



CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA/MG

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL CP Nº 001/2019**

MANUAL DO CANDIDATO

**LEIA ATENTAMENTE O INTEIRO TEOR DESTE MANUAL,
POIS É POR ELE QUE COMEÇA A SUA SELEÇÃO.**

**CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA/MG
CONCURSO PÚBLICO EDITAL CP Nº 001/2019**

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01	Início das Inscrições	06/01/2020
02	Término das Inscrições	06/02/2020
03	Divulgação da Lista Geral de candidatos com os nomes, cargo e data de nascimento, na Câmara Municipal do Prata/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br	14/02/2020
04	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas no quadro de avisos da Câmara Municipal do Prata/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e divulgação de listagem de laudos médicos deferidos e indeferidos conforme item 5 do Edital.	20/02/2020 (Após 17h)
04.1	Prazo de recurso para envio de cópia do comprovante de depósito ou transferência bancária (nome não consta na listagem do item 4) e/ou reclamação indeferimento de laudo médico. – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i> – Improrrogável.	21/02 até 28/02/2020
05	Divulgação da listagem complementar de local de prova referente deferimento de inscrição não homologada no site seapconcursos.listaeditais.com.br e resposta recursos do item 04.1	03/03/2020 (Após 17h)
06	Realização das Provas Objetivas	07/03* e 08/03/2020
07	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Câmara Municipal do Prata/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br	09/03/2020 (Após 14h)
08	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos das Provas Objetivas – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site</i> Prazo para envio de Títulos (somente candidatos aprovados). – Improrrogável.	10/03 até 12/03/2020
09	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos e Resultado das Provas Objetivas e Prova de Títulos	31/03/2020 (Após 17h)
10	Prazo de Recurso referente ao resultado/pontuação das Provas Objetivas e de Títulos – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site</i> – Improrrogável.	01/04 até 03/04/2020
11	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos. Resultado final para fins de homologação.	07/04/2020

*** As provas serão aplicadas no domingo (08/03/2020), mas caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino ou em outros locais disponíveis no Município, serão aplicadas, inclusive, no sábado (07/03/2020). A confirmação será feita no dia 20/02/2020.**

CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA / MG - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
EDITAL CP Nº 001/2019

O Presidente da Câmara Municipal do Prata, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de 06/01/2020 até 06/02/2020, as inscrições para o Concurso Público de Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Títulos para provimento dos cargos da Câmara Municipal do Prata/MG, de acordo com a seguinte legislação: Lei Complementar nº 002/2006 e suas alterações, Lei Municipal nº 2.577, de 23 de abril de 2018, Lei nº 2.593 de 02 de outubro de 2018, Lei Complementar nº 011 de 08 de outubro de 2018 e suas alterações, Lei nº 2.611 de 29 de janeiro de 2019 e Resolução nº 003/2004.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração & Projetos Ltda., site seapconcursos.listaeditais.com.br, obedecidas às legislações pertinentes e as normas deste Edital.
- 1.2. O Concurso Público compreenderá em Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório e Prova de Títulos para cargos do Nível Superior de caráter classificatório. As questões de múltipla escolha das Provas Objetivas terão quatro opções de resposta (A, B, C, D). Após a homologação do Concurso Público haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Câmara Municipal do Prata/MG.
- 1.3. O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contado da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.
- 1.4. As vagas de Cargos públicos descritas neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, números de cargos, habilitação exigida, jornadas de trabalho e vencimentos iniciais, os tipos de provas, e quantidade de questões são os previstos no Anexo III deste Edital.
- 1.5. Caso surjam, no prazo de validade deste Concurso Público, outros cargos além dos previstos para os mesmos cargos públicos previstos neste Edital, e, observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser **contratados** os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo dos novos cargos incorporados e observada a ordem classificatória dos candidatos excedentes e candidatos com deficiência classificados.
- 1.6. Será de responsabilidade da Comissão Especial Organizadora de que trata a Portaria nº 035/2019 alterada pela Portaria nº 038/2019, designada pelo Presidente, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso Público, no que se refere às obrigações do Órgão.
- 1.7. Regime Empregatício – O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

- 2.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.
- 2.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.
- 2.3. Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo III deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.5. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.6. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
- 2.7. Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo para o qual for nomeado, contidas neste Edital.
- 2.8. Apresentar, na época da contratação, os documentos comprobatórios descritos no Título 10 - Convocação e Contratação.
- 2.9. Para a contratação, o candidato será submetido a perícia médica, realizada por médico designado pela Câmara Municipal, podendo ser submetido a exames médicos complementares, custeados pelo próprio candidato. O laudo médico emitido pelo profissional designado terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público, observada a legislação específica.
- 2.10. O médico do trabalho examinador poderá solicitar exames e testes complementares que julgar necessário para conclusão do seu parecer.
- 2.11. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de contratação.
- 2.12. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção médica a ser designada pela Câmara Municipal do Prata/MG.
- 2.13. A inspeção médica de que trata o item 2.12 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Inspeção Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo para o qual foi contratado, nos termos do art. 43, do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações.
- 2.14. Qualquer candidato, sendo pessoa com deficiência ou não, que não comparecer no dia, horário e local marcado para realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso Público.
- 2.15. O candidato ao cargo da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Inspeção Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.
- 2.16. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado deste Concurso Público e terá seu ato de contratação tornado sem efeito.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições poderão ser realizadas através do endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br das 09h00min do dia **06/01/2020** até às 20h00min do dia **06/02/2020**. Os interessados deverão preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados pedidos no referido formulário, que serão transmitidos à SEAP via Internet e efetuar o depósito ou transferência bancária.
- 3.2. Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à Internet, poderão se inscrever no seguinte endereço: Sede da Câmara Municipal, Praça XV de Novembro, nº 35, Centro, no horário de expediente, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo. O candidato poderá efetuar depósito ou transferência bancária até dia 07/02/2020.
- 3.3. A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do depósito ou transferência bancária. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, e após o depósito ou transferência bancária, em hipótese alguma será realizada troca de inscrição de cargo.
- 3.4. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.
- 3.5. O candidato poderá inscrever-se ou nomear um procurador, através de procuração simples, com cópia dos documentos pessoais – Carteira de Identidade e CPF, bem como a descrição do cargo pretendido, para que realize a inscrição no local indicado no item 3.2, caso o candidato não tenha acesso a INTERNET. A procuração ficará retida e deverá mencionar expressamente a **cargo pretendido**.
- 3.6. O candidato e seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição. A Câmara Municipal e/ou a entidade contratada para realização deste Concurso Público não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou seu procurador, que poderão ser retificados pelo candidato em Ata de Prova, no dia da prova objetiva.
- 3.7. Depois de efetuada a inscrição, o candidato ou a seu procurador deverá efetuar o depósito ou transferência bancária.
- 3.8. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente

efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do cargo Público pretendido.

3.9. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado **em dinheiro**, mediante depósito ou transferência bancária, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste Concurso Público, até o quinto dia útil seguinte ao encerramento das inscrições, conforme Cronograma.

3.10. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo no ANEXO III deste Edital.

3.11. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, *fac-símile* (fax), correio eletrônico (*e-mail*) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.

3.12. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Concurso Público e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser contratado.

3.13. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. Não será considerado para fins de homologação de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.

3.14. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal do Prata/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.

3.15. Da não homologação das inscrições, caberá recurso à SEAP, a contar da data da divulgação conforme Cronograma, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a ser entregue **na Câmara Municipal através de recurso eletrônico** dirigido à Comissão Especial Organizadora ou enviado, preferencialmente, através de formulário eletrônico ou via Correios diretamente à **SEAP**, com cópia do comprovante de depósito ou transferência bancária.

3.16. O candidato poderá inscrever-se somente para uma vaga.

3.17. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.18. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e no quadro de avisos da Câmara Municipal do Prata/MG, bem como no sítio www.camaraprata.mg.gov.br.

3.19. O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.

3.20. A declaração falsa dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

3.21. O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas.

3.22. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público, através da página do endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e no quadro de avisos da Câmara Municipal do Prata/MG.

3.23. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, data de nascimento ou outros dados, deverá ser solicitada ao **Fiscal de Sala**, no dia e local de realização das provas objetivas, e constar em Ata.

3.24. O candidato que não possuir CPF deverá providenciá-lo para fins de inscrição.

4. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, nos dias **06/01/2020 até 08/01/2020**:

a) Declararem que não podem arcar com o valor da taxa sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, através de "**Declaração de Hipossuficiência Financeira**", deste Edital, a saber:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (Poderá ser feito manualmente)

Eu _____, Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, candidato ao cargo de _____, inscrito no Concurso Público da Câmara Municipal do Prata/MG – Edital CP Nº 001/2019 sob o nº _____, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item **4.1 "b"**, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

_____, ____/____/____.
(local) (data)

(assinatura)

Atenção: **Documentação comprobatória em anexo, rubricada e numerada conforme item 4.1, "b"**.

b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo:

I. Enviar comprovante de Cadastro no Programa de Bolsa Família/Bolsa Escola (cópia do cartão ou extrato da internet), **ou**;

II. Enviar comprovante de Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS (número legível e se possível página da internet), **ou**;

III. Em caso de desemprego ou se percebe remuneração de até 01 (um) salário-mínimo, enviar cópia da **folha de rosto** (foto e verso), **última baixa** e a **página seguinte da última baixa** – (em branco), inclusive da **última baixa na CTPS**, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro, devendo as cópias estar rubricadas e numeradas manualmente, **ou**;

IV. Enviar comprovante de doador de sangue voluntário de repetição de, no mínimo, duas (2) vezes ao ano, durante o período de 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data de publicação do edital (documento expedido pela entidade coletora, informando o número de doações e datas), conforme Lei Municipal nº 2.593 de 02 de outubro de 2018, **ou**;

V. Qualquer outro meio idôneo que comprove a condição de hipossuficiência financeira.

4.2. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o depósito ou transferência bancária. Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo **os documentos descritos no item anterior** para ser entregue mediante protocolo, pessoalmente ou encaminhá-los pelos Correios, via Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da Câmara Municipal: Praça XV de Novembro, nº 35, Centro – Prata / MG, contendo nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo "PEDIDO DE ISENÇÃO".

4.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição poderá ser entregue pessoalmente, por representante ou enviado por meio de Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item **4.2**, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo.

4.4. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela SEAP ou pela Comissão Especial Organizadora, e será divulgado até o dia **29/01/2020** na página do endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e no quadro de avisos da Câmara Municipal do Prata.

4.5. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item **4.2** ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R ou preferencialmente através de

formulário eletrônico disponível no site da organizadora seapconcursos.listaeditais.com.br. Os candidatos com pedido de isenção deferido estarão automaticamente inscritos no Concurso Público. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

4.6. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado no quadro de avisos da Câmara Municipal do Prata/MG e no site seapconcursos.listaeditais.com.br.

4.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após a publicação do julgamento e conforme prazo divulgado no resultado, podem, querendo, pagar a taxa de inscrição referente ao cargo de escolha, constante do Anexo III do Edital, conforme item **3.2** deste Edital, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

4.8. O pagamento da taxa de inscrição aos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado – em dinheiro – mediante depósito ou transferência bancária ou informação através do site seapconcursos.listaeditais.com.br.

4.9. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa, via fax ou correio eletrônico.

4.10. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devendo acessar o site ou verificar no quadro de avisos da Câmara Municipal do Prata/MG na data prevista no item **4.4**. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.

4.11. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público.

4.12. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Especial Organizadora do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

4.13. A Câmara Municipal do Prata/MG não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato.

4.14. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não regularizar a sua inscrição por meio do depósito ou transferência bancária, terá o pedido de inscrição invalidado. O candidato não poderá alterar o cargo solicitado no pedido de isenção deferido.

4.15. É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

4.16. Outras informações:

a) O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado **em dinheiro**, através de depósito ou transferência bancária até o quinto dia após o término das inscrições. Não será aceito débito programado ou pagamento através de cheque. Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, devendo acompanhar as datas previstas no Cronograma, para a homologação das inscrições, bem como o comprovante de depósito ou transferência bancária.

b) A taxa de inscrição uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:

I. Cancelamento (a qualquer momento) ou suspensão do Concurso Público (antes da realização das provas);

II. Exclusão de algum cargo oferecido, pagamento da taxa em duplicidade ou após o término das inscrições;

III. Alteração da data das provas do certame, culpa ou dolo da comissão especial supervisora e análise de não homologação da inscrição conforme cronograma.

c) Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela CÂMARA MUNICIPAL, através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.

d) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

e) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

f) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis diretamente à SEAP, apresentando cópia simples da certidão de nascimento da criança.

g) O candidato com necessidade especial para realização das provas objetivas poderá informar no ato da inscrição. Caso o fato ocorra após o término das inscrições, deverá enviar a solicitação por escrito no prazo de até 10 (dez) dias úteis antes das Provas Objetivas, para análise do pedido, com resposta em 24 h após o recebimento.

h) Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.

i) A SEAP não fornecerá exemplares de provas relativas a Concurso Público e Processos Seletivos anteriores.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, serão destinadas a cada cargo de acordo com as exigências e escolaridade, por formação 5% (cinco por cento) deverão ser destinadas a deficientes, em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298, de 1999, que regulamenta a Lei Nacional 7.853, de 1989.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente conforme disposto no art. 37, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298 de, 20 de dezembro de 1999, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de vaga em percentual superior a 20 % (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do Concurso Público para cada especialidade.

5.3. Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.4. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer aos cargos reservados, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99, na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, Lei nº 13.146 de 06 de julho 2015, artigo 201 da Constituição Federal regulamentado pela Lei Complementar nº 142/2013 e Súmula 377 do STJ:

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, triplicia, tripararesia, 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 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

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; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores ou 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.

5.5. O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 120 (cento e vinte dias) dias antes do término das inscrições.

5.6. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente ou através de procurador, através de procuração simples, em envelope lacrado, mediante **protocolo** no endereço do item 3.2, ou pelos Correios, através de SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, do dia **06/01/2020 ao dia 06/02/2020**, aos cuidados da **SEAP Consultoria & Concursos Públicos**: Rua Açucenas, 995, Nova Suíssa, Belo Horizonte/MG - CEP 30421-310. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público da Câmara Municipal do Prata/MG – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.

5.7. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município do Prata/MG e a SEAP não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, devendo o candidato apresentar o comprovante dos Correios ou do Protocolo, em caso de ausência do nome na listagem a Comissão Supervisora ou entrar em contato diretamente com a organizadora.

5.8. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.9. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

5.10. A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item 3.2 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

5.11. O candidato com deficiência deverá declarar no **ato da inscrição**, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao Concurso Público. O candidato que deixar de declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

5.12. O candidato com deficiência deverá requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

5.13. Na falta de candidatos com deficiência aprovados para os cargos a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

5.14. Para efeito de convocação, a deficiência do candidato será avaliada por Junta Médica designada pela Câmara Municipal do Prata, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função pública.

5.15. Caso a Junta Médica, designada pela Câmara Municipal do Prata/MG conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público para o qual for contratado, o candidato com deficiência será eliminado do Concurso Público, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

5.16. Caso a Junta Médica, designada pela Câmara Municipal do Prata / MG conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público para o qual for contratado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo retornará para a listagem de ampla concorrência.

5.17. O não comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem 5.14. Acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

5.18. Os candidatos que no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência e enviarem a documentação, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte. A convocação para contratação será feita a partir do candidato portador de deficiência melhor classificado na vaga.

5.19. Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.20. Os cargos reservados aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de cargos oferecidos e distribuídos neste Concurso Público, conforme discriminado no Quadro de Cargos do Anexo III deste Edital.

5.21. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA/MG na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.

5.22. O candidato disporá de 3 (três) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a empresa organizadora, e se necessário, protocolar o seu recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.23. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à **SEAP Consultoria & Concursos Públicos** - Rua Açucenas, 995, Nova Suíssa, Belo Horizonte/MG - CEP 30421-310. **Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA – Assunto: Recurso - Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço.** O prazo de resposta será de 48 h após o recebimento.

5.24. A ordem de convocação para deficientes se dará da seguinte forma: A primeira vaga a ser destinada ao candidato com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª vaga, a quarta será a 61ª e assim, sucessivamente.

5.25 DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

5.25.1. Aos candidatos Afrodescendentes serão reservadas 20% (vinte por cento) das contratações levadas a efeito, conforme estabelece a Lei Municipal 2.577, de 23 de abril de 2018, das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.25.2. Considera-se pessoa negra, aquela que se declarar como de cor negra ou parda pertencente à raça/etnia negra no Formulário de Inscrição disponível no site www.seapconcursos.listaeditais.com.br.

5.25.3. O candidato que não declarar como de cor negra ou parda pertencente à raça/etnia negra no ato da inscrição, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.25.4. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

5.25.5. Quando os cargos criados e ofertados nos processos seletivos e concursos públicos corresponderem a vaga única, serão somadas todas as vagas únicas disponíveis no certame, e obrigatoriamente se destinará 20% do total das vagas únicas ofertadas para os candidatos autodeclarados afrodescendentes.

5.25.6. As vagas reservadas aos candidatos com declaração de cor negra ou parda pertencente à raça/etnia negra, contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público estão indicadas por cargo no Anexo III deste Edital.

5.25.7. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, qualquer que seja a fração, obedecendo o disposto no art. 2º, § 2º, da Lei Municipal 2.577, de 23 de abril de 2018.

5.25.8. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público 20% (vinte por cento) delas serão igualmente reservadas para candidatos com declaração de cor negra ou parda pertencente à raça/etnia negra.

5.25.9. Detectada a falsidade na declaração de etnia em qualquer época, o candidato infrator, sujeitar-se-á as penas da lei e ainda a anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos daí decorrentes.

5.25.10. A relação dos candidatos que concorrerão neste Concurso Público na condição de pessoa declarada de cor negra ou parda pertencente à raça/etnia negra será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico www.seapconcursos.listaeditais.com.br, no quadro de avisos da Câmara Municipal do Prata, na ocasião da divulgação de locais e horários de realização das provas.

5.25.11. O candidato poderá, a partir da divulgação da relação citada no item anterior, contestar o indeferimento de sua inscrição ou da condição de Afrodescendente, através de interposição de recurso num prazo de 03 (três) dias úteis. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.25.12. Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitante às vagas reservadas a estes, e às vagas destinadas à ampla concorrência, em igualdade de condições com os demais candidatos, e no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas e demais requisitos exigidos para a participação no certame.

5.25.13. As vagas reservadas nos termos da lei serão preenchidas por outros candidatos, caso os afrodescendentes não obtenham aprovação no certame ou o número de aprovados seja inferior ao número de vagas.

5.25.14. Os candidatos que no **ato da inscrição**, se declararem de cor negra ou parda pertencente à raça/etnia negra, se aprovados no Concurso

Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte quando divulgado o resultado final.

5.25.15. – A comprovação de afrodescendente será verificada no momento da contratação, mediante a apresentação de qualquer documento oficial, do candidato ou de parentes por consanguinidade, ascendentes ou colaterais, no qual conste a identificação e a indicação de étnico racial.

5.25.16. Declaração falsa ou inexata da condição de afrodescendente no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

5.25.17. Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

5.25.18. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, dentro do prazo de validade do certame.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

6.2. As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital. As Provas Objetivas serão realizadas conforme previsto no Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital. Os locais e horários serão divulgados no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.

6.3. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

6.4. As Provas Objetivas terão a duração de 02:30h (duas horas e trinta minutos).

6.5. As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.6. As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para o Cartão Resposta, que é o único documento entregue, válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da responsabilidade exclusiva deste os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.7. Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes aos cargos públicos especificados no ANEXO III deste Edital.

6.7.1. Será reprovado/desclassificado o candidato que zerar qualquer prova ou não obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

6.8. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

6.9. As sugestões bibliográficas são as citadas no Anexo II deste Edital.

6.10. Havendo alteração da data prevista para realização das provas, será publicada, com antecedência, nova data, com ampla divulgação.

6.11 DA PROVA DE TÍTULOS

6.11.1 Para a prova de títulos para cargos do Nível Superior, de caráter classificatório, somente serão considerados os títulos que tiverem correlação com a área do cargo pretendido, conforme descrito abaixo:

	Quadro "A" – Títulos cargos de Nível Superior	PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO
01	Doutorado na área de atuação da função pretendida pelo candidato. (Fotocópias autenticadas do Diploma de grau de doutor).	06 (seis) pontos
02	Mestrado na área de atuação da função pretendida pelo candidato (Fotocópias autenticadas do Diploma de grau de mestre).	04 (quatro) pontos
03	Curso de Pós-Graduação: (Mínimo de 360 horas) em nível de especialização ou Aperfeiçoamento na área de atuação: Fotocópias autenticadas de Diplomas de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação, limitado a dois certificados.	01 (um) ponto limitado a dois certificados
04	Curso de Formação Continuada, Extensão e Aperfeiçoamento ministrado por Instituição credenciada pelo MEC com carga horária mínima de 40h, diretamente relacionado com a função a que concorre - Fotocópias autenticadas do diploma de conclusão de curso, limitado a 1 ponto.	0,5 (meio) ponto para cada curso limitado a dois certificados.

6.11.2. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária, devendo ser expedidos por instituição oficial ou particular, devidamente autorizados.

6.11.3. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública.

6.11.4. Serão considerados válidos para efeitos de contagem de pontos, os Títulos/Certificados devidamente concluídos.

6.11.5. Os títulos deverão estar autenticados por cartório ou via original.

6.11.6. Os pontos atribuídos aos Certificados serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

6.11.7. Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso Público, podendo ser exigidos todos os originais no momento da contratação. **NÃO SERÃO ACEITAS DECLARAÇÕES.**

6.11.8. Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara da carga horária.

6.11.9. Os Títulos/Certificados autenticados em cartório deverão ser enviados no prazo do Cronograma, constando no envelope: Concurso Público – Ref. Câmara Municipal do Prata – Prova de Títulos, o nome do candidato, nome do concurso, nº de inscrição, cargo pretendido.

1) Protocolar na Câmara em envelope lacrado ou **enviado via Correios**, acompanhados de Declaração.

2) Enviar via Correios por SEDEX ou CARTA REGISTRADA com Aviso de Recebimento diretamente à Seap, contendo a Declaração de conteúdo, para o endereço da empresa realizadora deste certame: Rua Açucenas, 995, Nova Suíssa, Belo Horizonte – MG - CEP 30421-310

6.11.10. Os Títulos/Certificados de escolaridade deverão ser protocolados ou postados em envelope lacrado, tamanho Ofício, sendo analisado pela tempestividade de entrega ou postagem.

6.11.11. Os títulos serão considerados somente se estiver em conformidade com as especificações do Anexo III, de acordo com o cargo pleiteado.

6.11.12. Os títulos de escolaridade deverão seguir rigorosamente a ordem prevista no item **6.11.1** QUADRO A, acompanhados da Declaração de Entrega de Títulos/Certificados, devidamente preenchido em duas vias para o caso de protocolo junto a Câmara Municipal, datado e assinado pelo candidato, conforme modelo a seguir:

Modelo de Declaração de Entrega de Títulos/Certificados – Concurso Público da Câmara Municipal do Prata/MG
(poderá ser feito manualmente)

Nome Completo: _____ Nº de inscrição: _____

Data de Nascimento: _____ CPF: _____

Contem " X" laudas numeradas e rubricadas

Data: _____

Assinatura: _____

6.11.13. O candidato que não enviar a declaração do **item 6.11.12**, com as respectivas laudas numeradas e rubricadas, não terá os Títulos avaliados.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.0 A divulgação dos locais e horários das Provas será feita conforme Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital, no quadro de avisos da Câmara Municipal do Prata/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.

7.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto**, de acordo com o Horário de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento oficial de identificação com foto conforme subitem 7.3 e comprovante de inscrição, disponível na área do candidato, através de login com CPF e senha cadastrados ou folha do item 4.1 do cronograma. Não haverá tolerância no horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando ao candidato que chegar após o fechamento dos portões, vedada a entrada no local respectivo e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto.

7.3. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do Concurso Público no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

7.4. O candidato, sob pena de sua eliminação do Concurso Público, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do Concurso Público o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 01 (uma) hora dentro de sala. Não será permitida a permanência dentro do local de prova após entrega da folha de respostas; não será permitido fumar ou manter conversas paralelas inclusive ao término da prova, devendo o ambiente permanecer em ordem e silêncio.

7.5. Também será eliminado do Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, o candidato que:

- a) Praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;
- b) Tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;
- c) Valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;
- d) Tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, "walkmans", gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, "pagers", "beeps", entre outros;
- e) Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;
- f) Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- g) Portar armas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.

7.6. É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

7.7. O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A folha de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a folha de respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.8. Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. O candidato será considerado **AUSENTE** no resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

7.9. Não serão atribuídos pontos das questões rasuradas ou em branco, bem como divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.

7.10. Após a entrega do Cartão de Respostas, não será permitido a permanência do candidato no local de realização das provas ou o uso dos sanitários.

7.11. A duração das Provas Objetivas será de 02:30h (duas horas e trinta minutos), sendo permitida a saída dos candidatos da sala com o caderno de provas decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.

7.12. Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.

7.13. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

7.14. Após entrega do Cartão Resposta não será permitido o uso dos sanitários. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários durante a realização das provas objetivas.

7.15. O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela SEAP conforme Cronograma, no quadro de avisos da Câmara Municipal do Prata/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.

7.16. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega do Cartão Resposta, devendo o candidato levar somente o material estritamente necessário.

7.17. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

7.18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

7.19. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.

7.20. Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto, caneta azul ou preta e o comprovante de inscrição do Concurso Público, disponível para impressão na página principal do site através de login e senha cadastrada, levando também o comprovante de depósito ou transferência bancária, no caso de candidato com inscrição não homologada, de cujo recurso não obteve resposta de acordo com os prazos previstos neste Edital.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

- a) O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:
- b) entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
- c) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- e) obtiver maior aproveitamento na prova de Raciocínio Lógico/Matemática;
- f) obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;
- g) obtiver maior aproveitamento na prova de Legislação Municipal;
- h) persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando ano, mês e dia de nascimento.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso à SEAP em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento podendo protocolar na Sede da Câmara Municipal exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, ou enviado **preferencialmente** através de formulário eletrônico disponível no site da organizadora através do login e senha cadastrado pelo candidato. Poderá ainda encaminhar através dos Correios com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: **Câmara Municipal do Prata/MG – Concurso Público – Edital CP Nº 001/2019, nº de inscrição, nome completo e cargo - para a SEAP- Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda - Rua Açucenas, 995, Nova Suíssa, Belo Horizonte/MG - CEP 30.421-310 – Telefone (31) 3261 - 1194:**

Caberá recurso:

- a) ao edital no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a sua divulgação;
- b) ao processo de inscrição/isenção e laudo médico;
- c) às questões, gabarito e resultados das Provas Objetivas e Prova de Títulos;
- d) erros de cálculo das notas ou retificação de dados.
- e) Todas as decisões que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos dentro dos prazos previstos no Cronograma do Concurso Público.

9.1. O recurso será:

- a) Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
- b) Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 9.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;
- c) Elaborado com formulário de recurso deste Edital para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;
- d) Redigido com argumentação lógica e consistente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.

9.2. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo, conforme previsto no Cronograma do Concurso Público.

9.4. O candidato poderá enviar o recurso via Internet, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma, através do link de "Interposição de Recursos", e seguir as instruções ali contidas, através do login com CPF e senha cadastrados no sistema. O candidato receberá protocolo do recurso enviado, devendo manter o endereço de e-mail e telefones de contato cadastrados corretamente no banco de dados da organizadora.

9.5. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- a) não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
- b) não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,
- c) for postado ou protocolado fora do prazo estipulado no Cronograma do Concurso Público;
- d) estiver incompleto, obscuro ou confuso;
- e) for encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
- f) não atender às demais especificações deste Edital.

9.6. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo. Caso seja necessário, será retificado o resultado das Provas Objetivas, após análise do recurso protocolado dentro do prazo previsto do Cronograma.

9.7. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado. O gabarito ou resultado das provas, se alterado em função de recursos impetrados, eventualmente, poderá gerar alteração da classificação obtida inicialmente para uma classificação superior ou inferior, ou a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

9.8. O recurso será interposto no prazo de 03 (três) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.

9.9. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, conforme as datas previstas no Cronograma do Concurso Público.

10. CONVOCAÇÃO E CONTRAÇÃO

10.1. A convocação dos candidatos aprovados será feita pela Câmara Municipal do Prata/MG.

10.2. Os candidatos convocados para a contratação serão submetidos a exames médicos, compostos de entrevista médica e exames complementares. O candidato convocado deverá entrar em contato com a Câmara Municipal do Prata/MG, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de 11 às 16 h.

10.3. O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa. A convocação dos candidatos deficientes se dará a partir da 5ª vaga, até o limite legal das vagas que vierem a surgir.

10.4. A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA/MG, nos cargos de que trata o presente Concurso Público, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

10.5. Para a efetivação da Contratação é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:

- a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
- c) Título de Eleitor com comprovação de quitação.
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), caso não seja cadastrado no PIS/PASEP.
- h) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- i) Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
- j) Registro no conselho de classe, se for o caso.
- k) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
- l) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
- m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
- n) Declaração, bem como certidão criminal de que não se encontra na situação de vedação de que trata o Art. 1º da Lei Complementar 64/1990 e suas alterações.
- o) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pelo Médico do trabalho.

10.6. Os modelos das declarações constantes nos itens k, l, m e n serão disponibilizados pelo Diretor Administrativo da CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA por ocasião da contratação do candidato.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA/MG e a empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

11.2. A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório das notas das Provas Objetivas, bem como listagem a parte dos deficientes classificados.

a) A aprovação no Concurso Público regido por este Edital assegurará a contratação dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.

b) A aprovação dos candidatos classificados além do número de cargos previsto no Anexo III assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e do prazo de validade do Concurso Público.

c) As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do candidato.

d) Os membros da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público nº 001/2019 não poderão participar do certame como candidatos.

11.3. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em três listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência na ordem de classificação da listagem geral. A listagem final constará os candidatos classificados e excedentes.

11.4. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.

11.5. Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.

11.6. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.

11.7. A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda.

11.8. A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Presidente da Câmara Municipal, após a publicação do resultado final.

11.9. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.

11.10. O candidato convocado para a contratação fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA/MG, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a contratação e exercício do cargo público de provimento específico a que se submeteu em Concurso Público.

11.11. Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na sede da Seap para consulta individual até a data de homologação deste Concurso Público. Após a homologação do resultado final deste Concurso Público, todas as informações serão prestadas pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público.

11.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital, Errata ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br de forma a assegurar as informações a todos os candidatos.

11.13. Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.

11.14. Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Especial Organizadora deste Concurso Público.

11.15. Todas os cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do Concurso Público.

Câmara Municipal do Prata - MG, 01 de outubro de 2019

Claudimar Vilela de Jesus

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA/MG

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO – Atribuições Típicas: Representar em juízo e proceder à defesa da Câmara Municipal em processos judiciais e extrajudiciais em toda e qualquer instância quando da ausência do Procurador Geral; Prestar assessoria administrativa e emitir pareceres jurídicos em conjunto com o Procurador Geral; Prestar assessoria aos Vereadores, contemplando os aspectos jurídico-legislativos no cumprimento regimental e de aplicação da Lei Orgânica; Prestar assessoria aos Vereadores com relação às fundamentações legais durante a elaboração de proposições e de outros trabalhos legislativos; Prestar assessoria quando da realização de reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, principalmente quanto ao cumprimento das normas do Regimento Interno; Prestar assessoria às comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal; Auxiliar na elaboração, análise e redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Auxiliar, quando solicitado, no desenvolvimento de estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; Auxiliar no assessoramento à Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos quando da ausência do Procurador Geral; Auxiliar na análise ou preparação de informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; Manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos quando da ausência do Procurador Geral; Auxiliar na assistência ao Presidente da Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração; Auxiliar na supervisão do fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal; Auxiliar na elaboração de defesas da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais relativos à prestação de contas do Poder Legislativo; Auxiliar na proposição de ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição; Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais referentes à área jurídica; Realizar reuniões e encontros para orientar os servidores públicos e agentes políticos quanto ao cumprimento das determinações legais vigentes; Auxiliar na análise e revisão de contratos de naturezas diversas, pareceres, editais e outros atos administrativos; Prestar assistência jurídica, juntamente com o Procurador Geral, nos processos licitatórios, especialmente quanto à elaboração de pareceres jurídicos para aprovação de minutas de editais, contratos, alterações contratuais e outros correlatos, nos termos na legislação vigente; Prestar informações e esclarecimentos jurídicos em demandas e assuntos relacionados à Câmara Municipal; Elaborar contestações, petições, minutas de contratos, projetos de leis etc., juntamente com o Procurador Geral; Providenciar todos os meios de prova em direito; Apoiar nos trabalhos de orientação a prepostos e testemunhas quando em audiências; Realizar audiências quando da ausência do Procurador Geral; Analisar os termos de audiência, laudos, depoimentos das testemunhas e das fontes, bem como despachos, decisões interlocutórias, sentenças e acordos; Participar da negociação e celebração de acordos quando da ausência do Procurador Geral; Realizar despachos e diligências junto a juízes, promotores e representantes legais do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais quando da ausência do Procurador Geral; Atuar com o Procurador Geral junto a representantes de órgãos públicos e do Ministério Público, cartórios, autoridades, particulares e partes contrárias à Câmara Municipal em processos judiciais e administrativos; Acompanhar ações judiciais e administrativas que tenham a Câmara Municipal como parte; Zelar pelos interesses da Câmara Municipal na manutenção e integridade de seus bens, preservando os seus interesses e da comunidade, dentro dos princípios éticos; Efetuar diligências; Recorrer de decisões judiciais quando da ausência do Procurador Geral; Sustentar oralmente quando da ausência do Procurador Geral; Cumprir prazos legais; Elaborar relatórios; Realizar audiências administrativas quando da ausência do Procurador Geral; Receber e dar quitação; Assessorar decisões da Câmara Municipal; Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos sob o aspecto jurídico; Emitir informações sobre normas jurídicas; Avaliar normas e procedimentos internos sob o aspecto jurídico; Analisar fatos, relatórios e documentos; Escolher estratégias de atuação; Auxiliar na elaboração e preparo de documentação e provas para apresentar em ações judiciais; Acompanhar perícias e levantamentos in loco quando da ausência do Procurador Geral; Assessorar de forma adequada todas as áreas e departamentos da Câmara Municipal, de forma a manter a legalidade dos processos, buscando minimizar as ações movidas contra o órgão, bem como, obter ganho de causa naquelas que forem movidas; Assessorar no adequado enquadramento legal de todas as ações da Câmara Municipal; Praticar todos os demais atos relativos às suas atividades, respeitados os limites e as disposições legais vigentes; Participação em comissões instituídas pela Câmara Municipal, observadas as normas vigentes; Utilizar recursos de informática; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico. Competências Gerais: Conhecimento das normas vigentes no que tange à aplicabilidade destas à Câmara Municipal; Conhecimento das normas, estrutura e atribuições da Câmara Municipal; Capacidade de cumprir rotinas, controles, procedimentos e metas relativos à competência da Câmara Municipal; Atenção, organização e responsabilidade no exercício da função; Capacidades de raciocínio, de análise e de síntese; Domínio da comunicação escrita; Fluência verbal; Descrição; Sigilo; Disponibilidade; Capacidade de negociação; Persuasão; Capacidade para cumprir prazos estabelecidos; Capacidade de articulação e trabalho em equipe; Responsabilidade; Comprometimento; Eficiência e Eficácia; Criatividade; Resiliência; Flexibilidade; Iniciativa; Assiduidade; Imparcialidade; Ética profissional; Pontualidade; e Relacionamento interpessoal.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Atribuições Típicas: Executar e desenvolver tarefas administrativas que envolvam menor grau de complexidade, objetivando assegurar a qualidade no atendimento da Câmara Municipal; Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das unidades da Câmara Municipal; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário e autorizado; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive, quando necessário, com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da Administração Pública ou entidades privadas; Executar serviços de reprografia de documentos em geral; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Redigir atas, relatórios, resumos de reuniões e demais atos administrativos e, quando solicitado, realizar a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços de atendimento ao cidadão, seja por telefone ou pessoalmente, registrando ou informando as demandas e encaminhando ao setor ou departamento responsável; Auxiliar na conferência de documentos, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pelo superior hierárquico, adotar providências de interesse da Câmara Municipal; Digitalizar textos e executar outros serviços de digitação rotineiros; Redação, digitação e arquivamento de documentos em todas as áreas da Câmara Municipal; Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho; Prestar assistência nas atividades de planejamento administrativo e financeiro; Compôr Comissão de Licitação e Equipe de Apoio em licitações realizadas na modalidade Pregão, podendo atuar até mesmo como Pregoeiro; Compôr comissões especiais como, por exemplo, as de avaliação patrimonial, inventário etc; Atuar nas atividades de ouvidoria e serviços de informação ao cidadão; Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, em qualquer setor da área administrativa e financeira, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram certa capacidade de julgamento; Fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos, biblioteca, classificar e organizar expedientes recebidos; Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado; Operar com máquinas de escritório tais como: fax, copiadora, rádio comunicador, microcomputadores etc.; Executar e auxiliar atividades quem envolvam a área de almoxarifado; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências; Atender e anotar informações necessárias oriundas de chamadas telefônicas internas e externas; Anotar recados; Preparar documentos e demais atos administrativos necessários às atividades da Câmara Municipal; Participar, quando convocado, das reuniões ordinárias e

extraordinárias da Câmara Municipal; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Auxiliar as comissões especiais e permanentes, no que concerne à realização de serviços administrativos; Participação em demais comissões instituídas pela Câmara Municipal; Utilizar recursos de informática; Observar e cumprir normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico. Competências: Conhecimento das normas, estrutura e atribuições da Câmara Municipal; Capacidade de cumprir rotinas, controles, procedimentos e metas relativos à competência da Câmara Municipal; Atenção, organização e responsabilidade no exercício da função; Capacidade para cumprir prazos estabelecidos; Capacidade de articulação e trabalho em equipe; Noções de segurança e higiene no trabalho; Conhecimentos básicos de informática; Responsabilidade; Comprometimento; Eficiência e Eficácia; Criatividade; Resiliência; Flexibilidade; Iniciativa; Assiduidade; Pontualidade; Ética profissional; Comunicação (escrita e pessoal); e Relacionamento interpessoal.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO – Das Atribuições típicas: Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a “clipagem” das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados; Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; Promover os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara; Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias e/ou vídeos; Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Participar dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; Realizar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade; Auxiliar na organização, execução e acompanhamento de cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; Auxiliar na elaboração de roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; Auxiliar na redação de correspondências de cerimonial, confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; Auxiliar na condução de cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; Auxiliar no agendamento ou reserva de salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e municípios; Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; Promover a atualização do sítio eletrônico da Câmara Municipal, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; Auxiliar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia; Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa; Utilizar recursos de informática; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Solicitar a contratação de serviços; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Competências gerais: Conhecimento das normas, estrutura e atribuições da Câmara Municipal; Capacidade de cumprir rotinas, controles, procedimentos e metas relativos à competência da Câmara Municipal; Atenção, organização e responsabilidade no exercício da função; Capacidade de planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades, as pessoas e os recursos produtivos; Capacidade para determinar e cumprir prazos estabelecidos; Capacidade de articulação e trabalho em equipe; Liderança; Responsabilidade; Comprometimento; Ser eficiente e eficaz; Criatividade; Resiliência; Flexibilidade; Iniciativa; Assiduidade; Pontualidade; Comunicação (escrita e pessoal); e Relacionamento interpessoal.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS – Atribuições Típicas: Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores públicos, Vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores públicos, Vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores públicos ou Vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores públicos e Vereadores para afastamento por problemas de saúde; Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores; Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato; Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores públicos e estagiários aos órgãos competentes nas formas e prazos exigidos na legislação vigente; Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; Elaborar a folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou, conforme o caso, informar em tempo hábil a necessidade de alterações ou correções; Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; Atender, orientar e esclarecer aos servidores públicos ativos e inativos a respeito dos seus direitos e deveres com base na legislação; Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento integral dos servidores públicos; Assessorar trabalhos de levantamento de necessidade de pessoal; Gerenciar rotinas trabalhistas; Gerenciar a organização e controle do arquivo das pastas funcionais com vistas a mantê-las sempre atualizadas; Coordenar os trabalhos para promover concurso público ou processos seletivos simplificados para contratação e provimento de cargos públicos; Coordenar estudos e análises tendo em vista a reestruturação dos cargos públicos e vencimentos dos servidores públicos; Participação em comissões instituídas pela Câmara Municipal; Utilizar recursos de informática; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Solicitar a contratação de serviços; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Competências Gerais: Conhecimento das normas, missão, valores, estratégias, estrutura e atribuições da Câmara Municipal; Capacidade de estabelecer rotinas, controles, procedimentos e metas relativos à área de atuação da Câmara Municipal; Conhecimento aprofundado da legislação de pessoal aplicável; Atenção, organização e responsabilidade no exercício da função; Capacidade de planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades, as pessoas e os recursos produtivos; Capacidade para determinar e cumprir prazos estabelecidos; Capacidade de articulação e trabalho em equipe; Liderança; Responsabilidade; Comprometimento; Ser eficiente e eficaz; Criatividade; Resiliência; Flexibilidade; Iniciativa; Assiduidade; Pontualidade; Comunicação (escrita e pessoal); e Relacionamento interpessoal.

CONTADOR – Atribuições Típicas: Elaboração e encaminhamento das propostas da Câmara Municipal à Prefeitura Municipal para integração aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do município; Controlar a execução orçamentária e financeira, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente; Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Câmara Municipal; Elaborar e encaminhar os relatórios mensais referentes à área da Contabilidade para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos da legislação vigente; Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes os documentos e relatórios contábeis exigidos na Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 4.320/1964 e demais normas pertinentes; Elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis; Encaminhar os balancetes e demais demonstrações contábeis exigidas, nos prazos fixados, ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Elaborar, no prazo determinado, o Balanço Geral da Câmara Municipal e encaminhá-lo ao setor competente da Prefeitura Municipal; Elaborar as prestações de contas da Câmara Municipal, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente; Emitir notas de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com os demais departamentos e setores; Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares; Analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias; Analisar e controlar os custos por obra, serviço, projeto ou unidade orçamentária; Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade; Realizar e gerenciar o controle contábil das contas bancárias; Realizar e gerenciar o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, acompanhando as variações; Definir e gerenciar as metas da área da Contabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas da Câmara Municipal, gerenciando e publicando seus indicadores e resultados; Definir o plano de ação, segundo as metas da área da Contabilidade; Avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos necessários ao desempenho do setor e de suas funções; Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais referentes à área contábil; Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis; Produzir, fazer levantamento e organizar balancetes patrimoniais e financeiros; Participar de trabalhos de tomadas de contas; Assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; Auxiliar na preparação dos orçamentos; Preparar documentos para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Contas da União; Auxiliar o setor Administrativo e Financeiro; Desenvolver serviços de lançamentos de dados contábeis e financeiros através de microcomputadores; Proceder ao exame, verificação e análise das demonstrações contábeis, comprovando e cruzando informações, visando assegurar a exatidão das operações contábeis; Programar o fluxo de caixa; Efetuar os lançamentos de pagamentos e de recebimentos, mantendo o registro e controle dos mesmos, através do recebimento, conferência e escrituração; Acompanhar as atualizações das legislações pertinentes a área contábil-financeira; Conferir e escriturar notas de empenho, conforme classificação da despesa orçamentária; Proceder ao controle e a conciliação das contas bancárias; Emitir relatórios/demonstrativos contábeis/financeiros periodicamente nos termos da legislação vigente; Prestar atendimento e orientação ao público em geral; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Participar, quando convocado, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; Participação em comissões instituídas pela Câmara Municipal, observadas as normas vigentes; Utilizar recursos de informática; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Solicitar a contratação de serviços; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico. Competências Gerais: Conhecimento das normas, estrutura e atribuições da Câmara Municipal; Capacidade de cumprir rotinas, controles, procedimentos e metas relativos à competência da Câmara Municipal; Atenção, organização e responsabilidade no exercício da função; Capacidade para cumprir prazos estabelecidos; Capacidade de articulação e trabalho em equipe; Noções de segurança e higiene no trabalho; Conhecimentos básicos em qualidade total; Conhecimentos básicos em informática; Noções básicas de ética profissional; Sigilo; Confidencialidade; Responsabilidade; Atenção; Flexibilidade; Iniciativa; Assiduidade; Pontualidade; Ética profissional; Comunicação (escrita e pessoal); e Relacionamento interpessoal.

CONTROLADOR INTERNO – Atribuições Típicas: Prestar assessoria a toda Câmara Municipal; Auxiliar todos os servidores públicos e agentes políticos quanto ao cumprimento das normas legais vigentes; Apoiar e auxiliar os órgãos de Controle Externo; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; Verificar, de forma prévia, concomitante e subsequente, a legalidade dos atos de execução orçamentária; Recomendar ações, visando ao cumprimento das instruções e normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Contas da União; Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais; Acompanhar os limites constitucionais e legais; Avaliar a observância, pelos setores e departamentos da Câmara Municipal, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente; Elaborar parecer técnico sobre as contas anuais, nos termos e prazos da legislação vigente; Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno; Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos licitatórios; Acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades previstos nas leis orçamentárias; Receber a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores, ao final da gestão, para análise, avaliação e controle; Acompanhar e sugerir melhorias nos processos e procedimentos internos; Auxiliar na definição e gerenciamento das metas da Controladoria Interna, de acordo com as diretrizes estratégicas da Câmara Municipal, gerenciando e publicando seus indicadores e resultados; Auxiliar na definição do plano de ação, segundo as metas da área de Controladoria; Propor medidas para avaliar o desempenho dos processos internos e dos servidores públicos, além de propor ações de melhoria contínua por meio de programas de aperfeiçoamento; Avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos na busca pela melhoria constante dos serviços; Assessorar e fiscalizar a execução de contratos de serviços terceirizados; Realizar reuniões e encontros para expor as atividades da Controladoria e para orientar os servidores públicos e agentes políticos quanto ao cumprimento das determinações legais vigentes; Participar, quando convocado, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; Utilizar recursos de informática no desenvolvimento de suas atividades; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico. Competências Gerais: Conhecimento das normas vigentes no que tange à aplicabilidade destas à Câmara Municipal; Conhecimento das normas, estrutura e atribuições da Câmara Municipal; Capacidade de estabelecer rotinas, controles, procedimentos e metas relativos à área de atuação da Câmara Municipal; Atenção, organização e responsabilidade no exercício da função; Capacidade de planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades, as pessoas e os recursos produtivos; Capacidade para determinar e cumprir prazos estabelecidos; Capacidade de articulação e trabalho em equipe; Responsabilidade; Comprometimento; Eficiência e Eficácia; Criatividade; Resiliência; Flexibilidade; Iniciativa; Assiduidade; Pontualidade; Imparcialidade; Ética profissional; Comunicação (escrita e pessoal); e Relacionamento interpessoal.

OFICIAL ADMINISTRATIVO – Atribuições Típicas: Executar e desenvolver tarefas administrativas que envolvam maior grau de complexidade e requeiram maior autonomia, objetivando assegurar a qualidade no atendimento da Câmara Municipal; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pelo superior hierárquico, adotar providências de interesse da Câmara Municipal; Redação, digitação e arquivamento de documentos em todas as áreas da Câmara Municipal; Analisar minutas de documentos legais, relatórios e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho; Orientar, supervisionar e rever trabalhos; Prestar assistência nas atividades de planejamento administrativo e financeiro; Compôr Comissão de Licitação e Equipe de Apoio em licitações realizadas na modalidade Pregão, podendo atuar até mesmo como Pregoeiro; Compôr comissões especiais como, por exemplo, as de avaliação patrimonial, inventário etc; Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de: redação, datilografia, digitação, expedição e arquivamento de documentos; Executar trabalhos de

escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, em qualquer setor da área administrativa e financeira, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram certa capacidade de julgamento; Fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos, biblioteca, classificar e organizar expedientes recebidos; Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado; Operar com máquinas de escritório tais como: fax, copiadora, rádio comunicador, microcomputadores etc; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências; Atender e anotar informações necessárias oriundas de chamadas telefônicas internas e externas; Anotar recados; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário e autorizado; Preparar documentos e demais atos administrativos necessários às atividades da Câmara Municipal; Participar, quando convocado, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Auxiliar as comissões especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Auxiliar no acompanhamento do trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; Auxiliar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Participação em demais comissões instituídas pela Câmara Municipal; Utilizar recursos de informática; Observar e cumprir normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho; Observar e cumprir normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico. Competências: Conhecimento das normas, estrutura e atribuições da Câmara Municipal; Capacidade de cumprir rotinas, controles, procedimentos e metas relativos à competência da Câmara Municipal; Atenção, organização e responsabilidade no exercício da função; Capacidade para cumprir prazos estabelecidos; Capacidade de articulação e trabalho em equipe; Conhecimentos básicos em Matemática; Noções de segurança e higiene no trabalho; Noções de segurança e higiene no trabalho; Conhecimentos básicos de informática; Responsabilidade; Comprometimento; Eficiência e Eficácia; Criatividade; Resiliência; Flexibilidade; Iniciativa; Assiduidade; Pontualidade; Ética profissional; Comunicação (escrita e pessoal); e Relacionamento interpessoal.

RECEPCIONISTA – Atribuições Típicas: Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara Municipal; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via Correios, malote ou fax; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos destinatários; Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; Atender com urbanidade as chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados; Manter agenda de telefones atualizada; Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; Auxiliar os serviços de cerimonial; Participação em comissões instituídas pela Câmara Municipal; Utilizar recursos de informática; Observar e cumprir normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico. Competências: Conhecimento das rotinas, controles, procedimentos relativos à área de atuação; Atenção, organização e responsabilidade no exercício da função; Capacidade para cumprir prazos estabelecidos; Noções de segurança e higiene no trabalho; Capacidade de articulação e trabalho em equipe; Higiene; Flexibilidade; Iniciativa; Assiduidade; Pontualidade; Comunicação (escrita e pessoal); e Relacionamento interpessoal.

SERVIÇOS GERAIS – Atribuições Típicas: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Manter a ordem, limpeza e conservação de todas as áreas da Câmara Municipal, seguindo normas e instruções, para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Auxiliar em serviços simples de escritório, segundo demanda e orientações recebidas; Executar atividades de copa, bem como no atendimento à feitura de refeições ligeiras como lanches e a preparação do café, tendo por objetivo a alimentação e a satisfação dos servidores públicos da Câmara Municipal, agentes políticos, autoridades e demais convidados; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais e outros); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Cuidar de plantas e jardins; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização das atividades e na prestação de serviços; Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Transportar materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico. Competências: Conhecimento das rotinas, controles, procedimentos relativos à área de atuação; Atenção, organização e responsabilidade no exercício da função; Capacidade para cumprir prazos estabelecidos; Noções de segurança e higiene no trabalho; Capacidade de articulação e trabalho em equipe; Higiene; Flexibilidade; Iniciativa; Assiduidade; Pontualidade; Comunicação (escrita e pessoal); e Relacionamento interpessoal.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL – Atribuições Típicas: Operar equipamentos de áudio e vídeo; Responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo, assegurando a qualidade técnica; Manejar equipamentos audiovisuais; Operar equipamentos eletrônicos para gravação; Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados; Providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados; Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos; Testar a instalação dos equipamentos de áudio e vídeo, fazendo as conexões convenientes; Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e similares; Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções. Colaborar na produção de material que necessite de recursos audiovisuais; Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem, assegurando seu pleno funcionamento quando necessário; Efetuar o relatório de gravação, registros de ocorrências verificadas durante a transmissão; Operar equipamentos de edição de som e imagem; Operar mesa de controle; Operar câmeras e captar imagens; Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; Participação em comissões instituídas pela Câmara Municipal; Utilizar recursos de informática; Observar e cumprir normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico. Competências: Conhecimento das normas, estrutura e atribuições da Câmara Municipal; Capacidade de cumprir rotinas, controles, procedimentos e metas relativos à competência da Câmara Municipal; Atenção, organização e responsabilidade no exercício da função; Capacidade para cumprir prazos estabelecidos; Capacidade de articulação e trabalho em equipe; Noções de eletricidade; Segurança do trabalho; Conhecimentos básicos de informática; Responsabilidade; Comprometimento; Eficiência e Eficácia; Criatividade; Resiliência; Flexibilidade; Iniciativa; Assiduidade; Pontualidade; Ética profissional; Comunicação (escrita e pessoal); e Relacionamento interpessoal.

TÉCNICO EM PROCESSOS LEGISLATIVOS – Atribuições Típicas: Assessorar os Vereadores na execução de atividades legislativas e em plenário; Informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar a supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara Municipal, das audiências públicas e similares, em articulação com o departamento competente; Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação, nos termos da legislação vigente; Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar das sessões plenárias e congêneres; Participação em comissões instituídas pela Câmara Municipal; Utilizar recursos de informática; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico. Competências Gerais: Conhecimento das normas vigentes no que tange à aplicabilidade destas à Câmara Municipal; Conhecimento das normas, estrutura e atribuições da Câmara Municipal; Capacidade de cumprir rotinas, controles, procedimentos e metas relativos à competência da Câmara Municipal; Atenção, organização e responsabilidade no exercício da função; Capacidades de raciocínio, de análise e de síntese; Comunicação escrita; Liderança; Disciplina; Sigilo; Disponibilidade; Capacidade de negociação; Persuasão; Capacidade para cumprir prazos estabelecidos; Capacidade de articulação e trabalho em equipe; Responsabilidade; Comprometimento; Eficiência e Eficácia; Criatividade; Resiliência; Flexibilidade; Iniciativa; Assiduidade; Imparcialidade; Ética profissional; Pontualidade; e Relacionamento interpessoal.

ANEXO II - PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

INFORMÁTICA (TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE E DE ACORDO COM A EXIGÊNCIA DO CARGO) - Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes a área.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE E DE ACORDO COM A EXIGÊNCIA DO CARGO) - Lei Orgânica, Resolução nº 003/2004 que "Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal do Prata", e suas alterações, Lei Complementar nº 002/2006 que "Reestrutura o estatuto dos servidores públicos do Município do Prata", e suas alterações. **Sugestão Bibliográfica:** <http://camaraprata.mg.gov.br/>

LINGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL - 1.Leitura, compreensão e interpretação de texto.2.Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.3.Variações lingüísticas, diversas modalidades do uso da língua.4.Sílaba e divisão silábica.5.Ortografia, acentuação gráfica e pontuação.6. Frase, oração, período simples e composto por coordenação e subordinação.7. Morfologia: reconhecimento, classificação, formas, flexões e usos das dez classes de palavras; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8. Colocação pronominal 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal e verbal.11.Crase12.Estrutura e formação das palavras. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1999. MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva, 2008 NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses.

LINGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR - 1.Leitura, compreensão e interpretação de texto 2.Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 3.Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 5. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. 6. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação 7. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8. Termos da oração: identificação e classificação 9.Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações.10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Estrutura e formação das palavras. 13. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos: 1. MARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino. Novas Palavras. São Paulo: FT, 2005 2.CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: Linguagens São Paulo: Atual, 2005 (volume1, 23) 3. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto. Português. Série Novo Ensino Médio. São Paulo: Ática, 2001(volume único) 4.Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. Gramáticas: 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática 1999. 4) MESQUITA, Roberto melo – Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva, 2008 NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1989. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL FUNDAMENTAL: Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes a área.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL MEDIO E SUPERIOR - Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes a área.

PROGRAMA DE PROVAS POR CARGO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO – Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Interpretação e Aplicação da Constituição: métodos e princípios. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade. Direitos e garantias individuais e coletivos. Propriedade. Função Social da Propriedade. Desapropriação. Requisição Administrativa. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência da República. Administração Pública: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. Comissão Parlamentar de Inquérito. Tribunal de Contas da União. Poder Judiciário: estrutura e atribuições. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Conselho Nacional de Justiça. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Funções essenciais à justiça. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais e limitações constitucionais ao poder de tributar. e Ordem Econômica Financeira: princípios gerais da atividade econômica e Sistema Financeiro Nacional. Princípios constitucionais do trabalho. Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública federal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Servidor Público. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico-financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. RDC - Regime Diferenciado de Contratações Públicas. Serviço público. Controle interno e externo da administração pública. Controle judicial. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Prescrição em direito administrativo. Improbidade administrativa. Concessões e permissões. Bens públicos. Desapropriação. Servidão administrativa na teoria geral do direito. Servidão do direito privado e do direito público. Servidão administrativa e limitação administrativa. Conceito. Forma de Constituição, extinção. Direito a indenização. Modalidade. Evolução do Direito Brasileiro. Conceito. Procedimento, fase declaratória, executória. Sujeitos ativo e passivo. Pressuposto: necessidade pública, utilidade pública interesse social. Objeto: Indenização, valor do bem expropriado lucros cessantes e danos emergentes, juros moratórios, honorários advocatícios, correção monetária. Fundo de comércio. Desapropriação e sua natureza jurídica, imissão provisória na posse. Desapropriação indireta. Retrocessão. Intervenção do estado no domínio econômico. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Direito Urbanístico e Municipal: Competência legislativa em matéria de direito urbanístico. Princípios de Direito Urbanístico: Princípio da função social da cidade. Princípio da função social da propriedade. Princípio da coesão dinâmica. Princípio da subsidiariedade. Princípio da repartição dos ônus e distribuição de benefícios decorrentes do processo de urbanização. Princípio do planejamento. Direito de Construir: Estatuto da Cidade: Diretrizes gerais. Instrumentos de planejamento e tributários. Instrumentos jurídicos: Parcelamento, edificação e utilização compulsórios. IPTU progressivo no tempo. Desapropriação com pagamento em títulos. Concessão de uso especial para fins de moradia. Direito de superfície. Direito de preempção. Outorga onerosa do direito de construir. Operações urbanas consorciadas. Transferência do direito de construir. Plano Diretor. Código de Posturas e sua interpretação jurisprudencial. Ordenação do uso e ocupação do solo. Espaços urbanos não edificáveis. Uso conforme e não-conforme. Responsabilidade do Município em relação aos loteamentos irregulares e clandestinos. Direito Tributário: O Estado e o poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dívida ativa e certidões negativas. Imposto Predial Territorial Urbano. Direito Civil e Empresarial: Intercessões entre Direito Civil e Direito Constitucional. Intercessões entre Direito Civil e Direito Administrativo. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Do registro civil das pessoas jurídicas. Das associações e das fundações. Do domicílio. Dos bens: imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis. Das coisas divisíveis e indivisíveis. Das coisas singulares e coletivas. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos e particulares. Das coisas que estão fora do comércio. Dos fatos jurídicos. Negócio Jurídico. Disposições gerais. Defeitos do negócio jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores. Invalidez do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. A prescrição e a Fazenda Pública. Decadência. Direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Pagamento. Consignação. Sub-rogação. Imputação. Dação. Novação. Compensação. Confusão. Remissão. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Cláusula penal. Arras. Contratos. Princípios fundamentais. Contratos em geral. Extinção do contrato. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da Imprevisão. Das várias espécies de contrato. Evicção. Vícios redibitórios. Contrato preliminar. A locação e a Fazenda Pública. Mandato. Da obrigação de indenizar. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e ausência de culpa. Da indenização. Juros de mora e correção monetária. Das obrigações por ato unilateral de vontade. Títulos de crédito. Preferências e privilégios creditórios. Do direito de empresa. Empresário. Sociedades. Estabelecimento. Direito das coisas. Posse: classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa da posse. Composses. Direitos reais. Da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Registro de imóveis. Usucapião especial. Família e sucessões. Casamento. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal. Relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União estável. Tutela. Curatela. Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Lei nº 8.009/90 (Bem de família). Lei nº 6.015/73 (Lei de Registros Públicos). Direito Processual Civil: Conceito. Processo. Divisões. Finalidades. Autonomia. Princípios Gerais. Direito Processual Constitucional. Norma Processual: objeto, natureza, interpretação, fontes e sua eficácia no espaço e no tempo. Jurisdição: Conceito. Princípios Fundamentais. Espécies e limites da jurisdição. Poderes compreendidos na jurisdição. Órgãos da jurisdição. Organização judiciária da Justiça Federal e do Estado de Minas Gerais. Funções essenciais à justiça e auxiliares da justiça. Competência: Conceito. Espécies. Critérios para a sua determinação. Competência relativa e absoluta. Prevenção. Prorrogação da competência. Perpetuação da jurisdição. Modificações da competência. Declaração de incompetência. Ação: Conceito. Natureza jurídica. Doutrina e teorias existentes. Elementos da ação. Condições da ação. Classificação das ações. Concurso e cumulações de ações. Exceção: Defesa do réu. Natureza jurídica da exceção. Classificação das exceções. Processo: Conceito. Objeto. Tipos e sua natureza jurídica. Relação jurídica processual, seus caracteres e elementos. Pressupostos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: Conceito, forma e caracteres. Classificação dos atos processuais. Citações: modalidades e seus efeitos. Intimações. Prazos: Princípios informativos da teoria dos prazos. Contagem dos prazos. Classificação dos prazos. Sujeitos da relação jurídica processual. Atos do juiz. Partes: conceito. Substituição processual. Pressupostos processuais relativos às partes. Representação processual. Procuradores: Direitos e deveres do Advogado. Litisconsórcio e Assistência. Intervenção de terceiros. Nulidades no Direito Processual Civil. Procedimento: Conceito. Processo e Procedimento. Tutela antecipada. Procedimento Ordinário. Procedimento Sumário. Petição inicial e seus requisitos. Valor da causa. Pedido: conceito, requisitos e espécies. Defesa do réu: defesa contra o processo. Defesa contra o mérito. Exceções. Contestação e seus requisitos. Reconvenção. Revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Conteúdo da decisão saneadora do processo. Provas no Processo Civil. Ônus da prova. Audiências de conciliação, instrução e julgamento. Sentença: requisitos e seus efeitos. Coisa Julgada. Ação rescisória. Declaração de inconstitucionalidade. Recursos: Disposições gerais. Duplo grau de jurisdição. Reexame necessário (Recurso de ofício). Legitimação e interesse. Pressupostos. Apelação. Agravos. Recurso Adesivo. Embargos de declaração. Embargos infringentes. Recurso ordinário. Recurso especial. Recurso extraordinário. Embargos de divergência. Reclamação. Correição parcial. 8. Processo de execução. Processo Cautelar: Medidas cautelares. Medidas cautelares específicas: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, protestos, notificações, interpelações e outras medidas provisionais. Procedimentos especiais: Ação de consignação em pagamento. Ação de prestação de contas. Ações possessórias. Ação de nunciação de obra nova. Ação de usucapião. Embargos de terceiro. Ações específicas: Ação civil pública. Ação Popular. Ação de desapropriação. Ação de mandado de segurança. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ações que tenham por objeto obrigação de fazer ou não fazer e a concessão de tutela específica. 12. Lei nº 7.347/85 (Ação civil pública), Lei nº 12.016/09 (Mandado de segurança); Lei nº 4.717/65 (Ação popular); Decreto-Lei 3.365/41 (Desapropriação por Utilidade Pública); Lei 4.132/62 (Desapropriação por Interesse Social); Recurso Repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/08), Repercussão Geral no STF (Lei nº 11.418/06) e Súmula Vinculante (Lei nº 11.417/06). Direito do Trabalho: Direito do Trabalho na Constituição Federal. Relação de Emprego e Relação de

Trabalho. Responsabilidade Trabalhista da Administração Pública. Da Duração do Trabalho. Das Férias. Décimo Terceiro Salário. Segurança e Medicina do Trabalho. Salário e Remuneração. Estabilidade da Gestante. Alteração, Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho. Contrato de experiência. Da Rescisão do Contrato de Trabalho. Estabilidade e Garantias de Emprego. Organizações Sindicais. Acordos e convenções coletivas do Trabalho. Contrato individual do trabalho. Fiscalização do trabalho. Sucessão de empresas. Aviso prévio e indenizações, desconsideração de personalidade. Direito coletivo do trabalho. Terceirização de mão de obra. Responsabilidade por encargos trabalhistas nos contratos administrativos/ enunciado 331/TST. O Empregado Público sob a égide da Consolidação das Leis Trabalhistas. Natureza jurídica/administrativa do contrato de trabalho do empregado público. Direito Processual do Trabalho: Organização da Justiça do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Partes e dos Procuradores. Prescrição e Decadência. Nulidades no processo trabalhista. Exceções e dos Conflitos de Jurisdição. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Precatório. Embargos à execução no processo trabalhista. Tutelas de Urgência. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de segurança. Ministério Público do Trabalho. Ações Coletivas. Direito Ambiental: Responsabilidade ambiental: a matéria na Constituição da República; reparação do dano ambiental. Política Nacional de Recursos Hídricos. Termo de Compromisso. Termo de ajustamento de conduta. Objetos de estudo do Direito Ambiental. Princípios do Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. A Constituição de 1988 e o meio ambiente. Política nacional de meio ambiente. Competências em matéria ambiental O Sistema Nacional do Meio Ambiente. Poder de polícia e Direito Ambiental: instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. O licenciamento ambiental: procedimento. Direito Previdenciário: Financiamento da Seguridade Social. Direito à Saúde. Assistência Social. Regimes Previdenciários. Direitos do Idoso. Benefícios da Legislação Especial. Crimes contra a Previdência Social. Processo Judicial Previdenciário. **Sugestões Bibliográficas:** BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. 25ª ed. 2010. • LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 17ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. • MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. 29ª.ed. São Paulo: Atlas, 2013. • SILVA, José Afonso. Curso de Direito Constitucional. 34ª ed. Malheiros. 2011. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23ª. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010. • DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 24ª. ed. São Paulo: Atlas, 2011. • GASPARI, Diógenes. Direito Administrativo. 15ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. • MELO, Celso Antonio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. ed 23ª ED. Malheiros Editores. 2007. • Constituição Federal. • Lei Orgânica do Município de Prata. • Lei Federal n.º 12.462/11 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). • Lei Federal n.º 8.666/93 (Lei de Licitações). • BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos 6º e 194 a 204. • BRASIL. Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999 e alterações. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências. • BRASIL. Lei 8.212, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências. • BRASIL. Lei 8.213, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. • BRASIL. Lei 10.741, de 01 de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. • BRASIL Lei 9.876, de 26 de novembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, e dá outras providências. • IBRAHIM, F.Z. Curso de Direito Previdenciário. Impetus. • MARTINS, S.P.M. Direito da seguridade social. Atlas. • SANTOS, Marisa Ferreira dos. Direito Previdenciário Esquematizado. Saraiva. • VIANNA, J.E.A. Curso de Direito Previdenciário. Atlas. • FIORILHO, Celso Antônio. Constituição Federal de 1988: Curso de Direito Ambiental Brasileiro. Pacheco Fiorilho. 13ª ed. São Paulo: Editora Saraiva. 2012. • NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. • GIGLIO, Wagner D. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. • TEIXEIRA FILHO, Manoel Antônio. Sistema de Recursos Trabalhistas. São Paulo: LTr. • TEIXEIRA FILHO, Manoel Antônio. Execução no Processo do Trabalho. São Paulo: LTr. • JORGE NETO, Francisco Ferreira. Manual de Direito Processual do Trabalho. Vols. I e II, Rio de Janeiro: Lúmen Júris. • MARTINS, Sérgio Pinto. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Atlas. • OLIVEIRA, Francisco Antônio de. A Execução na Justiça do Trabalho. São Paulo: RT. CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. São Paulo: Saraiva. • GOMES, Orlando e GOTTSCHALK, Elson. Curso de Direito do Trabalho. Rio de Janeiro: Forense. • SUSSEKIND, Arnaldo e outros. Instituições de Direito do Trabalho. 2 vols. São Paulo: LTR. • CESARINO JR., A.F., CARDONE, Marly A. Direito Social. São Paulo: LTR. • SOUZA, Ronald A. Manual de Legislação Social. São Paulo: LTR. • BARROS, Alice Monteiro de. Curso de direito do trabalho. São Paulo: LTr, 2005. • DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: LTR. • SAAD, Eduardo Gabriel. SAAD, José Eduardo Duarte. BRANCO, Ana Maria Castello Branco. • Curso de Direito Processual do Trabalho. 42ª Ed. Editora LTR. • CÂMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil. Vol I – 24ª ed. São Paulo: RT. 2013. • CÂMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil. Vol III – 20ª ed. São Paulo: RT. 2013. • MARINONI, Luis Guilherme; ARENHART, Sérgio Cruz. Curso de Processo Civil. São Paulo: RT, 2011. • THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Vol. I. 54ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2013. • THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Vol. II. 48ª ed. 2013, Rio de Janeiro: Forense, 2013. • THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Vol. III – 45ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2013. • NERY JÚNIOR, Nelson. Princípios do Processo Civil na Constituição Federal. São Paulo: RT. • NERY JÚNIOR, Nelson; NERY, Rosa Maria Andrade. Código de Processo Civil Comentado. São Paulo: RT. • KARADA, Kyoshi. Desapropriação: Doutrina e Prática. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2012. • SALLES, José Carlos de Moraes. A Desapropriação À Luz da Doutrina e da Jurisprudência. 6ª ed. São Paulo: RT, 2009. • CARVALHO FILHO, José dos Santos. Comentários ao Estatuto da Cidade. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2013. • MUKAI, Toshio. O Estatuto da Cidade. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013. • PINTO, Victor Carvalho. Direito Urbanístico: Plano Diretor e Direito de Propriedade. São Paulo: RT, 2011. • SILVA, José Afonso da Silva. Direito Urbanístico brasileiro. 7ª ed. São Paulo: Malheiros, 2012. • AMARO, Luciano. Direito tributário brasileiro. 18. ed. São Paulo: Saraiva. 2012. • BALEEIRO, Aliomar. Direito tributário brasileiro. 11. ed. Rio de Janeiro. 2006. • CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de direito tributário. 24. ed. São Paulo: Saraiva. 2012. • COELHO, Sacha Calmon Navarro. Curso de direito tributário brasileiro. 12. ed. Rio de Janeiro: Forense. 2012. • MACHADO, Hugo de Brito. Curso de direito tributário. 33. ed. São Paulo: Malheiros Editores. 2012. • DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil. São Paulo: Saraiva. • FIÚZA, César. Direito civil: curso completo. Belo Horizonte: Del Rey. • PEREIRA, Caio Mário da Silva. Instituições de Direito Civil. Rio de Janeiro: Forense. • GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. • COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial. 25ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013. • REQUIÃO, Rubens. Curso de Direito Comercial. 32ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013. • Legislação correlata aos temas do programa. MOURA, B. S. CURSO PROCESSO CIVIL - RECURSOS CÍVEIS AÇÕES E INCIDENTES DE COMPETÊNCIA DE TRIBUNAL. 01. ed. BELO HORIZONTE: EGL EDITORES, 2019. v. 500. 406p. MOURA, B. S.; AZEVEDO, F. R. . DIREITO DE FAMÍLIA. 1. ed. SÃO PAULO: DISTRIBUIDORA EDUCACIONAL S/A, 2018. 261p.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO – Fundamentos da comunicação. Teorias da comunicação. Sociologia da comunicação. Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. Comunicação empresarial. Identidade, imagem e reputação corporativas. Comunicação integrada. Gestão de marcas. Comunicação organizacional. Comunicação integrada. Responsabilidade social corporativa. Comunicação de Crise. Interpretação e análise crítica de textos. Reconhecimento dos elementos estruturais do texto. Frase, oração e período; coordenação e subordinação. Parágrafo padrão e tópico frasal. Coesão textual: anafóricos e articuladores. Coerência textual: metaregras da repetição, progressão, não contradição e relação. Reconhecimento dos aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto. Qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema. Vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, pensamento superficial. Argumentação frágil. Texto e contexto sociopolítico e cultural. Retórica e teoria da argumentação. Fundamentos de retórica. Teoria da argumentação: formas de raciocínio, raciocínio e argumento, dedução e indução, raciocínio categórico dedutivo. Vícios de raciocínio. Temas emergentes da comunicação. Novas tecnologias de comunicação. Mídias web e digitais. Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc.). Comunicação online. II Jornalismo. Jornalismo e meios de comunicação de massa. História e conceitos. Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Jornalismo institucional. História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. Notícia institucional. Estrutura e processo de construção da notícia. Notícia na mídia impressa. Notícia na mídia eletrônica. Notícia na mídia digital. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. Projeto gráfico. Tipologia: caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. Diagramação e retrancagem: composição, impressão. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. Webjornalismo. **Sugestões Bibliográficas:** ANDRADE, Cândido Teobaldo. Psicossociologia das Relações Públicas. São Paulo: Loyola, 1989. BARROS FILHO, C. de. (Org.). Ética e comunicação organizacional. São Paulo: Paulus, 2007. CASTELLS, Manuel. A sociedade em rede. V - I: A era da informação: economia, sociedade e cultura. O poder da identidade. V - II: A era da informação: economia, sociedade e cultura. Fim de milênio. V - III: A era da informação: economia, sociedade e cultura. São Paulo: Paz e Terra, 1999. CONFERP - Conselho Federal de Relações Públicas. Resolução Normativa nº 43, de 24 de agosto de 2002. São Paulo: Cultrix, 1973. DUARTE, Jorge (Org.). Assessoria de

imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003. DUARTE, Jorge; BARROS, Antônio. (Orgs.). Métodos e técnicas de pesquisa em 24 comunicação. São Paulo: Atlas, 2005. FARIAS, Luiz Alberto de. (Org.). Relações públicas estratégicas. Técnicas, conceitos e instrumentos. São Paulo: Summus, 2011. FENAJ. Manual nacional de assessoria de imprensa. Rio de Janeiro: CONJAI, 1994. Waldemar Luiz. (Orgs.). Relações públicas comunitárias: a comunicação em uma perspectiva dialógica e transformadora. São Paulo: Summus, 2007. Planejamento de relações públicas na comunicação integrada. Edição revista, ampliada e atualizada. São Paulo: Summus, 2003. Comunicação Organizacional. v. 2. Linguagem, gestão e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2009. LAGE, Nilson. Teoria e técnica do texto jornalístico. Rio de Janeiro: Elsevier, Campus, 2005. Fundamentos teóricos da comunicação humana. Rio de Janeiro: Guanabara, 1988. MORAES, Dênis de. (Org.) Sociedade midiática. Rio de Janeiro: Mauad, 2006. NEVES, Roberto de Castro. Comunicação empresarial integrada. Como gerenciar: imagem, questões públicas, comunicação simbólica, crises empresariais. Rio de Janeiro: Mauad, 2000. SAAD, Beth. Estratégias para a mídia digital. Internet, informação e comunicação. São Paulo: Senac, 2003. SIMÕES, Roberto Porto. Relações públicas: função política. 3. ed. São Paulo: Summus, 1995. SODRÉ, Nelson Werneck. A história da imprensa no Brasil. Rio de Janeiro: Mauad, 1999. WOLF, Mauro. Teorias da comunicação de massa. Tradução de Karina Jannini. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

CONTADOR – Lei nº: 4320/64; normas editadas pela STN – Secretária do Tesouro Nacional e outras legislações pertinentes à contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas de contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, 17 principais documentos. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano 18 de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspecto político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional- programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. **Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, CFinanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994. Outras publicações pertinentes aos conteúdos. Outras publicações pertinentes aos conteúdos.

CONTROLADOR INTERNO – Noções de Direito Constitucional: Fundamentos, objetivos e princípios da Constituição Federal de 1988. Administração Pública. Estruturas básicas. Servidores públicos. Princípios constitucionais. Finanças Públicas; normas gerais; orçamento público. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais difusos e coletivos. Direitos Sociais. Papel constitucional dos Tribunais de Contas da União e dos Estados. Noções de Direito Administrativo: Organização administrativa do Estado de Minas Gerais: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112, de 11/12/90, com alterações posteriores e Lei Estadual 1762/86, com alterações posteriores). Processo Administrativo; normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29/1/99. Princípios; direitos e deveres dos administrados; instauração, formalização e instrução; recursos; invalidação, revogação e convalidação de atos; prazos e sanções administrativas. Origem Histórica da Contabilidade. Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos. Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extra orçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretária de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Noções de Departamento Pessoal. **Sugestão Bibliográfica:** 17 Ribeiro, Osni Moura. Contabilidade Básica. Reis, Heraldo da Costa -

Contabilidade Municipal - Teoria e Prática. Motta, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Quaglia, Vicente Celso - Fundamentos de Administração Municipal. Lemos, Fábio Nogueira – Orçamentos Municipais e Procedimentos Legislativos. Legislação: Lei 8.666/93. Lei 4.320/64. Demais Livros e Legislação que abrangem o programa proposto.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL – Fundamentos da linguagem e narrativa audiovisual; Produção audiovisual, novas tecnologias e internet; Noções de instalação, manutenção e uso de equipamentos de áudio, iluminação e câmeras; Questões técnicas do audiovisual (vídeo digital em alta definição e cinema digital; fotografia digital; WebTV; e, Web Rádio); Articulação entre pré-produção, produção e pós-produção; Filmagem, produção e edição em vídeo; Reprodução digital e analógico (CD, DVD, DAT, ADAT); Noções do sinal de vídeo (resolução de imagem, campo, frame, sincronia, sinal monocromático e colorido, padrão PAL-M e NTSC); Câmeras fotográficas: Câmeras de vídeo (principais funções, foco, zoom, íris, ajustes, camcorder); Conceito de iluminação (fundamentos da cor, fontes naturais e artificiais); Temperatura e filtros de correção; Técnicas de iluminação (lâmpadas; luz e contra luz; iluminação em interiores e exteriores); Conceitos de consumo de energia: potência, amperagem, voltagem, medidas; Ferramentas de edição não linear (Apple Final Cut 7, Adobe Premiere e After Effects); Autoração de mídias audiovisuais para distribuição (Apple DVD Studio Pro, Adobe Encore); Softwares de câmera Tracking (Boujou, câmera Live, Motion Tracking, câmera Tracker, SynthEyes, Mocha) e uso e integração entre softwares. Características e operação de projetores digitais de última geração; formato DCP; Padrão 2K e 4K; **Sugestões Bibliográficas:** Livros, artigos científicos e apostilas inerentes a área.

TÉCNICO EM PROCESSOS LEGISLATIVOS – 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 técnica 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 Política 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. **Sugestões Bibliográficas:** 17 Ribeiro, Osni Moura. Contabilidade Básica. Reis, Heraldo da Costa - Contabilidade Municipal - Teoria e Prática. Motta, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Quaglia, Vicente Celso - Fundamentos de Administração Municipal. Lemos, Fábio Nogueira – Orçamentos Municipais e Procedimentos Legislativos. Legislação: Lei 8.666/93. Lei 4.320/64. Demais Livros e Legislação que abrangem o programa proposto.

COMO EFETUAR O PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019
CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA/ MG

O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro em favor da Câmara Municipal do Prata/MG - CNPJ nº 22.236.517/0001-17, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste Concurso Público, até o dia **07/02/2020**, conforme Cronograma, fls. 02 e Edital fls. 03.

CONTA PARA DEPÓSITO OU TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA ATÉ DIA 07/02/2020	
Câmara Municipal do Prata/MG – CNPJ 22.236.517/0001-17	
<ul style="list-style-type: none">• <u>Banco: 104 – Caixa Econômica Federal</u>• <u>Operação: 006 (Entidade Pública)</u>• <u>Agência: 1235</u>• <u>Conta: 6-0 – Câmara Municipal do Prata</u>	

O candidato deverá enviar a cópia do comprovante **acompanhado do formulário** em anexo - fls. 21, **devidamente** preenchido, preferencialmente através do e-mail sac@seapconcursos.com.br ou entregar uma via na **Câmara Municipal**, **impreterivelmente** até o dia **10/02/2020**, no horário de 08:30h às 10:30h e de 13:30h às 16:00h.

Câmara Municipal: **Praça XV de Novembro, nº 35, Centro – Prata/MG.**

- O comprovante deverá ser enviado **impreterivelmente** até o dia **10/02/2020**.
- Caso o candidato envie o comprovante por e-mail, deverá colocar no assunto: *“Comprovante de Pagamento | Nome do Candidato | Vaga Pretendida | Concurso Público do Prata.”*

COD.	CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	ADVOGADO	R\$100,00
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$70,00
03	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	R\$100,00
04	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	R\$70,00
05	CONTADOR	R\$100,00
06	CONTROLADOR INTERNO	R\$100,00
07	OFICIAL ADMINISTRATIVO	R\$70,00
08	RECEPCIONISTA	R\$70,00
09	SERVIÇOS GERAIS	R\$50,00
10	TÉCNICO EM AUDIOVISUAL	R\$70,00
11	TÉCNICO EM PROCESSOS LEGISLATIVOS	R\$100,00

ATENÇÃO: INSCRIÇÕES ATÉ O DIA 06/02/2020
DEPÓSITO OU TRANSFERÊNCIA ATÉ O DIA 07/02/2020

Enviar até 10/02/2020, o comprovante de depósito ou transferência para e-mail: sac@seapconcursos.com.br

FORMULÁRIO – PROTOCOLO COMPROVANTE DE DEPÓSITO OU TRANSFERÊNCIA

Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA – Edital nº 001/2019

PROTOCOLO PRESENCIAL – Anexar cópia simples comprovante de depósito ou transferência

Enviar cópia do comprovante **acompanhado deste formulário** devidamente preenchido até o dia **10/02/2020**, preferencialmente através do e-mail **sac@seapconcursos.com.br** ou entregar uma via no local de realização das inscrições presenciais: **Praça XV de Novembro, nº 35, Centro – Prata/MG.**

Depósito preferencialmente identificado com CPF

<u>CONTA PARA DEPÓSITO OU TRANSFERÊNCIA</u>
<u>Câmara Municipal do Prata/MG – CNPJ 22.236.517/0001-17</u>
• Banco: 104 – Caixa Econômica Federal
• Operação: 006 (Entidade Pública)
• Agência: 1235
• Conta: 6-0 – Câmara Municipal do Prata

Nome completo – Candidato:	
Nº de Inscrição:	
CPF:	
Vaga pretendida:	
Data de nascimento:	Telefones de contato:

Local e data: -----/---/---

Assinatura ATENDIMENTO SEAP CONCURSOS: _____

1ª via com comprovante original – Candidato

=====

FORMULÁRIO – PROTOCOLO COMPROVANTE DE DEPÓSITO

Concurso Público – Edital nº 001/2019

**PROTOCOLO PRESENCIAL – Anexar cópia simples comprovante de depósito ou transferência
feito até 07/02/2020 – enviar comprovante até 10/02/2020**

Nome completo – Candidato:	
Nº de Inscrição:	
CPF:	
Vaga pretendida:	
Data de nascimento:	Telefones de contato:

Local e data: -----/---/---

Assinatura ATENDIMENTO SEAP CONCURSOS: _____

2ª via com comprovante – SEAP CONCURSOS

ANEXO III – Cargos para Concurso Público da Câmara Municipal do Prata/MG – EDITAL Nº 001/2019

CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VAGAS AFRODESCENDENTES	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	ADVOGADO	Ensino Superior completo em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e com registro profissional vigente na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	01	00	00	R\$3.318,08	R\$100,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação - MEC	02	00	00	R\$2.073,80	R\$70,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Legislação Municipal Informática	10 10 05 05	4,0 3,0 3,0 3,0
03	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	Ensino Superior completo em áreas de comunicação social, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC	01	00	00	R\$3.318,08	R\$100,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0
04	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação - MEC	01	00	00	R\$2.592,25	R\$70,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Legislação Municipal Informática	10 10 05 05	4,0 3,0 3,0 3,0
05	CONTADOR	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e com registro profissional vigente no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	01	00	00	R\$3.318,08	R\$100,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0
06	CONTROLADOR INTERNO	Ensino Superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública e áreas afins, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC	01	00	00	R\$3.318,08	R\$100,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0
07	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação - MEC	01	00	00	R\$2.592,25	R\$70,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Legislação Municipal Informática	10 10 05 05	4,0 3,0 3,0 3,0
08	RECEPCIONISTA	Ensino Médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação - MEC	01	00	00	R\$1.866,42	R\$70,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Legislação Municipal Informática	10 10 05 05	4,0 3,0 3,0 3,0

09	SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação - MEC	01	00	00	R\$1.555,35	R\$50,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Legislação Municipal	15 10 05	4,0 3,0 2,0
10	TÉCNICO EM AUDIOVISUAL	Ensino Médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação - MEC	01	00	00	R\$2.073,80	R\$70,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0
11	TÉCNICO EM PROCESSOS LEGISLATIVOS	Ensino Superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública e áreas afins, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC	01	00	00	R\$3.318,08	R\$100,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0

Total geral de vagas: 12

As vagas para deficientes estão dentro do número de vagas gerais do Concurso Público. Ver item 5 do Edital.