

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022
EDITAL DE ABERTURA E REGULAMENTAÇÃO Nº 001/2022

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GURINHATÃ/MG**, através da Comissão Especial para Fiscalização e Acompanhamento do Concurso, nomeada pela Portaria nº 011 de 06 de maio de 2022, no uso de suas atribuições legais e a empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, responsável pela realização deste certame, tornam público para conhecimento dos interessados o presente Edital de Abertura que regulamenta o **Concurso Público nº 001/2022**, visando a seleção e futura **contratação** de pessoal para preenchimento de **06 vagas** no quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Gurinhatã, pelo regime jurídico de trabalho estatutário, conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Súmulas, Leis Federais, artigo 37 inciso II da Constituição Federal, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Gurinhatã/MG, e, no que couber as Leis Municipais: 563/1992 que trata do Estatuto do Servidor Público do Município, 1360/2021 que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa, Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos da Câmara Municipal de Gurinhatã/MG, 1413/2022 que altera o anexo I da Lei 1360/2021, 1375/2022 que concede recomposição salarial aos servidores e demais legislações vigentes e pertinentes aplicáveis, bem como, as disposições e normas previstas e estabelecidas neste edital e nos seus anexos. **Este Concurso Público terá prazo de validade de 02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, e se regerá por este edital, conforme prevê a legislação, nos termos e condições seguintes:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O concurso público será realizado pela banca organizadora da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, empresa responsável pelo planejamento, organização, elaboração e execução do certame, com fiscalização da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, nomeada pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

1.2 – O Concurso Público será regido por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações, destinando-se ao preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos, **conforme a descrição dos CARGOS/VAGAS e exigências distribuídas de acordo com o ANEXO II**.

1.3 – Este concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade deste certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.

1.4 – As avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições, bem como requisitos específicos para o exercício das atividades, obedecendo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, pautado na transparência, isonomia entre os candidatos e observância da legislação vigente, no intuito de conferir plena otimização ao preceito constitucional.

1.5 – O (a) candidato (a) interessado (a) poderá se inscrever somente para **01 (um) CARGO** dos disponíveis, conforme disposto no **ANEXO II**, e após efetivar sua inscrição e se aprovado (a), estará vinculado (a) no quadro de servidores da Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

1.6 – Para os **CARGOS** descritos no **ANEXO II**, a avaliação do Concurso Público será composta de **02 (duas) etapas para o cargo de Advogado**, sendo: **Prova Objetiva de Múltipla escolha de caráter classificatório e eliminatório e a etapa da Prova Discursiva – Estudo de Caso de caráter classificatório e eliminatório**, e para os demais cargos será somente **01 (uma) etapa de Prova Objetiva de Múltipla escolha de caráter classificatório e eliminatório**.

1.7 – **A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o Cronograma – ANEXO I** deste edital. Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado, salvo através de editais contendo erratas e/ou retificações publicados antecipadamente dando ampla divulgação.

1.8 – Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.9 – O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data e horário de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries, **dos protocolos e decretos à serem obedecidos durante a Pandemia, casos de COVID** (se houver) e por decisão da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e da empresa responsável pela realização do Concurso, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e as alterações nos meios de divulgação do certame.

1.10 – Interessados em participar da referida seleção deverão observar os seguintes requisitos, **ANEXO II**, para o exercício da atividade, onde constam os cargos, vagas, vencimentos, carga horária e escolaridade, devendo observar o **ANEXO VII** deste edital, onde constam as atribuições dos cargos.

1.11 – Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores do Município, nos termos da legislação vigente.

1.12 – O Edital do Concurso Público e/ou o extrato do Edital, bem como os demais atos deste certame, serão publicados no Diário Oficial do Município ou outro, Jornal de circulação, site da câmara www.camaragurinhatã.mg.gov.br, site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br e no placar/mural da **Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG, entre outros setores e departamentos que a Câmara Municipal de Gurinhatã julgar necessários**.

1.13 – Todas as publicações dos atos deste certame, serão de responsabilidade da Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG, exceto as publicações no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br.

1.14 – **Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se de todo o teor deste Edital, bem como, certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos por este Edital, até o ato da contratação**.

1.15 – Será admitida a impugnação desse Edital, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da sua publicação que poderá ser impetrada diretamente no site da organizadora em link próprio.

1.16 – Os candidatos aprovados dentro do número de vagas disponíveis, exceto os classificados na lista de espera, serão chamados de acordo com sua classificação no Concurso Público e conforme necessidade da Câmara Municipal, sendo obrigatória a convocação dentro do prazo de validade deste Concurso, tendo prioridade sobre novas convocações ou contratações precárias, conforme previsto no artigo 37 inciso IV da Constituição Federal.

2 – DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

2.1 – As inscrições deverão ser efetuadas, **única e exclusivamente**, pela **INTERNET** através do site www.versatilsolucoesadm.com.br, no período compreendido entre **28/11/2022 a 28/12/2022**, devendo o candidato imprimir o comprovante de inscrição, o boleto da Taxa de Inscrição e efetuar o pagamento nas Agências Bancárias autorizadas, até o dia **29/12/2022**, inclusive via internet, desde que seja obedecido os horários bancários para contabilização na data final para pagamento, exceto os candidatos isentos.

2.2 – A Câmara Municipal de Gurinhatã/MG, disponibilizará durante todo o período do certame um **Centro de Atendimento ao Cidadão**, localizado na Rua Zacarias Damasceno, nº 248 – Centro – Gurinhatã/MG, ou pelo telefone (34) 3264-1018, para auxílio aos interessados que não possuem acesso a internet e queiram informações e/ou se inscreverem no Concurso de forma presencial, no horário de 13h as 17h, que servirá também de local para recebimento de eventuais correspondências via Correios.

2.3 – Demais informações quanto a data, local, horário e atividades pertinentes às inscrições, bem como todos os outros atos do certame ocorrerão conforme descrito no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital.

2.4 – Para os **CARGOS** descritos no **ANEXO II** deste Edital, os valores correspondentes a **Taxa de Inscrição**, estão dispostos no quadro abaixo, devendo ser paga através de Boleto Bancário, que deverá ser impresso no ato da efetivação da inscrição, bem como, **DEVERÁ IMPRIMIR O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, ESTE ÚLTIMO QUE DEVERÁ SER APRESENTADO IMPRESSO OBRIGATORIAMENTE NO DIA DAS PROVAS JUNTO AO DOCUMENTO DE IDENTIDADE OFICIAL COM FOTO.**

Nível de Escolaridade dos Cargos conforme legislação	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Médio Completo	R\$ 80,00
Ensino Superior Completo	R\$ 120,00

2.5 – Não será permitida inscrição de forma presencial, exceto o previsto no item 2.2 deste edital, pelos correios, condicional ou fora do período estabelecido no **Cronograma – ANEXO I**, bem como no item 2.1 deste Edital ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, somente através da internet, que conterà um Centro de Atendimento ao Cidadão para devido auxílio.

2.6 – **PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO, O(A) CANDIDATO(A) DEVERÁ PROCEDER DA SEGUINTE FORMA:**

2.6.1 – Acessar o site da empresa responsável pela realização deste certame www.versatilsolucoesadm.com.br no período do dia **28/11/2022 a 28/12/2022**.

2.6.2 – Localizar e clicar sobre o link “**Área do Candidato**”, onde será redirecionado para outra página do candidato, devendo informar o número do **CPF e digitar a Senha** e/ou seguir as orientações para fazer o cadastro, informando os dados pessoais e os dados para acesso a plataforma, devendo o candidato preencher os campos corretamente, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento dos campos necessários e obrigatórios.

2.6.3 – Após a confirmação do cadastro do candidato, o sistema seguirá para o preenchimento do Formulário de Inscrição, devendo o candidato informar qual **Concurso Público (CÂMARA DE GURINHATÃ/MG – 001/2022)**, escolher o cargo, preencher as informações necessárias, seguindo os passos corretamente, conferir todos os dados preenchidos e seguir os procedimentos informados no site até a **IMPRESSÃO OBRIGATÓRIA do Comprovante de inscrição e do Boleto bancário referente a Taxa de Inscrição (exceto os candidatos deferidos como isentos que não precisarão emitir o boleto da Taxa de Inscrição). Caso o candidato tenha escolhido o cargo incorreto, a alteração somente poderá ser feita dentro do período das inscrições, conforme ANEXO I.**

2.6.4 – O acompanhamento da confirmação da inscrição, entre outras informações, poderá ser feito através do mesmo site na “**Área do Candidato**” e através do e-mail do candidato, informado no ato da inscrição.

2.6.5 – O candidato, cuja inscrição não for confirmada no prazo de **03 (três) dias** após o pagamento do boleto da Taxa de Inscrição as datas previstas no cronograma – **ANEXO I** deste Edital, e/ou conforme as instruções, deverá entrar em contato com a empresa responsável pelo Concurso Público através do e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com, enviando cópia e comprovante de pagamento do boleto.

2.6.6 – O pagamento da Taxa de Inscrição poderá ser feito nas agências dos seguintes Bancos: **Itaú, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Santander, Sicredi e SICOOB**, bem como, nas **Casas Lotéricas, Correios conveniados e inclusive via internet.**

2.7 – O candidato que desejar solicitar a **ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, deverá seguir as orientações conforme previsto no item 3 deste edital, devendo **obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar/marcar em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, sendo para tanto comprovar a condição de desempregado ou possuir inscrição válida e ativa no CadÚnico, devendo informar o número do NIS e proceder conforme estabelecido no item 3 deste Edital.**

2.8 – O candidato que desejar usar o **Nome Social**, conforme Decreto nº 8.727/2016, deverá enviar cópia do documento oficial alterado com foto e do documento de identidade (RG) contendo o nome civil, junto com o **ANEXO V**, requerendo a inclusão do Nome Social nos atos e Editais a serem publicados referente a este Concurso Público, no período do dia **28/11/2022 a 28/12/2022**, para o e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com com o **Assunto: Nome Social e o Nº da Inscrição na frente, devendo descrever a solicitação, digitalizar os documentos de forma legível e anexá-los ao corpo do e-mail**, sendo aceitos arquivos com extensão PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, ZIP, com tamanho até 10 megabytes.

2.9 – A Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Portanto, é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a **DEVIDA ANTECEDÊNCIA**, evitando maiores transtornos e a **NÃO CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO.**

2.10 – **APÓS AS 23:59H DO DIA 28/12/2022 NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL ACESSAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.**

2.11 – O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser realizado impreterivelmente até o dia 29/12/2022, podendo ser realizado inclusive através da internet, desde que a data de pagamento seja feita até no dia **29/12/2022**, devendo o candidato evitar deixar para realizar o pagamento no final do dia, pois tem Bancos que após determinado horário, não aceitam pagamento de boletos de outros bancos, podendo até mesmo ocorrer falhas de conexão e/ou manutenção, e mesmo que o pagamento seja realizado, alguns bancos não registram o pagamento na mesma data, deixando para registrar no dia seguinte ou próximo dia útil, **e se ocorrer a data de pagamento após o dia 29/12/2022, a inscrição será INDEFERIDA**, não havendo prazo para recursos. **Portanto, EFETUE O PAGAMENTO COM A DEVIDA ANTECEDÊNCIA.**

2.12 – No que tange o valor da Taxa de Inscrição, uma vez pago, não será devolvido, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Concurso Público, cancelamento do certame, anulação, exclusão de cargos, pagamento em duplicidade, suspensão, pagamento da taxa após ter tido o deferimento da solicitação da isenção, adiamento do processo e/ou alteração da data das provas, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à **Câmara Municipal de GURINHATÁ/MG**, após definitiva confirmação de sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgados à época.

2.13 – Não será aceito, como pagamento do valor da Taxa de Inscrição, comprovante de agendamento bancário, pagamento em cheque ou depósito bancário, somente a confirmação do pagamento nas agências bancárias autorizadas.

2.14 – Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após efetuar sua inscrição pela internet e tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações e/ou retificações.

2.15 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição.

2.16 – A inexatidão, irregularidade, preenchimento dos dados incorretos ou eventual falsidade das informações, dos documentos, títulos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente durante o certame, eliminará o candidato do Concurso Público, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no ato da Inscrição.

2.17 – Eventuais erros referentes a nome do candidato, documento de identidade ou data de nascimento, entre outros, deverão ser sanados solicitando a devida alteração pela “Área do Candidato” no site da empresa, e/ou encaminhados para o endereço de e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com para que sejam sanados antecipadamente, bem como ser feito o devido comunicado no dia da realização da Prova Objetiva para que o Fiscal de Sala faça a devida correção na lista de assinatura de presença, sob pena do candidato ser eliminado do certame por falsa informação.

2.18 – O candidato que for concorrer à vaga reservada para pessoas com deficiência, se houver, conforme previsto neste edital, deverá obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.

2.19 – É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

2.20 – Os candidatos inscritos neste certame não poderão concorrer para mais de 01 (um) cargo.

2.21 – O candidato poderá participar deste edital com apenas 01 (uma) inscrição, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será apenas a inscrição mais recente devidamente paga.

3 – DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 – Considerando os princípios fundamentais na Constituição Federal de 1988, Decreto Federal nº 6.135/07 e o Decreto Federal nº 6.593/2008, terá direito a isenção de pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público, o candidato que se enquadrar em uma das opções abaixo:

3.1.1 – Solicitar/marcas no ato da inscrição a opção de Isenção da Taxa de Inscrição, que seja economicamente HIPOSSUFICIENTE e esteja inscrito no CADÚNICO (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e informar obrigatoriamente o número do Número de Identificação Social – NIS, no período do dia 28/11/2022 a 08/12/2022, devendo ser observados e comprovados os seguintes requisitos, bem como o item 3.1.4:

- Renda familiar mensal per capita de até 0,5 (meio) salário mínimo ou;
- Possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

3.1.2 – Solicitar/marcas no ato da inscrição na opção de Isenção de Pagamento, como PESSOA DESEMPREGADA, no período do dia 28/11/2022 a 08/12/2022, devendo ser observados e comprovados os seguintes requisitos no requerimento de isenção previsto no item 3.1.3:

- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); e
- b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; e
- c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- e) não estar cadastrado como Microempreendedor individual ou ter qualquer empresa em seu nome.

3.1.3 – Para os itens anteriores (3.1.1 e 3.1.2) de solicitação de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá Digitalizar obrigatoriamente o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (ANEXO IV) devidamente preenchido e assinado, de forma legível e ANEXÁ-LO no devido campo (Requerimento de Isenção) no ato da inscrição via internet, no período do dia 28/11/2022 a 08/12/2022, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 10 megabytes, devendo ser observados e comprovados os requisitos constantes no requerimento.

3.2 – A caracterização da hipossuficiência, pessoa desempregada, entre outras declarações e requerimentos, está condicionada à declaração expressa do candidato, RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR.

3.3 – Antes de solicitar a isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá certificar-se de sua real situação quanto ao correto cadastro no CADÚNICO, se realmente está inscrito e se atende aos requisitos de acordo com seu NIS, se está com a inscrição ativa, se a renda atende à exigida e se realmente está apto (a), pois o mesmo será devidamente consultado através do Programa do Governo Federal.

3.4 – O pedido de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, será **indeferido, sendo publicado com antecedência da data de validade das inscrições e conforme DATA PREVISTA NO CRONOGRAMA – ANEXO I, sendo assegurado o direito ao Recurso, conforme previsto no capítulo 8 deste edital e Cronograma – ANEXO I**, devendo o candidato acessar sua “área do candidato” através do site da empresa, dentro do período previsto no Cronograma e **IMPRIMIR** o boleto para **pagamento da Taxa de Inscrição, dentro do prazo previsto.**

3.5 – Após a análise dos recursos, o recorrente terá acesso aos deferimentos ou indeferimentos de seu recurso, devidamente justificado, diretamente em sua Área do Candidato em prazo hábil à data prevista para o término das inscrições.

3.6 – Poderão ser realizadas diligências para comprovação da situação declarada pelo candidato, podendo a VERSÁTIL verificar redes sociais, marcar visitas na residência do solicitante entre outras ações. Constatada a irregularidade na solicitação de isenção, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 – Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, se houver formação de vagas PCD, serão reservadas **5% (cinco por cento)** das vagas abertas neste Concurso Público para as pessoas com deficiência ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso, arredondando para o próximo número inteiro seguinte caso fracionário, conforme a quantidade de vagas previstas por cargo no **ANEXO II**, nos termos da lei, e, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.2 – Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais diretamente em sua Área do Candidato.

4.3 – Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos.

4.4 – Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Decreto nº 9.508/18, de 24/09/18 e Lei nº 13.146/15, de 06/07/2015, assim definidas:

- a) Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- b) Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibel (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.
- c) Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.
- d) Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
- e) Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

4.5 – A não observância ao disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.6 – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7 – Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público para preencherem as vagas previstas, terão seus nomes publicados em lista à parte.

4.8 – O candidato com deficiência **deverá** declarar no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas, devendo proceder da seguinte forma:

- ✓ **Solicitar/Marcar no ato da inscrição a opção de Pessoa com Deficiência ou Necessidades Especiais – PCD, no período do dia 28/11/2022 a 28/12/2022;**
- ✓ **Digitalizar obrigatoriamente o Requerimento Vaga para Pessoa com Deficiência (ANEXO III) devidamente preenchido e assinado, de forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Requerimento para Pessoa com Deficiência ou necessidades especiais) **no ato da inscrição** via internet, **no período do dia 28/11/2022 a 28/12/2022**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 10 megabytes.
- ✓ **Digitalizar obrigatoriamente o Laudo Médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID10, **bem como a provável causa da deficiência**, com assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável, **forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Laudo Médico de Comprovação de Necessidade Especial) **no ato da inscrição** via internet, **no período do dia 28/11/2022 a 28/12/2022**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 10 megabytes, caso contrário não será considerado como deficiente para ser submetido à avaliação prévia de aptidão para concorrer aos quantitativos reservados.

4.9 – O pedido do candidato para realização da Prova como pessoa com deficiência, que não atender a qualquer das exigências determinadas e instruções contidas neste Edital, será **indeferido**, e não haverá recurso contra o indeferimento do pedido, e consequentemente o candidato será considerado sem deficiência e irá concorrer em igualdade com os demais.

4.10 – Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.11 – Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.

4.12 – O Laudo Médico Oficial indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de pessoa com deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para exercício da função.

4.13 – O candidato com deficiência que necessitar de condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, prova com fonte ampliada e etc.), para a realização das provas deverá preencher o requerimento (ANEXO III) desta solicitação, no ato da inscrição, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade e proceder da mesma forma conforme citado no item 4.8 deste edital.

4.14 – As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos ou aparelhos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos.

4.15 – O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, se for a critério do município e para comprovação, poderá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Perícia Médica Oficial ou Junta Médica da CÂMARA de GURINHATÃ/MG ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão da legislação.

4.16 – Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

4.17 – O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada as Pessoas com Deficiência será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

4.18 – O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência que, posteriormente, for reprovado no decorrer do estágio probatório em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou função será exonerado, desde que lhe seja assegurado o direito à ampla defesa.

4.19 – O candidato que declarar ser deficiente deverá estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação ao cargo.

4.20 – A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 4.8 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.21 – Não caberá recurso contra a decisão proferida pela Junta Médica da CÂMARA de GURINHATÃ/MG e/ou por ela credenciada.

4.22 – A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.23 – O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.24 – Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas das pessoas com deficiência que:

- a) Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial;
- b) Cujas deficiência informada no ato de Inscrição não seja comprovada pela Perícia Médica ou não seja compatível com o exercício do cargo;
- c) Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5 – DA CANDIDATA LACTANTE – AMAMENTAÇÃO

5.1 – Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) durante a realização das provas do concurso, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado de realização da prova.

5.2 – Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal do certame.

5.3 – A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

- a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no ato da inscrição pelo site marcando a opção **Candidata Lactante no período do dia 28/11/2022 a 28/12/2022.**
- b) Preencher o Requerimento (ANEXO III), deste edital, informando o nome do (a) acompanhante, o nome do menor lactente e sendo possível os horários de amamentação;
- c) A candidata que solicitou amamentar durante a aplicação da prova, deverá anexar no ato da inscrição via internet, o **Requerimento (ANEXO III)** preenchido e assinado, no período do dia **28/11/2022 a 28/12/2022**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docs, pdf, zip, com tamanho até 10 megabytes, caso contrário não será considerado como candidata lactante.
- d) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de 50 (cinquenta minutos), acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança lactente e com o documento de identificação de ambos (acompanhante e lactente), seja a certidão de nascimento do menor ou documento de identidade.

5.4 – A candidata que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

5.5 – O menor lactente e o responsável (acompanhante) ficarão em sala especial reservada, sendo que, a candidata deverá solicitar ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada ou a pedido da acompanhante, e no momento da amamentação a acompanhante deverá se ausentar da sala.

5.6 – Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, concorrendo nas mesmas condições de igualdade dos demais candidatos.

5.7 – A Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos **não disponibilizará** acompanhante para guarda da criança, sob pena de eliminação do(a) candidato(a), caso não tenha o acompanhante responsável.

6 – DA AVALIAÇÃO – 1ª ETAPA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (TODOS OS CARGOS)

6.1 – Para os cargos a que se refere o presente edital, na 1ª etapa deste certame será aplicada uma **Prova Objetiva de Múltipla Escolha no valor de 100 (cem) pontos, de caráter classificatório e eliminatório**, onde serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem no mínimo **50% do total dos pontos** distribuídos na Prova Objetiva, por ordem decrescente de pontos, sendo que, para o cargo de **ADVOGADO** serão habilitados para a 2ª etapa, **Prova Discursiva – Estudo de Caso**, somente os **20 (vinte) melhores classificados** conforme previsto no capítulo 7 deste edital.

6.2 – As provas deste certame, serão aplicadas pela empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” com o apoio da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, e as questões abrangerão somente o programa descrito no **ANEXO VI – Conteúdo Programático**, de acordo com o grau e nível de dificuldade conforme o nível de escolaridade exigido.

6.3 – As **Provas Objetivas** serão realizadas no dia **29/01/2023 na Escola Municipal José Martins Alameu**, no endereço Av. Getúlio Vargas, nº 1.106 – Centro – Gurinhata/MG no **horário das 09:30h às 12:30h**, devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital, que poderá sofrer alterações, onde serão seguidos protocolos de segurança e proteção contra a **COVID-19**, conforme decreto/portaria vigente no município (se houver), sob pena de eliminação do candidato que não cumprir ou obedecer as normas publicadas.

6.4 – Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo **Peso/Valor** de cada uma de suas questões, distribuídas conforme tabela abaixo. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina. Os candidatos que não atingirem a média mencionada de **50% (cinquenta por cento)** na prova objetiva, estarão automaticamente eliminados do certame.

Cargos: Nível Médio Completo		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	2,0	20	
Conhecimentos Específicos e Legislação	10	4,0	40	
Matemática e Desenho Geométrico	10	2,0	20	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10	
Noções Básicas de Informática	05	2,0	10	
	40	-	100	
Cargos: Nível Superior		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	2,0	20	
Conhecimentos Específicos e Legislação	10	4,0	40	
Matemática e Desenho Geométrico	10	2,0	20	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10	
Noções Básicas de Informática	05	2,0	10	
	40	-	100	

6.5 – O ingresso do candidato no local onde será realizada a Prova Objetiva, só será permitido no horário estabelecido através de Edital e conforme disposto no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, mediante a **apresentação do documento de identidade oficial (original) IMPRESSO e com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Carteira profissional (ordens, conselhos, etc.) Passaporte)**, e do **Comprovante de Inscrição OBRIGATORIAMENTE IMPRESSO (o comprovante de pagamento não será válido como comprovante de inscrição)**, sendo que, na falta de qualquer um destes documentos, o candidato **NÃO** poderá participar da Prova Objetiva, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.6 – Caso o candidato tenha perdido o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, deverá **IMPRIMI-LO** novamente, acessando a área do candidato pelo site www.versatilsolucoesadm.com.br.

6.7 – A data, local e horário de realização da Prova Objetiva de múltipla escolha, estão disponíveis no **ANEXO I – Cronograma** deste edital, bem como, todos os atos descritos neste Edital estarão disponíveis no mural, no site da Câmara Municipal www.camara.gurinhata.mg.gov.br e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar estes atos e fases deste Concurso Público.

6.8 – O candidato deverá comparecer ao local designado com no **mínimo 1 (uma) hora** de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo conferir em qual sala realizará a prova, devendo estar munido dos documentos constantes no item 6.5 deste edital, bem como, **lápiz, borracha e caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta**, sendo que, de acordo com o **ANEXO I – CRONOGRAMA**, será publicado antes o edital de ensalamento dos candidatos.

6.9 – Os documentos (**documento de identidade oficial com foto e o comprovante de inscrição, impressos**) deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.10 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, qualquer um dos documentos de identidade oficial original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial da perda, roubo ou furto destes documentos, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.11 – Após o fechamento dos portões do local onde será realizada a prova, **se houver candidato(s) dentro das dependências do local de realização das provas que ainda não adentraram para a sala, ou aguardando algum documento, somente será permitida sua entrada na sala até 05 (cinco) minutos antes do início das Provas**, exceto, para os candidatos que ainda estiverem na fila aguardando para assinarem a lista de presença (se houver), sob pena de exclusão sumária do certame, caso o candidato (a) descumprir tal determinação.

- 6.12** – Os portões do local onde será realizada a etapa deste certame, **serão fechados pelo responsável do local com 20 (vinte) minutos de antecedência do horário marcado para o início da Prova Objetiva**, não sendo permitida em hipótese alguma a entrada de nenhum candidato posteriormente.
- 6.13** – A identificação especial poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 6.14** – Não será permitido, em hipótese alguma, durante a realização da prova, a utilização de chapéus, bonés ou similares, óculos escuros, a comunicação entre os candidatos, o porte ou utilização de aparelhos ou equipamentos eletrônicos capazes de transmitir dados (celulares ou similares), de fones de ouvido, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, ou parte deles, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer tipo de arma, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que descumprir as determinações.
- 6.15** – **Os candidatos deverão manter seus celulares, dispositivos e/ou outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame, caso o telefone venha a “tocar, chamar, vibrar, ligar, despertar, incomodar”, ou utilizado pelo candidato. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, ele deverá estar desligado e em caso de aparelho telefone celular retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.**
- 6.16** - Os aparelhos eletrônicos deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Versátil exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído. A embalagem deverá permanecer lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.
- 6.17** – É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 6.18** – Será entregue junto ao Caderno de Questões da Prova uma folha separada do **CARTÃO DE RESPOSTAS**, sendo que, ao término da Prova Objetiva, este Cartão de Respostas deverá ser preenchido e identificado, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura, com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta e entregue ao Fiscal de Sala. **Será desclassificado o candidato que não assinar o Cartão de Respostas.**
- 6.19** – Haverá quatro opções de respostas em cada questão da prova, identificadas com as letras **(A), (B), (C) e (D)**. Apenas uma responderá adequadamente à questão, considerando a quantidade total de questões do caderno de prova e observando as informações quanto ao correto preenchimento no **CARTÃO DE RESPOSTAS**. **No caso de anulação de questão, os pontos serão distribuídos em igualdade a todos os candidatos, independente do candidato ter recorrido ou não.**
- 6.20** – Iniciada a Prova objetiva, o candidato somente poderá ausentar-se da sala após decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas, com a devida autorização e acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica e necessidade extrema.
- 6.21** – Somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após **02 (duas) horas** do início da Prova Objetiva.
- 6.21.1 – A saída com **Caderno de questões** só será permitida 02 (duas) horas após o início da prova objetiva.
- 6.21.2 – Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o **Cartão-Resposta**, sendo eliminado automaticamente do certame.
- 6.21.3 – Caso o candidato deseje sair logo após passado 02 (duas) horas do início da Prova, deverá entregar obrigatoriamente ao fiscal de sala, o **Cartão-Resposta**, preenchido e devidamente assinado, sob pena de eliminação do certame, sendo que, os 03 (três) últimos, deverão sair juntos.
- 6.22** – O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento da folha contendo o Cartão-Resposta até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.
- 6.23** – Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.
- 6.24** – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 6.25** – Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local onde as provas serão aplicadas, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo.
- 6.26** – Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Versátil, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 6.27** – Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 6.28** – Os candidatos com cabelos longos, se possível, devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra, ou seja, visíveis.
- 6.29** – **O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro ou bebedouro, será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.**
- 6.30** – No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação, por qualquer membro da equipe de aplicação.
- 6.31** – A empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, se houver necessidade, poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

6.32 – No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

6.33 – Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obedecer às instruções contidas neste Edital, bem como:

- Se apresentar após o horário estabelecido;
- Não comparecer para realização da prova objetiva de múltipla escolha, independente da justificativa;
- **Não apresentar o Comprovante de Inscrição impresso e o documento de identidade oficial com foto no ato da assinatura da lista de presença, lembrando que o comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição não será válido como comprovante de inscrição.**
- Desrespeitar as instruções dadas pelos Fiscais, pelos integrantes da Comissão, bem como as instruções contidas no caderno de prova;
- For flagrado portando celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como, comunicando-se por qualquer meio com outro candidato, usar por meio de “cola” ou de qualquer outro tipo de fraude, seja em qualquer objeto, ou ainda que tumultue a realização do certame;
- Ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal, bem como levando consigo o Cartão-Resposta;
- Tumultuar, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- Fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- Constatado, após as provas ou avaliações, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- Apresentar títulos, bem como declarações, certificados, entre outros documentos comprobatórios falsos;
- Estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
- Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- Usar de incorreções e descortesias com coordenadores, fiscais, auxiliares, candidatos ou quem quer que esteja envolvido na organização.
- Não cumprir as orientações e protocolos de prevenção da COVID-19, bem como decretos e portarias vigentes (se houver).

6.34 – Ocorrendo alguma emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

6.35 – Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

6.36 – Ao término da realização da Prova Objetiva, obedecendo os horários previstos, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo entregar ao fiscal da sala somente o **CARTÃO-RESPOSTA**, observadas as instruções de preenchimento contidas no mesmo, sendo que, o candidato deverá obrigatoriamente assinar no campo reservado para assinatura

6.37 – A Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

6.38 – Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no **CARTÃO-RESPOSTA**, portanto, as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no Cartão de Respostas, **não serão consideradas na leitora**, somente serão consideradas válidas as alternativas que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica azul ou preta.

6.39 – Antes do início da aplicação da Prova Objetiva, **os cadernos de questões e os cartões-respostas estarão dentro de um envelope lacrado**, que, somente será aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, onde os mesmos deverão conferir o envelope, procederem com as assinaturas na **Ata de abertura**, e após o término da realização da Prova Objetiva os **03 (três) últimos candidatos deverão entregar juntos os Cartões-Respostas** devidamente assinados, devendo **assinar a Ata de Encerramento** e conferir o fechamento do envelope contendo os devidos Cartões, somente assim poderão deixar o local.

7 – 2ª ETAPA – PROVA DISCURSIVA – ESTUDO DE CASO (CARGO: ADVOGADO)

7.1 – A Prova Discursiva – Estudo de Caso para o cargo de Advogado tem por objetivo avaliar os conhecimentos do candidato de uma forma mais prática e detalhada, compatíveis com as atribuições do cargo, sendo avaliada a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa, obedecidos os critérios especificados neste Edital.

7.2 – A Prova Discursiva – Estudo de Caso, será realizada no dia **05/03/2023 na Escola Municipal José Martins Alameu**, no endereço Av. Getúlio Vargas, nº 1.106 – Centro – Gurinhatã/MG no **horário das 09:30h às 12:00h**, devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital, que poderá sofrer alterações, sob pena de eliminação do candidato que não cumprir ou obedecer as normas publicadas.

7.3 – Serão habilitados e convocados para a realização das Provas Discursivas – Estudo de Caso os **20 (vinte)** candidatos melhores classificados na Prova Objetiva, que tenham atingido no **mínimo 50% de pontos na Prova Objetiva** até a posição relacionada na tabela seguir, respeitados os empates na última posição de classificação e todos os candidatos com deficiência habilitados. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.

Cargo / Área	Ampla Concorrência Nº de habilitados e mais bem classificados até a posição
Advogado	20

7.4 – A Prova Discursiva - Estudo de Caso destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições do cargo e especialidade.

7.5 – Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, bem como, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas

7.6 – A Prova Discursiva - Estudo de Caso constará de **02 (duas) questões práticas**, para os quais o candidato deverá apresentar, por escrito, as soluções. Os temas versarão sobre conteúdo vigente e pertinente a Conhecimentos Específicos e Legislação, conforme programa constante do **Anexo VI – Conteúdo Programático deste Edital**, adequados às atribuições do cargo/área, observando-se o disposto no quadro abaixo:

7.6.1 – Temas para as questões discursivas:

Área	Tema para a questão	Total de Pontos
1 – Direito Constitucional	Direito Eleitoral e Direito Político	50
2 – Direito Administrativo	Licitações e Contratos e Improbidade Administrativa	50

7.7 – A Prova Discursiva – Estudo de Caso terá **caráter eliminatório e classificatório**. Cada uma das questões será avaliada na escala de **0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos**, considerando-se **APROVADO NO CONCURSO** o candidato que tiver obtido, **no conjunto das 02 (duas) questões, média igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos**.

7.8 – Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva - Estudo de Caso a que se refere este Capítulo, deverão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor, implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

7.9 – Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva - Estudo de Caso nos seguintes casos:

- 7.9.1 – Fugir ao tema proposto;
- 7.9.2 – Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
- 7.9.3 – For assinada fora do local apropriado;
- 7.9.4 – Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- 7.9.5 – Estiver em branco;
- 7.9.6 – Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- 7.9.7 – Não estiver transcrita com caneta esferográfica tinta preta ou azul;
- 7.9.7 – Não atender aos requisitos definidos na grade de correção/máscara de critérios definidos pela banca examinadora.

7.10 – Na Prova Discursiva - Estudo de Caso, deverá ser rigorosamente observado **o limite mínimo de 20 linhas e máximo de 40 (quarenta) linhas preenchidas em cada questão**, sendo desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos ao Estudo de Caso.

7.11 – Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior ao limite mínimo estabelecido no item anterior.

7.12 – Somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após **02 (duas) horas** do início da Prova Discursiva.

7.13 – A folha para rascunho é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva - Estudo de Caso pela Banca Examinadora.

7.14 – A grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela Banca Examinadora, as respostas apresentadas pelo candidato e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da Vista da Prova Discursiva - Estudo de Caso.

7.15 – O candidato não habilitado na Prova Discursiva será excluído do Concurso, bem como não cumprir as instruções do item **6.33** deste edital.

7.16 – Antes do início da aplicação da Prova Discursiva, **as folhas para resolução das questões do Estudo de Caso estarão dentro de um envelope lacrado**, que, somente será aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, onde os mesmos deverão conferir o envelope, procederem com as assinaturas na **Ata de abertura**, e após o término da realização da Prova Discursiva os 03 (três) últimos candidatos deverão entregar juntos as Folhas devidamente assinadas, devendo **assinar a Ata de Encerramento** e conferir o fechamento do envelope contendo os Folhas da Prova Discursiva.

7.17 – Da publicação do resultado, conforme previsto no item **1.12** deste Edital, constarão apenas os candidatos habilitados.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I - CRONOGRAMA**, para questionamentos das publicações de resultados do certame, bem como, conteúdo das Provas Objetivas e Prova Discursiva – Estudo de Caso.

8.2 – Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, devendo acessar o site www.versatilsolucoesadm.com.br na “Área do Candidato” e protocolar seu recurso no **link específico para interposição de Recursos**.

8.3 – Os recursos deverão obedecer aos critérios abaixo, sob pena de indeferimento do recurso.

- a) Não serão aceitos recursos enviados por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital;
- b) A apresentação do recurso deverá ser única e exclusivamente no formulário disponível no **site da empresa**, no período estabelecido no Edital;
- c) Será admitido um único recurso por candidato, devendo o candidato argumentar no recurso toda a matéria que entender ser de direito. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor 01 (um) recurso por evento, ou seja, um recurso para cada questão que entender ser de direito;
- d) O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
- e) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- f) Recurso cujo teor despreze a organização do Concurso Público, será preliminarmente indeferido;
- g) Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

8.4 – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso contra o gabarito final ou contra o Resultado final, exceto por erro na somatória dos pontos, erro de digitação de dados e/ou na ordem de classificação de algum candidato.

8.5 – O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

8.6 – O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial.

8.7 – Na ocorrência do disposto nos itens **8.5 e 8.6**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que obtiver ou não obtiver, a nota mínima exigida para a prova.

8.8 – Em caso de recurso, a análise deste será feita pela Banca Examinadora da empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” em conjunto com a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público. A análise e o julgamento deverão ser feitos dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, com publicação da decisão no mural da CÂMARA, pelo site www.camaragurinhata.mg.gov.br e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br para conhecimento dos interessados, não havendo mais nenhum prazo para outro recurso.

9 – DA CLASSIFICAÇÃO/HABILITAÇÃO E APROVAÇÃO

9.1 - Os candidatos serão relacionados por ordem **decrecente de classificação**, da nota maior para a nota menor, de acordo com o cargo a que se candidatar, sendo publicadas 02 (duas) listas de classificação:

- Geral (todos os candidatos classifica);
- Pessoas com deficiência (se houver);

9.2 – Será considerado aprovado no concurso, o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova objetiva de múltipla escolha, ou seja, 50 (cinquenta) pontos**, sendo que, somente para o cargo de **ADVOGADO**, os **20 (vinte)** candidatos melhores classificados, se habilitam para realização da **2ª etapa do certame, Prova Discursiva – Estudo de Caso**.

9.3 – Para o cargo de **ADVOGADO** será considerado aprovado no concurso, o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova objetiva de múltipla escolha**, e que obtiver, no conjunto das 02 (duas) questões da Prova Discursiva, **média igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos**, conforme previsto no **item 7.7** deste Edital.

11 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 – Ocorrendo empate quanto à soma total do número de pontos obtidos tanto na Prova Objetiva quanto com a somatória dos pontos obtidos na Prova Discursiva – Estudo de Caso, bem como na somatória dos pontos para o Resultado Final, primeiramente será aplicado o disposto no art. 27 da Lei 10.741/2003 – (Estatuto do Idoso – candidatos com idade igual ou superior a 60 anos), sendo que, persistindo o empate, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar, na ordem:

- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de Conhecimentos Específicos e Legislação;
- Obtiver o maior número de pontos na Prova Discursiva – Estudo de Caso (se houver);
- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de Língua Portuguesa;
- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de Matemática e Desenho Geométrico;
- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de Noções Básicas de Informática;
- Maior idade (exceto os enquadrados no **item 11.1**);

12 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS OFICIAIS (FINAIS)

12.1 – O Resultado Oficial do Concurso Público será publicado de acordo com o **ANEXO I** deste Edital.

12.2 – Não caberá recurso da publicação da lista dos resultados oficiais dos candidatos aprovados ou classificados na lista de reserva, sendo que, conforme **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste edital, os prazos de recursos estão todos previstos após a publicação de lista preliminar de cada resultado, publicado previamente à lista final, exceto por erro na somatória dos pontos, digitação de dados incorretos, falta de informação e/ou erro na ordem de classificação de algum candidato.

12.3 – A divulgação oficial das etapas referente a este Concurso Público se dará através de editais que serão devidamente publicados nos locais previstos neste edital, avisos publicados no mural da Câmara Municipal de GURINHATÁ/MG, situada na **Rua Zacarias Damasceno, nº 248 – Centro**, no site da CÂMARA www.camaragurinhata.mg.gov.br e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br.

13 – DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA

13.1 – O candidato aprovado e convocado será regido de acordo com a **Lei Municipal nº 004/2007 e posteriores alterações, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos de GURINHATÁ/MG**, Lei Municipal nº 1150/2001, alterada pela Lei Municipal nº 1619/2020 que trata do Plano de cargos e salários dos servidores do legislativo e posteriores alterações.

13.2 – As pessoas com deficiência, quando de sua contratação, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que o incapacite para o exercício do cargo, assegurando o direito de recurso junto à CÂMARA Municipal, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

13.3 – **As convocações e as contratações deverão seguir com estrita observância da ordem de classificação (preenchimento de vaga efetiva, conforme a lista final dos candidatos aprovados neste CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022, seguindo a ordem de classificação em reserva técnica, caso seja necessário a convocação.**

13.4 – **A aprovação no Concurso Público para preenchimento da vaga efetiva, assegura e gera ao candidato o direito de ingresso automático/efetivo no Quadro de Pessoal de servidores da Câmara Municipal de GURINHATÁ/MG, e os classificados em LISTA DE CADASTRO DE RESERVA técnica, não assegura e gera somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades, conveniência e discricionariedade da Câmara Municipal de GURINHATÁ/MG, dentro do prazo de validade do Concurso.**

13.5 – A posse dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará a todos os procedimentos e critérios estabelecidos nesse Edital, inclusive a Avaliação Médica.

13.6 – Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos nesse Edital, serão convocadas as pessoas com deficiência.

13.7 – O candidato aprovado neste Concurso Público que desistir da contratação, será excluído da listagem dos classificados no devido cargo, e deverá fazê-lo de forma definitiva, mediante requerimento formal endereçado ao **Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG**, ou, caso não deseje assumir de imediato a convocação, deverá ir para o final da classificação na lista de reserva do cargo de opção, devendo aguardar nova chamada, após esgotada a lista de classificados inicial e o processo estando vigente.

13.8 – Após o prazo de **48 horas**, o candidato que, convocado e não comparecer, dará direito a Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG a convocar o próximo classificado.

13.9 – Os candidatos aprovados neste Concurso Público, quando de sua convocação e apresentação, **deverão possuir os requisitos e apresentar obrigatoriamente no ato da contratação, a cópia e original** dos seguintes documentos listados abaixo, no prazo máximo de **05 (cinco) dias** corridos:

- Ser brasileiro ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 c/c art. 37, I, da Constituição da República;
- Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 65 (sessenta e cinco) anos incompletos;
- Documento de identidade oficial com foto;
- CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- Título de Eleitor;
- Comprovante da última votação ou estar quites com as obrigações eleitorais – Certidão de Quitação Eleitoral;
- Comprovante de Endereço atual – Escrever número do telefone;
- Carteira de Trabalho (Frente e verso da página com foto) e/ou Documento contendo a cópia do cartão do PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- CPF dos filhos menores de 14 anos;
- Diploma para o cargo de nível superior;
- Comprovante de Escolaridade de acordo com o nível do cargo ao qual se candidatou;
- **Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, contidos no ANEXO II deste Edital, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente.**
- No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público;
- Não ter sofrido penalidade por prática de atos desabonadores no exercício profissional;
- Apresentar declaração de bens;
- Cumprir as exigências desse Edital e declarar, no momento da solicitação de inscrição, que tem ciência e que, caso aprovado, aceita entregar, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para investidura no cargo.
- Ser aprovado em todas as etapas classificatórias do concurso;
- Apresentar certidão negativa criminal da Justiça Estadual, Federal e certidão do cartório distribuidor cível da comarca de sua residência.
- Certificado de Reservista (somente para o sexo masculino);
- Exame Admissional;

13.10 – É facultado à Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item anterior deste Edital, outros documentos comprobatórios, além de comprovação de bons antecedentes criminais e administrativos.

13.11 - Identificada a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso Público, e responderá civilmente e criminalmente conforme prevê a legislação.

13.12 – Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das Contratações no site oficial da Câmara.

13.13 – Para efeito da contratação ficam os candidatos sujeitos à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Junta Médica do Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

13.14 – Não poderá ser nomeado para cargo público municipal, o candidato que houver sido condenado por furto, roubo, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade ou crime cometido contra a Administração Pública ou a Defesa Nacional.

13.15 – O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no item **13.9**, para que possa assinar o contrato na data em que for convocado, **na sede da Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG, no Departamento de Recursos Humanos**, no período de expediente.

13.16 – No ato da contratação o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado. Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão, não podendo acumular cargo, exceto os previstos em lei, desde que haja compatibilidade de horários.

13.17 – O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se pessoa com deficiência, não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com a qual não poderá alegar incompatibilidade.

14 – DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

14.1 – É considerado pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, bem como em outras legislações vigentes citadas no **item 4.4** deste edital e suas alterações.

14.2 – A contratação dos candidatos com deficiência, aprovados e classificados neste Concurso Público, observará, para cada função, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

14.3 – O candidato deverá manter junto ao **Departamento de Recursos Humanos do Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG**, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, e-mail e telefone atualizados, visando eventuais convocações que se façam necessários, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

- 14.4** – A Câmara Municipal de Gurinhatã/MG e a Versátil não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: número de telefone e endereço eletrônico errado ou não atualizado, endereço de correspondência não atualizado e correspondência recebida por terceiros.
- 14.5** – A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 14.6** – Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item **14.5** deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 14.7** – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 14.8** – A Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, terá a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a realização e todos os atos do Concurso Público.
- 14.9** – É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pelos responsáveis por este Concurso Público.
- 14.10** - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 14.11** – **Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga, em definitivo e sem recurso.**
- 14.12** – O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG.
- 14.13** – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, ouvida a Empresa contratada “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, empresa responsável pela realização do Concurso Público.
- 14.14** – O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 14.15** – Caberá ao Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente da Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG a homologação deste Concurso Público.
- 14.16** – As informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pelo **Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG**, através da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, e serão publicadas no mural da Câmara, da CÂMARA, no site da Câmara www.camaragurinhatã.mg.gov.br, no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br, bem como, nos quadros de avisos dos Departamentos envolvidos, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste certame.
- 14.17** – A Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, ficará responsável pela guarda dos documentos do Concurso pelo prazo de 05 (cinco) anos, segundo os moldes da Resolução do Conselho Nacional de Arquivologia CONARQ, bem como observando as premissas da Lei estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, após este prazo os documentos deverão ser solicitados através de e-mail à empresa contratada para envio à Contratante.
- 14.18** – A Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG e a empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público, sejam na imprensa ou em outros endereços eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial do município www.camaragurinhatã.mg.gov.br no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br.
- 14.19** – Não poderão se inscrever como candidatos ao Concurso Público, os membros do quadro societário da empresa contratada para a sua realização e os membros da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.
- 14.20** – Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a empresa contratada para a realização do Concurso Público e, se for o caso a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.
- 14.21** – **Este Concurso Público terá validade de 02 (dois anos)**, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Gurinhatã/MG. Ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados e relacionados na lista de aprovados/classificados.
- 14.22** – São partes integrantes deste edital os seguintes Anexos:
Anexo I – Cronograma;
Anexo II – Cargos, Vagas, Carga Horária, Vencimentos e Requisitos;
Anexo III – Requerimento de Vaga para Portador de Deficiência e Condição Especial para Realizar a prova;
Anexo IV – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição;
Anexo V – Requerimento de Inclusão de uso de nome social;
Anexo VI – Conteúdo Programático;
Anexo VII – Atribuições dos Cargos;
- 14.23** – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

GURINHATÃ/MG, 23 de setembro de 2022.

ALLEM CÉSAR FERREIRA LOPES
Presidente
Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG

GUSTAVO BORGES NETO
Presidente da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público

ANEXO I – CRONOGRAMA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 – CÂMARA MUNICIPAL DE GURINHATÁ/MG

ITEM	DATAS PREVISTAS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	23/09/2022	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público nº. 001/2022 no site da empresa e site da Câmara.
2	Até 26/09/2022	Publicação do extrato do Edital no Diário Oficial, Jornal de Circulação e Placar da Prefeitura e Câmara.
3	Até 26/09/2022	Remessa do Edital, publicações, leis, entre outras informações e documentos do concurso para o Tribunal de Contas do Estado – TCE/MG.
4	28/11/2022 a 28/12/2022	INSCRIÇÕES – As inscrições serão realizadas via internet, conforme itens 2.1 e 2.2 deste Edital – Devendo o candidato imprimir o Comprovante de Inscrição e efetuar o pagamento até o dia 29/12/2022 .
5	28/11/2022 a 08/12/2022	Solicitação de ISENÇÃO da Taxa de Inscrição no ato da inscrição via internet – Capítulo 3 deste Edital.
6	09/12/2022	Publicação da listagem preliminar dos candidatos que solicitaram isenção (deferidos e indeferidos).
7	10/12/2022 a 12/12/2022	Prazo para interposição de recursos quanto às Isenções indeferidas .
8	13/12/2022	Publicação da listagem final dos candidatos que solicitaram isenção (deferidos e indeferidos). Se indeferido, deverá emitir o boleto e efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição até o dia 29/12/2022.
9	06/01/2023	Divulgação da listagem PRELIMINAR das inscrições deferidas e indeferidas. Publicação da listagem dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência (deferidos e indeferidos).
10	07/01/2023 a 09/01/2023	Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas e quanto as vagas reservadas e solicitações especiais.
11	10/01/2023 a 11/01/2023	Análise e julgamento dos recursos das inscrições indeferidas e solicitações especiais.
12	13/01/2023	Divulgação da listagem FINAL das inscrições deferidas e indeferidas.
13	16/01/2023	CONVOCAÇÃO PARA A PROVA – Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas a serem realizadas no dia 29/01/2023 . (Podendo sofrer alterações devido a quantidade de candidatos).
14	29/01/2023	PROVAS OBJETIVAS - As provas serão realizadas na Escola Municipal José Martins Alameu , no endereço Av. Getúlio Vargas, nº 1.106 – Centro – Gurinhata/MG – Horário das 09:30hs as 12:30hs . - 08:30h – Abertura dos portões de acesso aos locais de prova. - 09:10h – Fechamento dos portões , não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário. - 09:30h – Início das Provas . - 12:10h – Final do prazo para retirar-se do local de prova. - 12:30h – Final do prazo para entrega da prova. Entrega obrigatória do CARTÃO-RESPOSTA .
15	30/01/2023	Divulgação do GABARITO preliminar das provas objetivas até as 18h.
16	31/01/2023 a 01/02/2023	Prazo para interposição de recursos quanto ao GABARITO preliminar.
17	06/02/2023	Análise e julgamento dos recursos quanto ao Gabarito preliminar.
18	07/02/2023	Divulgação do GABARITO OFICIAL após prazo de recursos.
19	13/02/2023	Divulgação PRELIMINAR dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS nas provas objetivas.
20	14/02/2023 a 15/02/2023	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado PRELIMINAR dos candidatos APROVADOS / CLASSIFICADOS nas provas objetivas.
21	17/02/2023	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado Preliminar dos candidatos aprovados.
22	20/02/2023	Divulgação do RESULTADO FINAL dos candidatos APROVADOS no Concurso e os habilitados para Prova Discursiva – Estudo de Caso (Cargo: Advogado)
23	22/02/2023	CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DISCURSIVA – ESTUDO DE CASO (SOMENTE PARA O CARGO: ADVOGADO, 20 MELHORES CLASSIFICADOS, conforme item 7.3 deste Edital) – Divulgação do local, horário e sala para realização da Prova Discursiva a ser realizada no dia 05/03/2023 .
24	05/03/2023	PROVA DISCURSIVA – ESTUDO DE CASO – A prova discursiva será realizada na Escola Municipal José Martins Alameu , no endereço Av. Getúlio Vargas, nº 1.106 – Centro – Gurinhata/MG – Horário das 09:30hs as 12:00hs . - 08:30h – Abertura dos portões de acesso aos locais de realização da Prova Discursiva. - 09:20h – Fechamento dos portões , não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário. - 09:30h – Início da Prova Discursiva . - 11:40h – Final do prazo para retirar-se do local de prova Discursiva. - 12:00h – Final do prazo para entrega da Prova Discursiva. Entrega obrigatória da FOLHA-RESPOSTA .
25	17/03/2023	Divulgação PRELIMINAR do Resultado da Prova Discursiva – Estudo de Caso .
26	18/03/2023 a 20/03/2023	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado Preliminar da Prova Discursiva.
27	24/03/2023	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado Preliminar da Prova Discursiva.
28	27/03/2023	Divulgação do RESULTADO FINAL da Prova Discursiva – Estudo de Caso (Cargo: Advogado)
29	30/03/2023	RESULTADO FINAL DOS CANDIDATOS APROVADOS no Concurso Público nº 001/2022.

Obs: CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÃO COM EDITAL PREVIAMENTE PUBLICADO.

**ANEXO II – CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 – CÂMARA MUNICIPAL DE GURINHATÃ/MG

CÓD	DESCRIÇÃO DO CARGO	VAGAS AMPLA	CR RESERVA	VAGAS PCD	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO
1	Agente de Serviços de Manutenção Legislativa	01	Conforme Classificação	0	R\$ 1.221,00	40h	- Nível Médio Completo;
2	Agente Legislativo	01	Conforme Classificação	0	R\$ 1.354,20	40h	- Nível Médio Completo; - Noções Básicas de Informática.
3	Analista Legislativo – Secretário Geral	01	Conforme Classificação	0	R\$ 1.887,00	40h	- Superior Completo; Direito ou Administração ou Ciências Contábeis.
4	Contador	01	Conforme Classificação	0	R\$ 2.164,50	30h	- Superior Completo; Ciências Contábeis com Registro no Órgão da Categoria.
5	Controlador Interno	01	Conforme Classificação	0	R\$ 2.164,50	30h	- Superior Completo; Administração ou Ciências Contábeis com Registro no Órgão da Categoria.
6	Advogado	01	Conforme Classificação	0	R\$ 2.164,50	20h	- Superior Completo; Direito, com Registro no Órgão da Categoria.

ANEXO III – REQUERIMENTO
VAGA PESSOA COM DEFICIÊNCIA e/ou CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 – CÂMARA MUNICIPAL DE GURINHATÃ/MG

Eu, _____, portador da Identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, ao me inscrever no CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 da Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG, para o cargo de:

1	<input type="checkbox"/>	Agente de Serviços de Manutenção Legislativa	4	<input type="checkbox"/>	Contador
2	<input type="checkbox"/>	Agente Legislativo	5	<input type="checkbox"/>	Controlador Interno
3	<input type="checkbox"/>	Analista Legislativo – Secretário Geral	6	<input type="checkbox"/>	Advogado

Requer a Vossa Senhoria:

<input type="checkbox"/> Vaga para pessoa com Deficiência			
Deficiência:			
CID n.º:			
Nome do Médico:			
<input type="checkbox"/> Condição Especial para realização da prova			
<input type="checkbox"/>	Sala Especial (Especificar motivo) _____	<input type="checkbox"/>	Leitura de Prova
<input type="checkbox"/>	Lactante/Amamentação Nome do Acompanhante: _____ Nome do Menor Lactente: _____ Horários de Amamentação (opcional): _____	<input type="checkbox"/>	Outra Necessidade (Especificar) _____ _____
<input type="checkbox"/>	Prova com ampliação do tamanho da fonte: Fonte nº _____ / Letra _____		

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

GURINHATÃ/MG, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente



ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 – CÂMARA MUNICIPAL DE GURINHATÃ/MG

Eu, _____, portador da Identidade RG nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado no endereço _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____.

REQUER a Vossa Senhoria **isenção de pagamento da Taxa de inscrição** para o CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 da Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG - MG, para o cargo de:

1	[]	Agente de Serviços de Manutenção Legislativa	4	[]	Contador
2	[]	Agente Legislativo	5	[]	Controlador Interno
3	[]	Analista Legislativo – Secretário Geral	6	[]	Advogado

visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

Marque com um X a opção que se enquadra:

1	[]	Inscrito no CADÚNICO – baixa renda nos termos do Decreto do Governo Federal nº 6.135/2007.
2	[]	Pessoa desempregada – Opção 2 abaixo

1 – Se Inscrito no CADÚNICO, DECLARO, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), como comprovação de baixa renda, que estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, sendo meu **Número de Identificação Social – NIS:** _____, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal.

2 – Se Pessoa desempregada, DECLARO, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), que **NÃO POSSUO** nenhuma das opções abaixo:

- 1) vínculo em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
- 2) vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal,
- 3) contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal,
- 4) não possui qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, e
- 5) não estou cadastrado como Microempreendedor individual e que não existe em meu nome nenhuma empresa ativa.

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

GURINHATÃ/MG, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente



ANEXO V – REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 – CÂMARA MUNICIPAL DE GURINHATÃ/MG

Eu, _____, (**nome civil**), portador da Identidade RG nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado no endereço _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, **INSCRIÇÃO Nº** _____, para o cargo de:

1	[]	Agente de Serviços de Manutenção Legislativa	4	[]	Contador
2	[]	Agente Legislativo	5	[]	Controlador Interno
3	[]	Analista Legislativo – Secretário Geral	6	[]	Advogado

no CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 da Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG, **SOLICITO a inclusão e uso do meu nome social** (_____) nos registros públicos deste Concurso Público.

Por ser verdade, firmo o presente requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

GURINHATÃ/MG, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente

ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 – CÂMARA MUNICIPAL DE GURINHATÃ/MG

O conteúdo programático referente aos cargos descritos no **ANEXO II** deste Edital, estão distribuídos abaixo de acordo com o nível de escolaridade de cada cargo, porém, o (a) candidato (a) poderá buscar outros materiais que abrangem tão somente o conteúdo proposto, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

LÍNGUA PORTUGUESA – (CARGOS: TODOS OS CARGOS)

1. Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos; 2. Texto literário e não literário; 3. Coesão e coerência; 4. Elementos coesivos inter e intraparágrafo; 5. Tipologia textual; 6. Sintaxe da Oração e do Período; 7. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; 8. Conjugação de verbos Regulares e Irregulares; 9. Fonologia e Fonética 10. Classificação das palavras; 11. Pontuação; 12. Orações coordenadas e subordinadas; 13. Figuras de Linguagem; 14. Regência Nominal e Verbal; 15. Uso da Crase; 16. Colocação Pronominal e Tipos de Pronomes

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2009.
NEVES, Maria Helena de Moura. **Guia de uso do português: confrontando regras e usos**. 2. ed. São Paulo: Unesp, 2012.
SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa Gramática Completa**. 31. ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.
SILVA, Marina Cabral da. **Coesão**. Brasil Escola. Disponível em: <<https://brasilescola.uol.com.br/redacao/coesao.htm>>.
Moderna Gramática Portuguesa – Evanildo Bechara.; Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>), www.portugues.com.br, www.sportugues.com.br, www.brasilescola.com.br/portugues, www.conjugacao.com.br.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

MATEMÁTICA E DESENHO GEOMÉTRICO – (CARGOS: TODOS OS CARGOS)

1. Números Naturais. 2. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações; 3. Números Fracionários. 4. Números Decimais. 5. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. 6. Números inteiros: operações e propriedades. 7. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. 8. Números primos. 9. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. 10. Regra de três simples. 11. Unidades de medida, sistema métrico decimal; 12. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental; 13. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

1. Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD). 2. Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro). 3. Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. 4. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. 5. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD, BARROSO, Juliani Matsubara. Conexões com a Matemática. Editora Moderna, 2010, São Paulo, SOUZA, Joanir Roberto de. Matemática. Editora FTD, 2010, São Paulo. DINIZ, Maria Ignez. 6. BIGODE, Antonio José Lopes; GIMENEZ, Joaquim. *Matemática do Cotidiano & suas Conexões*, 3º, 4º 5º, 6º, 7º, 8º e 9º ano. São Paulo: FTD. 7. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI Jr., José Ruy. *A Conquista da Matemática*, 5º, 6º e 7º ano. São Paulo: FTD. <https://www.somatematica.com.br/>, <https://matematicabasica.net/ensino-fundamental/>, www.estudarmatematica.com.br, www.brasilescola.com/matematica, www.geniodamatematica.com.br.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – (CARGOS: TODOS OS CARGOS)

1. Fatos, eventos e tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, religião, história, geografia, saúde, meio ambiente, educação, esportes, desastres naturais e ambientais, música, literatura, cinema, rádio e televisão; 2. Atualidades sobre a Política no Brasil e no Mundo. 3. Redes Sociais e Internet. 4. Eventos contemporâneos ocorridos no ano de 2019 até os dias atuais divulgados na mídia local, nacional e internacional. 5. Dados históricos, geopolíticos, sociais, turismo, geografia e localização do Câmara Municipal de GURINHATÃ/MG.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

news.google.com.br; www.folhaonline.com.br; www.estadao.com.br; www.uol.com.br/noticia; www.g1.globo.com.br; www.camaragurinhatã.mg.gov.br

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA – (CARGOS: TODOS OS CARGOS)

1. Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer; 2. Editor de textos Word 2016: Formatação e efeitos, fonte, parágrafo, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear; 3. Navegador de internet Google Chrome; 4. Pesquisa na internet – Google Chrome; 5. Envio e recebimento de e-mails – GMAIL. 6. Redes Sociais e Internet; 7. Atalhos do teclado no Word 2016, 8. Digitação.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo

<http://www.cinted.ufrgs.br/files/tutoriais/dicasonline/windowsexplorer/>; <https://www.word-2016.com/>; <https://support.google.com/chrome>; <https://www.youtube.com/watch?v=qVoiU4MMCZ8>, <https://www.youtube.com/watch?v=Vp0UZie4rq0>; <https://support.office.com/pt-br/article/treinamento-do-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>.

Entre outros materiais, livros ou sites confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO

1 AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO LEGISLATIVO

Limpeza: Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades

de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs).

Cozinha: Noções de armazenamento de gêneros alimentícios da copa; noções de limpeza, arrumação e guarda de louças e utensílios da copa; noções de serviços inerentes a copa (fazer café, chá e sucos e servir); questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; higiene pessoal; noções de cidadania; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; Ética e Sigilo profissional.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

2 AGENTE LEGISLATIVO

Lei Orgânica do Município (atualizada e/ou alterada); Regimento Interno da Câmara Municipal de Gurinhatã/MG.

Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, da portaria, do parecer; da carta; formas de tratamento.

Licitação: Licitação: Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações, Capítulos I, II e IV, Lei 14.133/21 Capítulos I, II e IV, e alterações posteriores; Lei Federal nº 10.520/02 - Pregão. Técnicas de atendimento ao público (presencial telefônico e por meio eletrônico); Normas para elaboração de requerimentos, memorandos e mensagens eletrônicas (e-mail); Procedimentos de protocolo de documentos; Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.); Relações interpessoais; Responsabilidade social e ambiental no trabalho.

Noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico em máquinas de impressão e fotocopiadoras; noções de cidadania; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Constituição Federal e Constituição Estadual;

Fundamentos Arquivísticos: natureza dos arquivos; Princípio da Proveniência e da Ordem Original; Teoria das Três Idades. Legislação Arquivística. Gestão de Documentos: Arquivos correntes – protocolo, métodos de arquivamento, classificação, avaliação, instrumentos de gestão (Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade), destinação; Arquivos intermediários.

Arquivos Permanentes: arranjo e descrição; normatização; preservação (conservação e restauração); acesso e uso dos documentos.

Tecnologia da Informação: microfilmagem; digitalização; documentos eletrônicos - gestão eletrônica de documentos (GED), gestão arquivística de documentos eletrônicos. Identificação Arquivística e Tipologia Documental. Ética e Sigilo profissional.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

3 ANALISTA LEGISLATIVO – SECRETÁRIO GERAL

Lei Orgânica do Município (atualizada e/ou alterada); Regimento Interno da Câmara Municipal de Gurinhatã/MG.

Rotinas administrativas: As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Noções de administração de recursos humanos.

Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas.

Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.

Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Previsão constitucional. Aplicação dos princípios constitucionais da Administração Pública. Poderes administrativos: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; e de polícia. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, arts. 37 a 41 da Constituição Federal.

Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal n.º 12.527/11. Noções De Direito Constitucional: Estado. Constituição. Conceito. Natureza. Essência. Elementos. Finalidade. Classificação das Constituições. Estrutura da Constituição. Evolução Político Constitucional Brasileira. As Constituições Brasileiras. Organização do Estado e do Poder. União. Estados membros. Municípios. Distrito Federal. Territórios Federais. Da Administração Pública. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Servidores Públicos. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Espécies Normativas. Poder Executivo. Poder Judiciário. Funções Essenciais à Justiça. Direitos e Garantias fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil. Noções de

Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; **Leis orçamentárias:** Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei n.º 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei n.º 4.320/64; Estágios da Despesa pública.

Noções de Redação Oficial: Aspectos Gerais da Redação Oficial (Impessoalidade; Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais; Formalidade e Padronização; Concisão e Clareza). As Comunicações Oficiais (Pronomes de Tratamento; Fechos para Comunicações; Identificação do Signatário).Memorando (Definição e Finalidade; Forma e Estrutura). Redação da Presidência da República.

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

4 CONTADOR

Lei Orgânica do Município (atualizada e/ou alterada); Regimento Interno da Câmara Municipal de Gurinhatã/MG.

Licitação: Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações, Capítulos I, II e IV, Lei 14.133/21 Capítulos I, II e IV, e alterações posteriores; Lei Federal nº 10.520/02 - Pregão. Técnicas de atendimento ao público (presencial telefônico e por meio eletrônico); Normas para elaboração de requerimentos, memorandos e mensagens eletrônicas (e-mail); Procedimentos de protocolo de documentos; Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.); Relações interpessoais; Responsabilidade social e ambiental no trabalho.

Noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico em máquinas de impressão e fotocopiadoras; noções de cidadania; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Constituição Federal e Constituição Estadual.

Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei n.º 4.320/64 e a Lei Complementar n.º 101/2000; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei n.º 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Metas Fiscais e Riscos Fiscais.

Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária.

Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei 53 Federal n.º 9.717/1998 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 9ª (Exercício de 2022). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei n.º 8.213/1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

5 CONTROLADOR INTERNO

Lei Orgânica do Município (atualizada e/ou alterada); Regimento Interno da Câmara Municipal de Gurinhatã/MG.

O Controle na Administração Pública. Conceitos relativos aos Sistemas de Controle Interno. **Sistema de Controle Interno Municipal:** importância, responsabilidade e fundamentação legal.

Implantação do Sistema de Controle Interno: criação e atribuições. Estruturação do Sistema de Controle Interno. Formas de atuação do Controle Interno. Atuação do controle interno. O Controle Interno e a Controladoria Geral da União - CGU. Principais Irregularidades Identificadas na Execução de Programas de Governo. Planejamento das Ações do Controle Interno Municipal. Identificação dos Recursos Federais Transferidos para o Município. O Controle Interno e a Controladoria Geral do Estado. O Controle Interno e o Tribunal de Contas da União. O **Sistema de Controle Governamental:** visão geral. Controle Externo na Constituição de 1988 e a Lei Orgânica do TCU (Lei 8.443/92).

O Controle Interno dos Municípios e o TCU: recursos federais transferidos a municípios. O controle pelo Tribunal de Contas do Estado. A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras e julgamento. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico-prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno municipal. Ética profissional.

Licitação: Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações, Capítulos I, II e IV, Lei 14.133/21 Capítulos I, II e IV, e alterações posteriores; Lei Federal n.º 10.520/02 - Pregão. Técnicas de atendimento ao público (presencial telefônico e por meio eletrônico); Normas para elaboração de requerimentos, memorandos e mensagens eletrônicas (e-mail); Procedimentos de protocolo de documentos; Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.); Relações interpessoais; Responsabilidade social e ambiental no trabalho.

Noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico em máquinas de impressão e fotocopiadoras; noções de cidadania; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Constituição Federal e Constituição Estadual.

Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei n.º 4.320/64 e a Lei Complementar n.º 101/2000; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei n.º 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Metas Fiscais e Riscos Fiscais.

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

6 ADVOGADO

Lei Orgânica do Município (atualizada e/ou alterada); Regimento Interno da Câmara Municipal de Gurinhatã/MG.

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos políticos. Organização do estado: organização político-administrativa. União, Estados federados, Municípios e Distrito Federal. Intervenção. Administração pública: Servidores públicos. Processo legislativo. Organização dos poderes: Poder Legislativo (incluindo: Congresso Nacional e Atribuições do Congresso Nacional). Poder Executivo (incluindo: Presidente e Vice-Presidente da República, Atribuições do Presidente da República, Responsabilidade do Presidente da República, Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional). Poder Judiciário (incluindo: Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais e os Juizes Federais, Tribunais Regionais Federais e os Juizes do Trabalho, Tribunais e Juizes Eleitorais, Tribunais e Juizes dos Estados). Funções essenciais à Justiça (incluindo: Ministério Público, Advocacia Pública, Advocacia, Defensoria Pública). Defesa do estado e das instituições democráticas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e orçamento (incluindo: Sistema tributário nacional. limitações do poder de tributar. impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, repartição de receitas tributárias). Finanças públicas (incluindo: normas gerais e orçamentos). Ordem econômica e financeira (incluindo: princípios gerais da atividade econômica, política urbana, política agrícola e fundiária e a reforma agrária, sistema financeiro nacional). Ordem social (incluindo: seguridade social, saúde, previdência social, assistência social, educação, cultura, desporto, ciência, tecnologia e inovação, meio ambiente). Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). a estruturação da advocacia pública. atividades da administração pública. poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Ato administrativo em espécie. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo. Ato administrativo vinculados e discricionários. Ato administrativo inexistente. Ato administrativo nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Processo administrativo disciplinar. Servidores públicos: cargo, emprego, funções, atribuições, direitos, deveres e responsabilidades. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens. Licitação: noções gerais, tratamento normativo, legislação básica, princípios, modalidades licitatórias, procedimentos auxiliares, comissão de licitação, pregoeiro, agente de contratação, fases do processo

licitatório, adjudicação, homologação, dispensa, inexistência, anulação, revogação, controle (Legislação pertinente - Lei nº 8.666/1993 e alterações, Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão, Lei nº 12.462/2011 e Lei 14.133/2021). Contratos de administração. Serviços públicos. Concessão, permissão, autorização, delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos. Controle da Administração pública. Bens públicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. Restrições e limitações administrativas. Intervenção no domínio econômico: desapropriação. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Reparação do dano.

Direito Municipal: O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica do Município de Gurinhatã/MG. Regimento Interno da Câmara Municipal de Gurinhatã/MG. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Gurinhatã/MG. Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua convocação. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias: de estudo e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição, posse e mandato. substituição e sucessão. prerrogativas, direitos e incompatibilidades. responsabilidades e infrações. extinção e cassação do mandato. atribuições e auxiliares diretos. Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais: forma e meios de prestação. Servidores municipais e seu regime jurídico. Planejamento municipal. Atos Administrativos municipais: publicação, registro, forma, certidões. Bens e patrimônios municipais. Finanças Municipais: tributos. Preços públicos. Orçamentos: Lei do Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle interno e externo. Poder de Polícia. Urbanismo. Plano Diretor. Uso e ocupação do solo. Zoneamento. Proteção ambiental. Estatuto da Cidade.

Direito Tributário: Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores. normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário. exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza. transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia. Contribuição de melhoria. Contribuições parafiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

Direito Civil: Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais. servidões. usufruto. Dos Direitos de vizinhança. uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável.

Direito Processual Civil: Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Da tutela antecipada. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Intervenção de Terceiro: litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. das ações reivindicatórias e possessórias: da ação de nunciação de obra nova. dos embargos de terceiros. usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécie. Reclamação. Liquidação da sentença. Cumprimento da sentença. Execução: partes, competência, requisitos. Das diversas espécies de execução. Defesa do devedor. Do processo cautelar. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Mandado de segurança. Suspensão de Segurança. Ação popular. Inquérito Civil. Ação Civil Pública. Ação declaratória incidental. Ação rescisória. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. A legitimidade do Poder Legislativo para figurar em juízo como parte.

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 – CÂMARA MUNICIPAL DE GURINHATÃ/MG

1. Agente de Serviços de Manutenção Legislativa

- ✓ manter sempre limpo e higienizado o prédio da Câmara Municipal de Gurinhatã;
- ✓ recolher diariamente o lixo, dispensando cuidados especiais com o acondicionamento do mesmo;
- ✓ promover o controle do uso de material de consumo, devendo informar ao superior responsável semanalmente sobre o estoque de materiais e/ou necessidade de reposição de estoque;
- ✓ efetuar os serviços de copa e cozinha;
- ✓ recolher e distribuir correspondências;
- ✓ serviços externos, como bancos, lotéricas, supermercados, correios, entre outros;
- ✓ servir durante as reuniões ordinárias e extraordinárias café e água aos servidores e agentes da Casa Legislativa;
- ✓ controlar a entrada e saída de pessoas em locais restritos a funcionários.

2. Agente Legislativo

- ✓ recepcionar e atender as pessoas que comparecem à Casa de Leis;
- ✓ preencher cadastro de atendimento, quando necessário;
- ✓ agendar compromissos;
- ✓ protocolar documentos;
- ✓ digitar textos;
- ✓ orientar e acompanhar, quando necessários, os usuários do serviço público, direcionando-os as repartições públicas;
- ✓ operar a mesa telefônica;
- ✓ operar os aparelhos de som, de áudio, de gravação de mídia pertencentes a Casa de Leis;
- ✓ efetuar, transferir, receber e registrar ligações internas e externas,
- ✓ mantendo seus controles através de relatórios;
- ✓ completar chamadas e retransmiti-las aos ramais solicitados;
- ✓ transmitir e solicitar telegramas;
- ✓ atender solicitações de agendamento;
- ✓ fornecer informações;
- ✓ operar terminal informatizado;
- ✓ zelar pela conservação dos equipamentos em utilização, comunicando irregularidades de funcionamento;
- ✓ confirmar ou cancelar compromissos;
- ✓ comunicar-se com educação, atenção e vocabulário condizente com o serviço público;
- ✓ estar presente em tempo integral na portaria da Casa de Leis durante a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como no seu período de funcionamento em horário pré-determinado por Lei ou Portaria;
- ✓ no caso de realização de eventos alheios aos serviços da Câmara, que é o caso de quando acontece a cessão do espaço para realização de eventos previamente agendados, fica o servidor obrigado a comparecer e cumprir suas funções em horário normal de expediente. Nos eventos realizados no recinto da câmara, mas fora do horário de expediente normal, os servidores que estiverem presentes cumprindo suas funções deverão ter compensadas as horas extras trabalhadas;
- ✓ solicitar orçamentos, cotações, conforme solicitação de seu superior, encaminhando no prazo estipulado;
- ✓ operar o sistema de administração eletrônica de suas funções;
- ✓ responsável por fornecer informações do seu setor para alimentação do sistema eletrônico do portal da transparência e do site oficial, conforme for solicitado.

3. Analista Legislativo – Secretário Geral

- ✓ digitar textos, documentos, tabelas, relatórios, contratos, encaminhando ao setor responsável para conferência;
- ✓ responsável pelos procedimentos de abertura, tramitação e encerramentos dos processos licitatórios;
- ✓ arquivar processos, publicações e documentos;
- ✓ receber, conferir e digitar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- ✓ autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os aos superiores competentes;
- ✓ controlar estoques, distribuir o material solicitado e providenciar sua reposição de acordo com as normas estabelecidas;
- ✓ receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- ✓ operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, computadores, impressoras e aparelhagem de som;
- ✓ manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- ✓ confeccionar relatórios dispostos em Lei e os solicitados esporadicamente;
- ✓ receber e conferir materiais e equipamentos adquiridos;
- ✓ conferir notas fiscais com a amostra enviada pelo fornecedor, por ocasião do julgamento dos procedimentos licitatórios;
- ✓ redigir atas em reuniões das comissões ou reuniões pré-determinadas que sejam necessárias a confecção de atas;
- ✓ colaborar no encerramento dos balanços contábeis e na elaboração de relatórios mensais, bimestrais, semestrais e anuais exigidos pela contabilidade pública e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos datas e posições financeiras;
- ✓ informar sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- ✓ executar levantamento de dados, documentos e bens patrimoniais,
- ✓ tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- ✓ preparar publicações e documentos para arquivo e incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- ✓ operar o sistema de administração eletrônica de suas funções;
- ✓ responsável por fornecer informações do seu setor para alimentação do sistema eletrônico do portal da transparência e do site oficial, conforme for solicitado.

4. Contador

- ✓ organizar e dirigir os trabalhos ligados a contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo, com as exigências legais e administrativas, com o objetivo de apurar os elementos necessários a elaboração do orçamento interno da Casa;
- ✓ planejar o sistema de registro e operações;
- ✓ supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando seu registro;
- ✓ realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldos;
- ✓ calcular e reavaliar ativos, auferir depreciações para lançamentos contábeis;
- ✓ preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica, e financeira da Câmara de acordo com normas e prazos;
- ✓ prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares, neste último caso, quando autorizado pelo Presidente em exercício;
- ✓ preparar e enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e a Secretaria do Tesouro Nacional, os relatórios exigidos legalmente pelas leis vigentes;
- ✓ responsável por realizar as prestações de contas, emissão de pareceres, preenchimento de formulários, envio de dados referente a Contabilidade da Câmara aos órgãos exigidos legalmente e os solicitados por superior;
- ✓ participar ativamente na elaboração da Lei Orçamentária da Câmara Municipal, LOA, PPA e LDO emitindo parecer sobre as mesmas;
- ✓ emitir parecer quando solicitado pelas comissões referente a assuntos contábeis e financeiros;
- ✓ conferir, liberar e assinar juntamente com os demais responsáveis as notas de empenhos, as ordens de pagamento e as notas de liquidação e as notas de devolução;
- ✓ responsável pela conferência de todos os atos realizados pelos seus subordinados nesta área;
- ✓ registrar corretamente as transações contábeis, promovendo maior eficiência operacional através da divulgação dos resultados da situação contábil, financeira e patrimonial, apurando e prevenindo erros, fraudes e outras situações errôneas e prejudiciais;
- ✓ avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas no orçamento anual;
- ✓ comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- ✓ realizar e operar o sistema financeiro bancário da Casa Legislativa;
- ✓ atuar preventivamente detectando irregularidades antes mesmo da concretização dos efeitos dos atos em andamento;
- ✓ manter estrita observância ao que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal estabelecendo rotinas que demonstrem o equilíbrio entre receita e despesa, limitação de empenho quando a receita não comportar a realização da despesa e normatização de critérios para ajustar as despesas com pessoal aos limites permitidos;
- ✓ proceder a análise de balancetes, balanços e relatórios enviados ao Tribunal de Contas e emitir relatório circunstanciado;
- ✓ fazer o fechamento da folha de pagamento de vencimentos no prazo estipulado;
- ✓ responsável por fornecer informações do seu setor para alimentação do sistema eletrônico do portal da transparência e do site oficial, conforme for solicitado.

5. Controlador Interno

- ✓ avaliação da estrutura administrativa e organizacional do órgão / entidade, verificando sua compatibilização com os diplomas legais: CR/88, CE/89 e Lei Orgânica do município;
- ✓ definição / atualização da estrutura existente, detalhando atribuições das unidades executoras;
- ✓ elaboração do PPA para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano;
- ✓ elaboração da proposta de LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da
- ✓ abertura de créditos adicionais;
- ✓ elaboração da proposta da LOA e acompanhamento / controle de sua execução;
- ✓ elaboração e acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos;
- ✓ organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração / proposição do PPA, LDO e LOA;
- ✓ 8. controle na limitação de empenhos e na movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF);
- ✓ realização de estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 - LRF), geração de novas despesas (art. 16 - LRF), ou no caso de aumento das despesas de caráter continuado (art. 17 - LRF);
- ✓ estabelecimento da programação financeira em conformidade com a previsão/execução orçamentária;
- ✓ controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas;
- ✓ definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias;
- ✓ registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis;
- ✓ alienação e cessão de bens;
- ✓ definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens;
- ✓ criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado;
- ✓ registro da execução orçamentária e extraorçamentária;
- ✓ verificação da existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de controle orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos livros da Dívida Ativa, em conformidade com as normas legais;
- ✓ verificação sobre a obrigatoriedade da guarda dos livros nos arquivos do órgão e/ou entidade;
- ✓ verificação se os livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
- ✓ geração e consolidação dos demonstrativos contábeis, bem como a finalização da prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCEMG, observando os prazos estabelecidos;
- ✓ geração e consolidação dos demonstrativos exigidos pela LRF – LC n. 101/2000, assim como o controle dos prazos regulamentares estabelecidos para a sua divulgação e remessa ao TCEMG;
- ✓ verificação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade;
- ✓ manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- ✓ verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios;

- ✓ acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados.
- ✓ manutenção de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, de recrutamento amplo / comissionados, contratados temporariamente;
- ✓ manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções;
- ✓ elaboração e manutenção do Plano de Cargos e Salários com a realização de eventuais estudos para sua adequação / compatibilização com a legislação vigente;
- ✓ verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;
- ✓ geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;
- ✓ manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores; Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas;
- ✓ acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concursos públicos, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como o monitoramento de estágio probatório dos admitidos;
- ✓ acompanhamento e controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes.
- ✓ acompanhamento e controle da tramitação de processos administrativos e judiciais;
- ✓ assessoramento e acompanhamento dos procedimentos de sindicâncias internas;
- ✓ supervisão e acompanhamento na contratação de serviços terceirizados;
- ✓ gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados, como os de telefonistas, recepcionistas, copa, manutenção, vigilância segurança patrimonial, motoristas, entre outros;
- ✓ manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para o controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água;
- ✓ prestação de serviços gerais de apoio às unidades administrativas, como mensageiros, correios, entregas de correspondências, entre outros;
- ✓ manutenção de normas e procedimentos atualizados para segurança física e lógica de equipamentos (hardware), sistemas informatizados (software), dados e informações;
- ✓ gerenciamento e formalização de estudos técnicos / pareceres para aquisição, locação e utilização de hardware, software, suprimentos e prestação de serviços de TI;
- ✓ planejamento e execução das ações voltadas para divulgação de campanhas institucionais do órgão;
- ✓ estabelecimento de normas e rotinas para publicação de atos oficiais, com o respectivo controle sobre a agenda e atendimento aos prazos legais;
- ✓ controle do repasse orçamentário pelo Executivo;
- ✓ sugerir limitações à realização dos gastos pelo Legislativo;
- ✓ acompanhamento dos gastos com folha de pagamento e seus respectivos índices;
- ✓ controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores;
- ✓ controle das despesas de custeio da Câmara Municipal;
- ✓ controlar e fiscalizar o abastecimento com informações ao site oficial e ao portal da transparência.

6. Advogado

- ✓ redigir pareceres e documentos de assuntos relativos à Câmara Municipal;
- ✓ orientar sobre questões relativas ao cumprimento das normas legais;
- ✓ aprovar minutas de documentos e relatório que tratem de assuntos de maior complexidade referentes a Câmara Municipal;
- ✓ supervisionar as questões que envolvem admissão, progressão, aposentadorias e pensões;
- ✓ acompanhar e expedir pareceres em procedimentos licitatórios;
- ✓ assessorar o procedimento de elaboração de resoluções, projetos de lei, portarias e decretos legislativos, resguardando os direitos e interesses da Câmara Municipal;
- ✓ examinar e redigir parecer a respeito de projeto de leis de iniciativa do Poder Executivo;
- ✓ conhecer a legislação específica que rege os Códigos Tributários, de Postura, de Obras, Plano Diretor e Lei Orgânica do Município de Gurinhatã e o Regimento Interno da Câmara Municipal;
- ✓ assessorar o órgão de Contabilidade no que se refere a defesa da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ defender o Poder Legislativo em ações de 1ª Instância;
- ✓ analisar requerimentos e outros expedientes enviados à Câmara Municipal, manifestando através de parecer, se for solicitado;
- ✓ exarar parecer em questões afetas a sua área de atuação e competência.