; responsabilização do agente público. **TRANSPARÊNCIA, ACESSO À INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS:** Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação – LAI. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD: princípios; tratamento de dados pessoais; direitos do titular; tratamento de dados pessoais pelo Poder Público; responsabilidade e segurança no tratamento de dados. **DIREITO FINANCEIRO E RESPONSABILIDADE FISCAL:** orçamento público; receita e despesa pública; execução orçamentária e financeira; créditos adicionais; prestação de contas. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal: planejamento; receita pública; despesa pública; despesa com pessoal; transferências voluntárias; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização. **DIREITO DO TRABALHO:** relação de trabalho e relação de emprego; empregado e empregador; contrato individual de trabalho; alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho; duração do trabalho; remuneração; férias; FGTS; extinção do contrato de trabalho; prescrição. Decreto-Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Lei Federal nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil: normas fundamentais do processo civil; jurisdição e ação; sujeitos do processo; atos processuais; tutela provisória; formação, suspensão e extinção do processo; processo de conhecimento; sentença e coisa julgada; recursos; cumprimento de sentença; execução; Fazenda Pública em juízo. **ATUAÇÃO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA:** interpretação e aplicação da legislação. Elaboração e análise de pareceres jurídicos. Fundamentação jurídica. Análise e elaboração de atos normativos. Análise de minutas de editais, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres. Processos administrativos. Sindicâncias. Tomada de contas especial. Atuação perante órgãos de controle. Identificação e análise de riscos jurídicos. Representação judicial e extrajudicial. Aplicação do Direito a situações concretas relacionadas à Administração Pública e aos consórcios públicos. **Observação: A legislação indicada no conteúdo programático deverá ser considerada com todas as alterações vigentes até a data de publicação do Edital.**

II – LEGISLAÇÃO CIGEDAS

Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005 – normas gerais de contratação de consórcios públicos; Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007 – regulamenta a Lei Federal nº 11.107/2005; Contrato de Consórcio Público do CIGEDAS e suas alterações (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Estatuto do CIGEDAS e suas alterações (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **Observação: A legislação indicada no conteúdo programático deverá ser considerada com todas as alterações vigentes até a data de publicação do Edital.**

III – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação;

Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

IV – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IV

FUNÇÃO: BIÓLOGO/ENGENHEIRO FLORESTAL

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

EXERCÍCIO PROFISSIONAL E ATUAÇÃO DO BIÓLOGO: Lei Federal nº 6.684/1979 e Decreto Federal nº 88.438/1983 – regulamentação e exercício da profissão de Biólogo. Atuação profissional na área ambiental. Elaboração e execução de estudos, projetos e pesquisas. Consultoria e assessoramento técnico. Elaboração de laudos, relatórios e pareceres técnicos. **ECOLOGIA E BIODIVERSIDADE:** níveis de organização biológica. Ecossistemas. Habitat e nicho ecológico. Populações e comunidades. Dinâmica populacional. Relações ecológicas. Cadeias e teias alimentares. Fluxo de energia e ciclos biogeoquímicos. Sucessão ecológica. Biodiversidade: conceitos, níveis e importância. Fragmentação de habitats. Efeitos de borda. Espécies nativas, exóticas, invasoras, endêmicas e ameaçadas de extinção. Conservação da biodiversidade. **GESTÃO E LEGISLAÇÃO AMBIENTAL:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, art. 225. Lei Federal nº 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente: princípios, objetivos e instrumentos; Sistema Nacional do Meio Ambiente – Sisnama. Lei Federal nº 9.985/2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC: categorias de unidades de conservação; criação, implantação e gestão; zonas de amortecimento; corredores ecológicos e planos de manejo. Lei Federal nº 12.651/2012 – proteção da vegetação nativa, Áreas de Preservação Permanente – APP e Reserva Legal. Lei Federal nº 11.428/2006 – proteção e utilização da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica. **LICENCIAMENTO E AVALIAÇÃO DE IMPACTOS AMBIENTAIS:** Lei Federal nº 15.190/2025 – Lei Geral do Licenciamento Ambiental. Lei Complementar Federal nº 140/2011 – competências administrativas em matéria ambiental. Licenciamento ambiental: conceitos, competências, modalidades e procedimentos. Estudos ambientais. Estudo de Impacto Ambiental – EIA e Relatório de Impacto Ambiental – RIMA. Identificação e avaliação de impactos ambientais. Medidas preventivas, mitigadoras e compensatórias. Monitoramento ambiental. Lei Estadual nº 21.972/2016 – Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – Sisema. Deliberação Normativa COPAM nº 217/2017 e suas alterações: classificação de atividades e empreendimentos; porte; potencial poluidor; critérios locais e modalidades de licenciamento ambiental. **FAUNA SILVESTRE:** Lei Federal nº 5.197/1967 – proteção à fauna silvestre. Ecologia, conservação, manejo e monitoramento da fauna silvestre. Inventários e levantamentos de fauna. Métodos de amostragem e monitoramento. Identificação e avaliação de impactos sobre a fauna. Fragmentação e perda de habitat. Espécies ameaçadas de extinção, endêmicas, exóticas e invasoras. Medidas de prevenção, mitigação e compensação de impactos sobre a fauna. **FLORA E VEGETAÇÃO:** ecologia e conservação da flora e da vegetação nativa. Inventários e levantamentos florísticos e fitossociológicos. Métodos de amostragem da vegetação. Estrutura e dinâmica de comunidades vegetais. Espécies ameaçadas de extinção, endêmicas, exóticas e invasoras. Identificação e avaliação de impactos sobre a flora e a vegetação. **RESTAURAÇÃO ECOLÓGICA E RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS:** degradação ambiental. Princípios e técnicas de restauração ecológica. Regeneração natural. Recomposição e recuperação da cobertura vegetal. Espécies nativas aplicadas à restauração. Monitoramento de áreas em recuperação. Indicadores ecológicos. Plano de Recuperação de Área Degradada – PRAD. **MONITORAMENTO E DIAGNÓSTICO AMBIENTAL:** planejamento e execução de levantamentos e monitoramentos ambientais. Métodos de amostragem. Indicadores ambientais e ecológicos. Coleta, organização, interpretação e análise de dados ambientais. Avaliação de alterações em ecossistemas, comunidades e populações. **ATUAÇÃO TÉCNICA DO BIÓLOGO:** elaboração e análise de estudos, projetos, laudos, relatórios e pareceres técnicos ambientais. Inventário, diagnóstico e monitoramento de fauna, flora e ecossistemas. Avaliação de impactos sobre a biodiversidade. Proposição de medidas de prevenção, mitigação, compensação, conservação e recuperação ambiental. Orientação, auditoria e fiscalização na área de atuação. Aplicação dos conhecimentos técnicos e da legislação ambiental a situações práticas relacionadas à Administração Pública e à atuação dos consórcios públicos. **Observação: A legislação indicada no conteúdo programático deverá ser considerada com todas as alterações vigentes até a data de publicação do Edital.**

II – LEGISLAÇÃO CIGEDAS

Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005 – normas gerais de contratação de consórcios públicos; Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007 – regulamenta a Lei Federal nº 11.107/2005; Contrato de Consórcio Público do CIGEDAS e suas alterações (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Estatuto do CIGEDAS e suas alterações (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **Observação: A legislação indicada no conteúdo programático deverá ser considerada com todas as alterações vigentes até a data de publicação do Edital.**

III – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal;

Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

IV – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IV

FUNÇÃO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

GESTÃO E LEGISLAÇÃO AMBIENTAL: princípios de Engenharia Ambiental; planejamento e gestão ambiental; desenvolvimento sustentável; instrumentos de gestão ambiental; sistemas de gestão ambiental; auditoria e monitoramento ambiental. Constituição Federal de 1988, art. 225. Lei Federal nº 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente. Lei Complementar Federal nº 140/2011 – competências administrativas em matéria ambiental. Lei Federal nº 9.605/1998 – Lei de Crimes Ambientais. Lei Federal nº 12.651/2012 – proteção da vegetação nativa, Áreas de Preservação Permanente – APP e Reserva Legal. Lei Federal nº 9.985/2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. **LICENCIAMENTO E AVALIAÇÃO DE IMPACTOS AMBIENTAIS:** Lei Federal nº 15.190/2025 – Licenciamento Ambiental. Licenciamento ambiental: conceitos, competências, modalidades e procedimentos; estudos ambientais; condicionantes; medidas preventivas, mitigadoras e compensatórias. Estudo de Impacto Ambiental – EIA e Relatório de Impacto Ambiental – RIMA. Identificação, análise e avaliação de impactos ambientais. Monitoramento ambiental. Lei Estadual nº 21.972/2016 – Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – Sisema e licenciamento ambiental em Minas Gerais. Deliberação Normativa COPAM nº 217/2017: classificação de atividades e empreendimentos; porte, potencial poluidor; critérios locacionais e modalidades de licenciamento ambiental. **RECURSOS HÍDRICOS:** Lei Federal nº 9.433/1997 – Política Nacional de Recursos Hídricos: fundamentos, objetivos, instrumentos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos; planos de recursos hídricos; enquadramento dos corpos de água; outorga dos direitos de uso e cobrança pelo uso da água. Qualidade e monitoramento dos recursos hídricos. **SANEAMENTO AMBIENTAL:** Lei Federal nº 11.445/2007 – diretrizes nacionais para o saneamento básico. Abastecimento de água; esgotamento sanitário; limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos; drenagem e manejo das águas pluviais urbanas. Tratamento de águas e efluentes: processos físicos, químicos e biológicos. Controle e monitoramento da qualidade da água e dos efluentes. **RESÍDUOS SÓLIDOS:** Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos: princípios, objetivos e instrumentos; classificação dos resíduos; planos de resíduos sólidos; responsabilidades dos geradores e do Poder Público; responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos; logística reversa; coleta seletiva; reutilização; reciclagem; tratamento; compostagem; destinação final ambientalmente adequada dos resíduos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos. **CONTROLE DA POLUIÇÃO E QUALIDADE AMBIENTAL:** poluição da água, do ar e do solo; fontes e tipos de poluentes; prevenção e controle da poluição; monitoramento ambiental; tecnologias de controle ambiental; padrões de qualidade ambiental; emissões e lançamento de efluentes. **RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS E CONTAMINADAS:** identificação e avaliação de áreas degradadas e contaminadas; Plano de Recuperação de Área Degradada – PRAD; técnicas de recuperação e remediação; biorremediação; avaliação e gerenciamento de riscos ambientais. **GEOPROCESSAMENTO APLICADO À GESTÃO AMBIENTAL:** noções de geoprocessamento; Sistemas de Informações Geográficas – SIG; sensoriamento remoto; utilização de dados espaciais no diagnóstico, planejamento, monitoramento e gestão ambiental. **ATUAÇÃO TÉCNICA DO ENGENHEIRO AMBIENTAL:** elaboração, análise e avaliação de estudos, projetos, laudos, relatórios e pareceres técnicos ambientais; auditoria e fiscalização ambiental; diagnóstico ambiental; planejamento, acompanhamento e monitoramento de programas e projetos; identificação de impactos e riscos e proposição de medidas de prevenção, mitigação, compensação e controle ambiental; aplicação dos conhecimentos técnicos e da legislação ambiental a situações práticas relacionadas à Administração Pública e à atuação dos consórcios públicos. **Observação: A legislação indicada no conteúdo programático deverá ser considerada com todas as alterações vigentes até a data de publicação do Edital.**

II – LEGISLAÇÃO CIGEDAS

Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005 – normas gerais de contratação de consórcios públicos; Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007 – regulamenta a Lei Federal nº 11.107/2005; Contrato de Consórcio Público do CIGEDAS e suas alterações (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Estatuto do CIGEDAS e suas alterações (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **Observação: A legislação indicada no conteúdo programático deverá ser considerada com todas as alterações vigentes até a data de publicação do Edital.**

III – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

IV – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IV

FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MEDICINA VETERINÁRIA, SAÚDE ANIMAL E SAÚDE PÚBLICA: Lei Federal nº 5.517/1968 – exercício da profissão de médico-veterinário. Princípios de epidemiologia veterinária. Doenças infecciosas e parasitárias de importância sanitária. Prevenção, controle e erradicação de doenças dos animais. Biossegurança. Vigilância epidemiológica e sanitária animal. Zoonoses: conceitos, epidemiologia, prevenção e controle. Saúde pública veterinária. **DEFESA SANITÁRIA ANIMAL:** princípios e ações de defesa sanitária animal; prevenção, vigilância, controle e erradicação de doenças; trânsito de animais e produtos de origem animal; notificação de doenças; medidas de biossegurança; atuação em emergências sanitárias. **INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL:** Lei Federal nº 1.283/1950. Lei Federal nº 7.889/1989. Decreto Federal nº 9.013/2017 – Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – RIISPOA. Lei Federal nº 14.515/2022: programas de autocontrole aplicáveis à defesa agropecuária. Lei Estadual nº 11.812/1995 e Decreto Estadual nº 49.030/2025 – inspeção e fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal em Minas Gerais. Inspeção de carnes e derivados, leite e derivados, pescado e derivados, ovos e derivados e produtos de abelhas e derivados. Inspeção ante mortem e post mortem. Condições higiênico-sanitárias dos estabelecimentos. Boas práticas. Programas de autocontrole. Higiene, conservação, armazenamento e transporte de produtos de origem animal. Qualidade e inocuidade dos alimentos. **PRODUÇÃO, MANEJO, SANIDADE E BEM-ESTAR ANIMAL:** princípios de nutrição, reprodução, manejo e sanidade aplicados à bovinocultura de leite e corte, suinocultura, avicultura, piscicultura e apicultura. Instalações e condições sanitárias. Manejo sanitário. Prevenção e controle de doenças. Princípios de bem-estar animal. Manejo e transporte de animais. Prevenção de dor, sofrimento e estresse. Manejo pré-abate e abate humanitário. **MEDICINA VETERINÁRIA E MEIO AMBIENTE:** impactos ambientais das atividades pecuárias. Manejo e destinação de resíduos e efluentes de origem animal. Prevenção da contaminação da água e do solo. **ATUAÇÃO TÉCNICA DO MÉDICO VETERINÁRIO:** elaboração e análise de estudos, projetos, laudos, relatórios e pareceres técnicos. Orientação, auditoria e fiscalização na área de atuação. Análise e acompanhamento de programas e ações de saúde animal, saúde pública veterinária, inspeção sanitária e produção animal. Identificação de riscos sanitários. Proposição de medidas de prevenção e controle. Aplicação dos conhecimentos técnicos e da legislação a situações práticas relacionadas à Administração Pública e à atuação dos consórcios públicos. **Observação: A legislação indicada no conteúdo programático deverá ser considerada com todas as alterações vigentes até a data de publicação do Edital.**

II – LEGISLAÇÃO CIGEDAS

Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005 – normas gerais de contratação de consórcios públicos; Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007 – regulamenta a Lei Federal nº 11.107/2005; Contrato de Consórcio Público do CIGEDAS e suas alterações (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Estatuto do CIGEDAS e suas alterações (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **Observação: A legislação indicada no conteúdo programático deverá ser considerada com todas as alterações vigentes até a data de publicação do Edital.**

III – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

IV – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

= ANEXO IV =
= PROGRAMA DE PROVA – PROVA DISSERTATIVA =

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL III

FUNÇÃO: ADMINISTRATIVO III

A Prova Dissertativa será composta por 2 (duas) questões baseadas em situações práticas relacionadas às atribuições da função, abrangendo os seguintes conteúdos: **DEPARTAMENTO PESSOAL E ROTINAS TRABALHISTAS:** admissão e registro de empregados; contrato individual de trabalho; jornada de trabalho e controle de frequência; horas extraordinárias; faltas e afastamentos; remuneração; folha de pagamento, proventos, descontos e encargos; férias; décimo terceiro salário; FGTS; noções de contribuições previdenciárias incidentes sobre a folha; obrigações trabalhistas e previdenciárias; eSocial; extinção do contrato de trabalho e rotinas de desligamento. Aplicação da CLT e da legislação pertinente às situações práticas relacionadas às rotinas de pessoal. **LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** Lei Federal nº 14.133/2021: planejamento das contratações e fase preparatória; modalidades de licitação; critérios de julgamento; habilitação; contratação direta – dispensa e inexigibilidade; formalização e execução dos contratos; gestão e fiscalização contratual; recebimento do objeto; pagamentos; alterações contratuais; infrações e sanções administrativas. Aplicação da legislação a situações práticas relacionadas às compras públicas, licitações e contratos administrativos. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTROLE:** receita e despesa pública; empenho, liquidação e pagamento; restos a pagar; execução orçamentária e financeira; noções de controle interno e externo; fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; prestação de contas. Aplicação da Lei Federal nº 4.320/1964 às matérias indicadas e análise de situações práticas relacionadas à execução da despesa e ao controle na Administração Pública. **Observação: A legislação indicada deverá ser considerada com todas as alterações vigentes até a data de publicação do Edital.**

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IV

FUNÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO

A Prova Dissertativa será composta por 2 (duas) questões baseadas em situações práticas relacionadas às atribuições do emprego/função, abrangendo os seguintes conteúdos: **DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSÓRCIOS PÚBLICOS:** princípios da Administração Pública; atos administrativos; agentes e empregados públicos; processo administrativo; controle da Administração Pública; responsabilidade civil do Estado; Lei Federal nº 11.107/2005; Decreto Federal nº 6.017/2007; Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público do CIGEDAS; Estatuto do CIGEDAS. **licitações E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** Lei Federal nº 14.133/2021: planejamento das contratações; licitação; contratação direta por dispensa e inexigibilidade; formalização, execução, alteração e extinção dos contratos administrativos; gestão e fiscalização contratual; infrações e sanções; nulidades; atuação do assessoramento jurídico e controle prévio de legalidade. **ATUAÇÃO JURÍDICA, CONTROLE E RESPONSABILIZAÇÃO:** elaboração e análise de pareceres jurídicos; fundamentação das decisões administrativas; análise de atos, contratos, convênios e instrumentos congêneres; atuação perante órgãos de controle; Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa; Decreto-Lei nº 4.657/1942 – LINDB, especialmente os arts. 20 a 30. **DIREITO DO TRABALHO:** regime jurídico dos empregados públicos dos consórcios públicos; relação de emprego; empregado e empregador; contrato individual de trabalho; jornada de trabalho; remuneração; férias; alteração, suspensão, interrupção e extinção do contrato de trabalho; Decreto-Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. **Observação: A legislação indicada deverá ser considerada com todas as alterações vigentes até a data de publicação do Edital.**

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IV**FUNÇÃO: BIÓLOGO/ENGENHEIRO FLORESTAL**

A Prova Dissertativa será composta por 2 (duas) questões baseadas em situações práticas relacionadas às atribuições da função, abrangendo os seguintes conteúdos: **ECOLOGIA, BIODIVERSIDADE E CONSERVAÇÃO:** ecossistemas, populações e comunidades; dinâmica e relações ecológicas; biodiversidade; fragmentação de habitats e efeitos de borda; espécies nativas, exóticas, invasoras, endêmicas e ameaçadas de extinção; conservação da biodiversidade; identificação e análise de alterações em ecossistemas, comunidades e populações. **FAUNA, FLORA E MONITORAMENTO AMBIENTAL:** conservação, manejo, inventário e monitoramento de fauna silvestre, flora e vegetação nativa; métodos de amostragem; levantamentos de fauna, florísticos e fitossociológicos; identificação e avaliação de impactos sobre fauna, flora e habitats; indicadores ecológicos; proposição de medidas de prevenção, mitigação, compensação e conservação. **LICENCIAMENTO E AVALIAÇÃO DE IMPACTOS AMBIENTAIS:** Lei Federal nº 6.938/1981; Lei Complementar Federal nº 140/2011; Lei Federal nº 15.190/2025; Lei Estadual nº 21.972/2016 e Deliberação Normativa COPAM nº 217/2017 e suas alterações. Licenciamento ambiental: competências, modalidades e procedimentos; estudos ambientais; EIA/RIMA; identificação e avaliação de impactos ambientais; medidas preventivas, mitigadoras e compensatórias; monitoramento ambiental. **RESTAURAÇÃO ECOLÓGICA E ATUAÇÃO TÉCNICA DO BIÓLOGO:** degradação ambiental; restauração ecológica; regeneração natural; recomposição e recuperação da vegetação; espécies nativas aplicadas à restauração; monitoramento e indicadores ecológicos; Plano de Recuperação de Área Degradada – PRAD. Elaboração e análise de estudos, projetos, laudos, relatórios e pareceres técnicos; diagnóstico e monitoramento de fauna, flora e ecossistemas; identificação de impactos e riscos ambientais; proposição fundamentada de medidas de conservação, prevenção, mitigação, compensação e recuperação ambiental. **Observação: A legislação indicada deverá ser considerada com todas as alterações vigentes até a data de publicação do Edital.**

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IV**FUNÇÃO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

A Prova Dissertativa será composta por 2 (duas) questões baseadas em situações práticas relacionadas às atribuições do emprego/função, abrangendo os seguintes conteúdos: **LICENCIAMENTO E AVALIAÇÃO DE IMPACTOS AMBIENTAIS:** Lei Federal nº 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente; Lei Complementar Federal nº 140/2011 – competências administrativas em matéria ambiental; Lei Federal nº 15.190/2012 – Lei Geral do Licenciamento Ambiental; Lei Estadual nº 21.972/2016; Deliberação Normativa COPAM nº 217/2017. Licenciamento ambiental: competências, modalidades e procedimentos; estudos ambientais; condicionantes; medidas preventivas, mitigadoras e compensatórias; Estudo de Impacto Ambiental – EIA e Relatório de Impacto Ambiental – RIMA; identificação e avaliação de impactos ambientais. **RESÍDUOS SÓLIDOS E SANEAMENTO AMBIENTAL:** Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos; responsabilidades dos geradores e do Poder Público; coleta seletiva; reutilização; reciclagem; tratamento; destinação final ambientalmente adequada dos resíduos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos. Lei Federal nº 11.445/2007 – diretrizes nacionais para o saneamento básico; abastecimento de água; esgotamento sanitário; limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos; drenagem e manejo das águas pluviais urbanas. **RECURSOS HÍDRICOS, CONTROLE DA POLUIÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL:** Lei Federal nº 9.433/1997 – Política Nacional de Recursos Hídricos; outorga dos direitos de uso; qualidade e monitoramento dos recursos hídricos. Poluição da água, do ar e do solo; prevenção, monitoramento e controle da poluição; tratamento de águas e efluentes; áreas degradadas e contaminadas; recuperação e remediação ambiental; Plano de Recuperação de Área Degradada – PRAD. **ATUAÇÃO TÉCNICA DO ENGENHEIRO AMBIENTAL:** análise de situações ambientais; elaboração e análise de estudos, projetos, laudos, relatórios e pareceres técnicos; diagnóstico e monitoramento ambiental; identificação e avaliação de impactos e riscos ambientais; proposição de medidas de prevenção, mitigação, compensação, recuperação e controle ambiental; aplicação da legislação e dos conhecimentos técnicos a situações práticas relacionadas à Administração Pública e à atuação dos consórcios públicos. **Observação: A legislação indicada deverá ser considerada com todas as alterações vigentes até a data de publicação do Edital.**

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IV

FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO

A Prova Dissertativa será composta por 2 (duas) questões baseadas em situações práticas relacionadas às atribuições do emprego/função, abrangendo os seguintes conteúdos: **SAÚDE ANIMAL, ZOONOSES E DEFESA SANITÁRIA ANIMAL:** epidemiologia veterinária; vigilância epidemiológica e sanitária animal; prevenção, controle e erradicação de doenças dos animais; zoonoses e saúde pública veterinária; biossegurança; notificação de doenças; trânsito de animais e produtos de origem animal; medidas de prevenção e controle; atuação em situações de risco e emergência sanitária. **INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL:** Lei Federal nº 1.283/1950; Lei Federal nº 7.889/1989; Decreto Federal nº 9.013/2017 – Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – RIISPOA; Lei Federal nº 14.515/2022, quanto aos programas de autocontrole aplicáveis à defesa agropecuária; Lei Estadual nº 11.812/1995 e Decreto Estadual nº 49.030/2025. Inspeção ante mortem e post mortem; condições higiênico-sanitárias; boas práticas; programas de autocontrole; qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal; identificação de riscos e adoção de medidas sanitárias. **ATUAÇÃO TÉCNICA DO MÉDICO VETERINÁRIO:** análise de situações relacionadas à saúde animal, saúde pública veterinária, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal; elaboração e análise de laudos, relatórios e pareceres técnicos; orientação, auditoria e fiscalização; identificação e avaliação de riscos sanitários; proposição fundamentada de medidas de prevenção, controle e correção; aplicação dos conhecimentos técnicos e da legislação a situações práticas relacionadas à Administração Pública e à atuação dos consórcios públicos. **Observação: A legislação indicada deverá ser considerada com todas as alterações vigentes até a data de publicação do Edital.**

**= ANEXO V =
= CRONOGRAMA PREVISTO =**

Data	Ocorrência
02 de outubro de 2026	Publicação do Edital
05 e 06 de outubro de 2026	Prazo para impugnação do Edital
8h do dia 09 de outubro de 2026 às 16h do dia 23 de outubro de 2026	Período de inscrições
09 e 10 de outubro de 2026	Período em que o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição
13 de outubro de 2026	Divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
14 e 15 de outubro de 2026	Prazo para recurso contra o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
23 de outubro de 2026	Data limite para pagamento do boleto referente a taxa de inscrição
26 de outubro de 2026	Divulgação da lista de inscrições efetivadas; Divulgação do resultado da análise dos pedidos de condições especiais; Divulgação do resultado da análise dos pedidos de vagas especiais.
27 e 28 de outubro de 2026	Prazo de recurso contra a lista de inscrições efetivadas, análise dos pedidos de condições especiais e análise dos pedidos de vagas especiais
13 de novembro de 2026	Divulgação do local e horário de realização da Prova Objetiva e Prova Dissertativa;
16 a 22 de novembro de 2026	Prazo para apresentação de documentos para a Prova de Títulos
22 de novembro de 2026	Aplicação da Prova Objetiva; Aplicação da Prova Dissertativa; Divulgação do gabarito preliminar às 22h.
23 e 24 de novembro de 2026	Prazo para recurso contra questão de Prova Objetiva e gabarito preliminar
09 de dezembro de 2026	Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva; Divulgação do resultado preliminar da Prova Dissertativa; Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos; Divulgação do gabarito definitivo; Disponibilização do espelho da folha de respostas da Prova Objetiva, através da Área do Candidato.
10 e 11 de dezembro de 2026	Prazo para recurso contra resultado preliminar da Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova de Títulos
18 de dezembro de 2026	Divulgação do resultado final do processo seletivo