



**CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N° 001/2020**  
**Cargos públicos do Setor: ADMINISTRATIVO**

CRONOGRAMA DE TRABALHO			
ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	Câmara de Coroaci	Data da publicação do Edital no Diário Oficial de Minas Gerais, jornal de circulação regional e nos sites: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> e <a href="http://www.coroaci.cam.mg.gov.br">www.coroaci.cam.mg.gov.br</a>	03/09/2020
02	Candidato	Data de início e encerramento das inscrições.	03/11 a 02/12/2020 Até às 23h59min.
03	Candidato	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição.	03, 04 e 05/11/2020
04	Candidato	Período de envio do Laudo Médico para os Candidatos que irão concorrer às vagas de PNE, conforme item 08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.	03/11 a 23/11/2020
05	MSM Consultoria	Data para divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 17/11/2020
06	Candidato	Prazos para interposição de recursos referentes ao resultado da análise dos pedidos de isenção – e-mail: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	18, 19 e 20/11/2020
07	MSM Consultoria	Data para divulgação das respostas dos recursos referentes ao resultado da análise dos pedidos de isenção para consulta no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 25/11/2020
08	Candidato	Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição.	04/12/2020
09	MSM Consultoria	Data para informar à Câmara Municipal de Coroaci, o número de Candidatos inscritos.	A partir das 18h00min do dia 08/12/2020
10	MSM Consultoria	Data para divulgação do relatório de Candidatos inscritos por cargo público nos sites: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> e <a href="http://www.coroaci.cam.mg.gov.br">www.coroaci.cam.mg.gov.br</a>	A partir das 18h00min do dia 08/12/2020
11	MSM Consultoria	Data para divulgação do relatório de Candidatos inscritos que solicitaram atendimento especial, nos sites: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> e <a href="http://www.coroaci.cam.mg.gov.br">www.coroaci.cam.mg.gov.br</a>	A partir das 18h00min do dia 08/12/2020
12	Candidato	Data limite para solicitar à Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público informações sobre eventual omissão do nome de Candidato no relatório de Candidatos inscritos por cargo público e no relatório de Candidatos que solicitaram atendimento especial – e-mail: <a href="mailto:msm@msmconsultoria.com.br">msm@msmconsultoria.com.br</a>	11/12/2020
13	MSM Consultoria	Data para a publicação do Edital de convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas objetivas de múltipla escolha, nos sites: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> e <a href="http://www.coroaci.cam.mg.gov.br">www.coroaci.cam.mg.gov.br</a>	A partir das 18h00min do dia 14/12/2020
14	MSM Consultoria	Data para divulgação do Cartão de Inscrição no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> para conhecimento dos Candidatos dos locais de aplicação das provas.	A partir das 18h00min do dia 14/12/2020
<b>15</b>	<b>MSM Consultoria</b>	<b>DATA DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA</b>	<b>20/12/2020</b>
16	MSM Consultoria	Data da divulgação do <b>Gabarito</b> de respostas das provas objetivas, no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 21/12/2020
17	Candidato	Prazo para interposição de recursos dos Candidatos, referentes ao <b>Gabarito</b> das provas objetivas – e-mail: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	22, 23 e 24/12/2020
18	MSM Consultoria	Data para divulgação das respostas dos recursos interpostos pelos Candidatos, referentes ao <b>Gabarito</b> para consulta no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 18/01/2021
19	MSM Consultoria	Data para divulgação do resultado das notas das provas objetivas dos Candidatos para consulta no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 19/01/2021
20	Candidato	Prazo para interposição de recursos referentes ao resultado das notas das provas objetivas e solicitação ao espelho do Cartão Resposta – e-mail: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	20, 21 e 22/01/2021
21	MSM Consultoria	Data para divulgação das respostas aos recursos interpostos pelos Candidatos, referentes ao resultado das notas das provas objetivas para consulta no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 28/01/2021
22	MSM Consultoria	Data para divulgação do relatório de notas dos Candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha.	A partir das 18h00min do dia 29/01/2021
23	Candidato	Período de envio da Certidão de participação como jurado para critério de desempate para os Candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, conforme item 15 – DO DESEMPATE.	10, 11 e 12/02/2021
24	MSM Consultoria	Divulgação dos relatórios: Classificação Final dos Candidatos e Classificação Final dos Candidatos Deficientes no site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	A partir das 18h00min do dia 23/02/2021
25	Candidato	Prazo para interposição de recursos referente à divulgação do resultado final – e-mail: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	24, 25 e 26/02/2021
26	MSM Consultoria	Data limite para envio dos relatórios de Classificação Final dos Candidatos e Classificação Final dos Candidatos Deficientes à Câmara Municipal de Coroaci, após prazo recursal do item 25 – Quadro I.	03/03/2021

Obs.: Os Candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações e divulgações do referido Concurso Público, nos sites: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), [www.coroaci.cam.mg.gov.br](http://www.coroaci.cam.mg.gov.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Coroaci, para evitar perda de prazo dos recursos.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020**  
**Cargos públicos do Setor: ADMINISTRATIVO**

O Presidente da Câmara Municipal de Coroaci - MG, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **03 de novembro a 02 de dezembro de 2020**, as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas para provimento efetivo de vagas existentes no quadro de pessoal a ser regido em conformidade ao previsto na Lei Orgânica Municipal e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 004/2018 e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 007/2019 e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 010/2020 e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 012/2020 e suas alterações posteriores; Lei Municipal nº 846/1997 e suas alterações posteriores – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coroaci; Regimento Interno da Câmara Municipal e suas alterações posteriores; e demais legislações aplicáveis à espécie, relacionadas no **QUADRO III** deste Edital, com grupos ocupacionais, nomenclaturas, requisitos, vencimentos mensais, número de vagas e carga horária semanal constantes do **QUADRO III**, obedecendo às normas seguintes:

**01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO E DO LOCAL DE TRABALHO**

- 1.1 O regime jurídico a que se subordinará o Candidato aprovado e nomeado, será o Estatutário. Os Candidatos aprovados serão nomeados de acordo com os requisitos da Lei Orgânica Municipal e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 004/2018 e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 007/2019 e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 010/2020 e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 012/2020 e suas alterações posteriores; Lei Municipal nº 846/1997 e suas alterações posteriores – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coroaci; Regimento Interno da Câmara Municipal e suas alterações posteriores; e demais legislações aplicáveis à espécie.
- 1.2 Local de trabalho: repartições da Câmara Municipal, em todo território do Município (distritos, povoados, zona urbana e zona rural) ou nas repartições de outras Entidades com as quais a Câmara Municipal mantém convênio, a critério da Câmara Municipal.

**02 – DOS CARGOS PÚBLICOS**

- 2.1 Os cargos públicos, objetos do presente Concurso Público para nomeação, são os constantes do QUADRO III deste Edital.
- 2.2 Os vencimentos constantes do QUADRO III estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

**03 - DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO**

- 3.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público competirá à Comissão nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, através de Ato Administrativo.
- 3.2 A fim de manter a necessária coordenação, o Presidente da Câmara Municipal de Coroaci indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do Concurso Público, às quais incumbirão fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitora óptica junto à Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 3.3 Compete ao Presidente da Câmara Municipal do Município de Coroaci, a homologação do resultado do Concurso Público, à vista do relatório apresentado pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, dentro de até 05 (cinco) dias úteis contados da publicação do resultado final.



- 3.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado nos sites: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), [www.coroaci.cam.mg.gov.br](http://www.coroaci.cam.mg.gov.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Coroaci.

#### 04 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições presenciais estarão abertas no período, compreendido **entre 03 de novembro a 02 de dezembro de 2020, das 08h00min às 12h00min** nos dias úteis, na:

**CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI**  
Av. Doutor Ferreira, nº 191 - Centro  
Coroaci – Minas Gerais

- 4.1.1 Pela internet: no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) conforme especificado no item 06.
- 4.1.2 Não serão considerados dias úteis: sábado, domingo e feriados para as inscrições presenciais.
- 4.2 Em razão da pandemia Coronavírus/COVID19, as inscrições presenciais serão realizadas mediante agendamento a ser informado oportunamente.
- 4.2.1 Em razão da pandemia Coronavírus/COVID19, não se admitirá a entrada de Candidatos no local das inscrições presenciais que não estejam fazendo o uso de máscara de proteção antiviral.
- 4.2.2 Em razão da pandemia Coronavírus/COVID19, será realizado na entrada do local das inscrições presenciais, a aferição da temperatura corporal, onde o Candidato que estiver com temperatura igual a 37,8° ou superior, não terá acesso ao local, sendo possível a realização da inscrição pela internet, conforme subitem 4.1.1 do Edital.
- 4.2.3 O Candidato que tiver temperatura detectada igual a 37,8° ou superior, será orientado pelo Servidor responsável pelas inscrições presenciais que procure uma Unidade de Saúde mais próxima.
- 4.2.4 A Câmara Municipal adotará todas as orientações do Ministério da Saúde e da Organização Mundial de Saúde.

#### 05 - DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 O Candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso Público:
- 5.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira conforme disposto em Lei Federal e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972 e artigo 12, parágrafo 1º c/c artigo 37, inciso I da Constituição Federal;
- 5.1.2 A inscrição deverá ser feita pelo próprio Candidato ou, em caso de impedimento, por outra pessoa, havendo necessidade de apresentação de documento de identidade e CPF do Candidato quando optar por fazer a inscrição presencial.
- 5.2 Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário impresso no ato da inscrição, conforme valor especificado no QUADRO III deste Edital, correspondente ao cargo público em que concorrerá. O simples ato do pagamento da taxa de inscrição, sem os atendimentos das demais formalidades deste Edital, não assegura ao Candidato a efetivação da inscrição.
- 5.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida ao Candidato, nos casos de desistência



de participação no Concurso Público ou por perda de prazo para comparecimento às provas, sendo admitida excepcionalmente a devolução do valor da inscrição, por culpa ou omissão da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, e nos casos de alteração sem prévia publicação da data da realização das provas; exclusão do Concurso Público de cargos públicos previstos no Edital; indeferimento ou cancelamento da inscrição; cancelamento ou suspensão do Concurso Público por parte da Empresa e duplicidade do pagamento, a ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do requerimento da devolução.

- 5.4 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.
- 5.5 Os documentos em original do Candidato serão devolvidos no ato da realização da inscrição presencial.
- 5.6 O Candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros e/ou de seu Procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 5.7 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
- 5.8 O Candidato que se inscrever para mais de um cargo público, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições estejam na mesma sala, sob pena de todos os Cartões respostas preenchidos serem anulados.
- 5.9 O Candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado nos sites: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), [www.coroaci.cam.mg.gov.br](http://www.coroaci.cam.mg.gov.br) e afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Coroaci, local da inscrição presencial, conforme datas do Cronograma de Trabalho - QUADRO I.
  - 5.9.1 O Candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em relatórios no decorrer do Concurso Público, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser Pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os Candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 5.10 O campo reservado ao CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO do requerimento de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição.
- 5.11 Julgados os pedidos de inscrições e satisfeitas às exigências, a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público homologará as inscrições, ocorrendo, após, a divulgação da lista dos Candidatos inscritos nos sites: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), [www.coroaci.cam.mg.gov.br](http://www.coroaci.cam.mg.gov.br) e por afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Coroaci, local da inscrição presencial.
- 5.12 Efetivada a inscrição, **não** serão aceitos pedidos para alteração do cargo público, situação que poderá ser objeto de nova inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma de Trabalho.
- 5.13 O requerimento de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

## **06 - DAS INSCRIÇÕES E DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET**

- 6.1 Será admitida inscrição via internet, através do site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), solicitada **entre 08h00minh do dia 03/11/2020 e até às 23h59min do dia 02/12/2020**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 6.2 Para efetuar a inscrição é obrigatório o número correto do cadastro de pessoa física (CPF) do Candidato.
- 6.3 O Candidato, após preencher o requerimento de inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 6.4 O boleto bancário estará disponível no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e deve ser impresso



para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de requerimento de inscrição online.

- 6.5 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia **04/12/2020**. Não será processado qualquer registro de pagamento posterior a esta data.
- 6.6 O boleto bancário gerado no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), é o único meio de pagamento aceitável para esta modalidade de inscrição.
- 6.7 Não será aceito pedido de troca de cargo público, uma vez efetivada a inscrição.
- 6.8 O Candidato que se inscrever pela internet **não** deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.
- 6.9 A MSM Consultoria & Projetos Eireli., não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores e celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do Concurso Público.
- 6.10 O Candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e gerar a segunda via do mesmo.
- 6.11 O Candidato que pagar a taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário terá a sua inscrição indeferida com direito a ressarcimento no prazo de 05 (cinco) dias úteis, caso a mesma tenha sido recebida pela Instituição Bancária, a contar da data do requerimento de devolução.
- 6.12 A homologação da inscrição realizada será feita somente após o processamento da comprovação do pagamento do boleto da taxa de inscrição pela Instituição Bancária.
- 6.13 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não será de responsabilidade da MSM Consultoria & Projetos Eireli. ou da Câmara Municipal de Coroaci, inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. **NÃO** será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas.
- 6.14 A MSM Consultoria & Projetos Eireli., não se responsabiliza por pagamento de inscrição via internet, aplicativo ou Instituição bancária, o qual não foi recebido e comprovado por motivos de ordem técnica dos computadores e celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados com comprovação de pagamento, que não forem de responsabilidade dos Organizadores do Concurso Público.
- 6.15 **É de responsabilidade do Candidato, verificar a autenticidade do boleto gerado através da conferência dos números de controle indicados na primeira página do boleto impresso.**
- 6.16 O boleto utilizado para pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público será da Caixa Econômica Federal, sendo a representação numérica do código de barras iniciada pelos números 104. **A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, verifique os primeiros números constantes no código de barras, o nome do Banco e os números de controle indicados na primeira página do boleto impresso.**
- 6.17 Caso o boleto verificado não seja autêntico, o Candidato deverá evitar o pagamento e entrar em contato com a Empresa MSM Consultoria & Projetos Eireli., através de e-mail: [msm@msmconsultoria.com.br](mailto:msm@msmconsultoria.com.br) ou pelo telefone (33) 3522-4949, para recebimento de um boleto autêntico.
- 6.18 **O Candidato que efetuar o pagamento de boleto que contenha números que não coincidem com os números indicados para conferência na primeira página do boleto impresso, não terá sua inscrição efetivada.**
- 6.19 É de responsabilidade do Candidato, verificar a situação de sua inscrição após o pagamento e comunicar à Empresa sobre eventual omissão.
- 6.20 O Candidato que pagar a taxa de inscrição e não constar seu nome no relatório de Candidatos



inscritos por cargo público terá o prazo de 03(três) dias úteis a partir da divulgação, conforme determinado no item 12 do QUADRO I – Cronograma de Trabalho para comunicar o fato a MSM Consultoria & Projetos Eireli., sob pena de ter a sua inscrição indeferida.

## 07 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Será isento do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público, o Candidato amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 ou pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
- 7.2 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o Candidato que, comprovar inscrição no CadÚnico - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, comprovando ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto, ou;
- 7.3 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o Candidato que, comprovar ser Doador de Medula Óssea em Entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde e ainda, declarar ser membro de família de baixa renda.
- 7.4 **Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios que são:**
- 7.4.1 **Para o Candidato inscrito no CadÚnico, deverá apresentar os seguintes documentos:**
- a) Comprovante provisório de inscrição gerado no site da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público;
  - b) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: [https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/index.php](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php);
  - c) Declaração de indisponibilidade de recursos financeiros, sob as penas da Lei, de que não dispõe de recursos financeiros, conforme anexo III deste Edital;
  - d) Cópia do documento de identidade de reconhecimento nacional (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelos Institutos de Identificação ou pelos Corpos de Bombeiros Militares ou Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos) ou Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte ou Certificado de Reservista ou Carteiras Funcionais do Ministério Público ou Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade).
- 7.4.2 **Para o Candidato Doador de Medula Óssea, deverá apresentar os seguintes documentos:**
- a) Comprovante provisório de inscrição gerado no site da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público;
  - b) Declaração emitida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, onde comprova ser Doador de Medula Óssea;
  - c) Declaração de indisponibilidade de recursos financeiros, sob as penas da Lei, de que não dispõe de recursos financeiros, conforme anexo III deste Edital;
  - d) Cópia do documento de identidade de reconhecimento nacional (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelos Institutos de Identificação ou pelos Corpos de Bombeiros Militares ou Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos) ou Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte ou Certificado de Reservista ou Carteiras Funcionais do Ministério Público ou Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade).
- 7.5 Não será aceito cópia de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópia de cartão dos programas sociais, número de NIS e outros que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, ou qual é tão somente o Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.
- 7.6 A declaração do subitem 7.4.2, alínea “b” deverá ser original, comprovação que se dará através de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea, ou



- Declaração expedida por Órgão oficial ou Entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, Hemocentros e nos Bancos de sangue dos Hospitais, devidamente atualizado.
- 7.7 Não será aceito documentos que não demonstrem a validade no cadastro do CadÚnico e no cadastro de Doador de Medula Óssea.
- 7.8 A MSM Consultoria & Projetos Eireli., consultará o Órgão Gestor do CadÚnico e o Órgão Gestor do REDOME para verificar a veracidade das informações prestadas pelo Candidato.
- 7.9 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao Candidato que não possua a inscrição no CadÚnico ou no REDOME já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico ou do REDOME, na data da sua inscrição no Concurso Público.
- 7.10 Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Coroaci, a relação das inscrições deferidas e indeferidas.
- 7.11 Caso seja indeferida a isenção, o Candidato deverá efetuar o pagamento do boleto bancário gerado no ato da inscrição ou emitir segunda via do boleto bancário e efetuar o pagamento.
- 7.12 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos/entregues/postados no período de 03, 04 e 05/11/2020.
- 7.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- 7.14 O envio da documentação para o pedido de isenção da taxa de inscrição, não garante ao interessado a isenção da taxa, a qual será julgada por Banca examinadora e os resultados serão publicados no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), e afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Coroaci, no dia 17 de novembro de 2020.
- 7.15 A documentação referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição, poderá ser entregue na Câmara Municipal de Coroaci, local das inscrições presenciais em envelope lacrado, ou encaminhada via Correios com AR (aviso de recebimento) com as informações que seguem para:

DESTINATÁRIO: MSM Consultoria & Projetos Eireli.  
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 - Bairro São Diogo  
CEP: 39.803-007 - Teófilo Otoni - MG

CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 001/2020  
CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI – MG  
**PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**  
Nome do Candidato: xxxxxx

- 7.15.1 O nome do Candidato e seu endereço completo deverão constar no verso do envelope.
- 7.15.2 Não será aceito documentação entregue/postada após o dia 05 de novembro de 2020.
- 7.16 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 7.17 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o Candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção, estará sujeito a:
- 7.17.1 Cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- 7.17.2 Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo público;
- 7.17.3 Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 7.18 Caso comprovado falsidade de documento, será esse encaminhado ao Ministério Público para providências cabíveis.



## 08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

- 8.1 A Pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, para o cargo público com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo público oferecido neste Concurso Público.
- 8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 8.1 resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.
- 8.2 A ordem de convocação para os Candidatos com deficiência será obedecido o percentual reservado de 5% (cinco por cento) no Edital, sendo que a 1ª (primeira) vaga a ser destinada a Pessoa com deficiência será a 5ª (quinta) vaga, seguida da 21ª (vigésima primeira) vaga; 41ª (quadragésima primeira) vaga, 61ª (sexagésima primeira) vaga e, assim, sucessivamente sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido no Edital.
- 8.2.1 O Candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 8.3 As Pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº 3.298 e alterações posteriores, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo público em provimento.
- 8.4 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações posteriores, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853 de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:
- a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho dos cargos;
- 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. Visão Monocular (Súmula Vinculante nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ);
- d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (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;
- f) Transtorno do espectro autista – Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012 e suas alterações posteriores - Síndrome clínica caracterizada na forma: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.





- 8.5 A Pessoa com deficiência deverá preencher o anexo V deste Edital declarando sua deficiência e enviar juntamente com a sua documentação de acordo com o subitem 8.6. Caso o Candidato não envie o Laudo Médico não será considerado deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.
- 8.5.1 Para a Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, deverá enviar a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Ciptea), expedida conforme Lei Federal nº 13.977, de 08 de janeiro de 2020, juntamente com o Laudo Médico e o anexo V deste Edital, conforme subitem 8.6.
- 8.6 A Pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Concurso Público, deverá encaminhar no período de 03 de novembro a 23 de novembro de 2020, pelos Correios via Sedex com AR ou Carta registrada, o Laudo Médico original ou cópia autenticada com expressa referência do CID expedido com data mínima de 05 de agosto de 2020, com as informações que seguem para:

DESTINATÁRIO: MSM Consultoria & Projetos Eireli.  
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 - Bairro São Diogo  
CEP: 39.803-007 - Teófilo Otoni - MG

CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 001/2020  
CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI – MG  
**PD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA**  
Nome do Candidato: xxxxxx

- 8.6.1 O nome do Candidato e seu endereço completo deverão constar no verso do envelope.
- 8.6.2 Não será aceito Laudo Médico postado após o dia 23 de novembro de 2020.
- 8.6.3 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 8.7 Será eliminado da lista de Candidatos deficientes, o Candidato cuja deficiência especificada no requerimento de inscrição não se constate.
- 8.8 A Pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 8.9 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital, o Candidato deverá solicitá-las por escrito de acordo com o anexo VI, justificando os motivos de sua solicitação e enviar o pedido juntamente com o Laudo Médico no período de 03 de novembro a 23 de novembro de 2020 pelos Correios via Sedex com AR ou Carta registrada para o endereço descrito no subitem 8.6.
- 8.10 A Pessoa com deficiência visual poderá optar por prestar provas mediante ajuda de um Ledor da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, ou através da utilização de prova ampliada, solicitada conforme subitem 8.9.
- 8.11 O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao Candidato caso seja negado a sua solicitação.
- 8.12 Será divulgado o relatório de atendimento especial, conforme item 11 do Cronograma de Trabalho – QUADRO I, referente aos Candidatos que solicitaram o atendimento.
- 8.13 A omissão do Candidato de solicitar condições especiais implicará a realização das provas em igualdade de condições com os demais Candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.
- 8.14 As Pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais Candidatos.
- 8.15 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de



correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

- 8.16 A nomeação dos Candidatos aprovados atenderá os critérios do número de vagas de ampla concorrência considerando a alternância e proporcionalidade entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos Candidatos com deficiência de acordo com os subitens 8.2 e 8.3 deste Edital.
- 8.16.1 Em caso de desistência de Candidato aprovado na vaga reservada às Pessoas com deficiência, essa será preenchida pelo Candidato posteriormente classificado.
- 8.17 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os Candidatos aprovados e classificados, inclusive a das Pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 8.18 Não havendo Candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais Candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.19 O Candidato aprovado e classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares pelo Município, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 8.20 O serviço médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do Candidato com as atribuições do cargo público, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 8.21 O Candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da Legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.
- 8.22 Os casos omissos neste Edital em relação às Pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999, Decreto Federal nº 5.296/2004, Lei Federal nº 7.853/1989, Lei Federal nº 12.764/2012, Lei Federal nº 13.977/2020, Súmula Vinculante nº 377 do STJ e suas alterações posteriores.

## **09 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO**

- 9.1 O Cartão definitivo de inscrição é o documento que possibilita o acesso do Candidato à sala de provas, que deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do Candidato no dia das provas. O documento de identidade original de reconhecimento Nacional que contenha fotografia é indispensável para triagem na portaria e acesso à sala de provas. O Candidato que não estiver munido com o documento de identidade original dentro da sala de provas, estará sujeito a ser eliminado do Concurso Público.
- 9.2 Os Cartões definitivos de inscrições dos Candidatos inscritos no Concurso Público estarão à disposição no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) a partir das 18h00min do dia 14 de dezembro de 2020 e na Câmara Municipal de Coroaci, local da realização das inscrições presenciais.
- 9.3 É obrigação do Candidato conferir no Cartão definitivo de inscrição: nome; o nº do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria & Projetos Eireli. para a devida correção através do telefone (33) 3522-4949 ou e-mail: [msm@msmconsultoria.com.br](mailto:msm@msmconsultoria.com.br)
- 9.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do Candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo Aplicador de prova no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso Público.
- 9.5 As solicitações de correções referentes ao Cartão definitivo de inscrição serão aceitas até as 17h00min do dia 16 de dezembro de 2020, após essa data, as solicitações deverão ser no dia das provas ao Aplicador de prova, onde o mesmo irá constar em Ata.



## 10 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

- 10.1 O Concurso Público será realizado em 01 (uma) etapa.
- 10.2 A única etapa consistirá de provas objetivas de múltipla escolha para os cargos público descritos no QUADRO III, deste Edital.
- 10.3 Os detalhes, por cargo público, fazem parte do QUADRO III deste Edital.
- 10.4 As provas objetivas terão duração máxima de 03 (três) horas.

## 11 - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DA ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

- 11.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha integram o presente Edital da página 22 à página 24.
- 11.2 As atribuições dos cargos públicos integram o presente Edital da página 25 à página 26.

## 12 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 12.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 10 deste Edital, bem como constante do QUADRO III.
- 12.2 As provas objetivas serão de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas às disciplinas em um único caderno, de acordo com cada cargo público, especificado no QUADRO III deste Edital.
- 12.3 Será **aprovado e classificado**, o Candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas do caderno de prova, dentro do número de vagas, especificadas no QUADRO III deste Edital.
- 12.4 Os Candidatos aprovados no subitem 12.3, porém não classificados dentro do número de vagas do QUADRO III deste Edital, serão submetidos à formação de reserva de cadastro, de acordo com item 14 deste Edital.
- 12.5 Será eliminado do Concurso Público, o Candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas do caderno de prova, conforme subitem 12.3.
- 12.6 As questões não assinaladas no Cartão Resposta e questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, não serão computadas.
- 12.7 As respostas do caderno das provas objetivas deverão ser transcritas para o Cartão Resposta, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do Candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 12.8 O Candidato que não entregar o Cartão Resposta devidamente **ASSINADO** no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do Concurso Público, devendo o Aplicador de prova constar em Ata o ocorrido.
- 12.9 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do Candidato, salvo em situações em que a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público julgar necessária.
- 12.10 O Cartão Resposta deverá ser preenchido conforme instruções do QUADRO II deste Edital e instruções contidas na capa do caderno de prova, ficando o Candidato ciente de que a marcação de forma diferente e a falta de assinatura no local reservado, incidirá na anulação do Cartão Resposta.
- 12.11 Caso sejam anuladas questões pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, estas somarão pontos em favor de todos os Candidatos, exceto quando a resposta marcada pelo Candidato for compatível com a do gabarito.
  - 12.11.1 O gabarito poderá sofrer alterações pela Empresa Organizadora e Realizadora, mediante recurso devidamente fundamentado impetrado por Candidato no prazo recursal do Cronograma, ou através de casos omissos identificados pela Banca.
  - 12.11.2 Não há atribuição de notas a Candidato no momento que é divulgado o gabarito, pois o



gabarito estará sujeito a alterações, conforme subitens 12.11 e 12.11.1, sendo somente atribuído nota ao Candidato, após respostas de recursos ao gabarito, quando da divulgação da nota.

- 12.12 O uso de BORRACHA ou CORRETIVO na superfície do CARTÃO RESPOSTA acarretará a anulação do mesmo, conforme instruções na capa do caderno das provas.
- 12.13 Os Candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no QUADRO III de cada cargo público onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.

### **13 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 13.1 As provas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos públicos serão realizadas **no dia 20 de dezembro de 2020** no turno matutino e no vespertino, nas escolas do Município de Coroaci, e em outras escolas e faculdades sediadas no Município de Coroaci.
- 13.2 O Edital de Convocação para as provas será publicado nos sites: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), [www.coroaci.cam.mg.gov.br](http://www.coroaci.cam.mg.gov.br) e afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Coroaci.
- 13.3 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante Termo formal e na presença de, no mínimo, dois Candidatos convidados a assinar o Termo, aleatoriamente, nos locais de realização das provas.
- 13.4 O Candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no QUADRO III deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o Candidato deverá comunicar ao Aplicador de prova na sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público. A não observância deste item será da responsabilidade do Candidato.
- 13.5 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Legislativo, dando ampla divulgação.
- 13.6 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso Público, ou de alguma de suas fases, à Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público será reservado o direito de cancelar, adiar a data da aplicação, substituir e reaplicar provas de modo a viabilizar o Concurso Público.
  - 13.6.1 Em razão da pandemia do coronavírus - COVID-19, a data para realização das provas poderá ser alterada a depender das orientações da Secretaria Municipal de Saúde, do Ministério Público local, da Organização Mundial da Saúde e do Ministério da Saúde.
- 13.7 Não se admitirá a entrada de Candidato em sala de prova que não estiver munido do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelos Institutos de Identificação ou pelos Corpos de Bombeiros Militares ou Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos) ou Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte ou Certificado de Reservista ou Carteiras Funcionais do Ministério Público ou Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade).
  - 13.7.1 A Carteira de identidade poderá ter a validade negada conforme o art. 19 do Decreto Federal nº 9.278, de 05 de fevereiro de 2018, caso tenha:
    - 13.7.1.1 Alteração dos dados nela contidos, quanto ao ponto específico;
    - 13.7.1.2 Existência de danos no meio físico que comprometam a verificação da autenticidade;
    - 13.7.1.3 Alteração das características físicas do titular que gere dúvida fundada sobre a identidade;
    - 13.7.1.4 Mudança significativa no gesto gráfico da assinatura.
- 13.8 Recomendamos aos Candidatos comparecerem ao local das provas 60 (sessenta) minutos antes do início das mesmas, portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no subitem 16.7,



não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, Cartão definitivo de inscrição, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório publicado no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Coroaci, portando CANETA ESFEROGRÁFICA TRANSPARENTE (ACRÍLICA) COM TINTA AZUL OU PRETA.

- 13.9 O Candidato deverá levar somente os objetos citados no subitem 13.8 deste Edital evitando levar objetos de uso pessoal, tais como: bolsa, mochila, apostilas, livros, celular, etc.
- 13.10 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público ou a Câmara Municipal de Coroaci – MG qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros.
- 13.11 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, os Candidatos que chegarem atrasados.
- 13.12 Em razão da pandemia Coronavírus/COVID19, não se admitirá a entrada de Candidatos que não estejam fazendo o uso de máscara de proteção antiviral, a qual deverá ser utilizada no período que estiver dentro do recinto/local das provas.
  - 13.12.1 Em razão da pandemia Coronavírus/COVID19, será realizado na entrada da Unidade, a aferição da temperatura corporal, onde o Candidato que estiver com temperatura igual a 37,8° ou superior, não terá acesso ao local/recinto das provas.
  - 13.12.2 O Candidato que tiver temperatura detectada igual a 37,8° ou superior, será orientado pelo Coordenador da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso que procure uma Unidade de Saúde mais próxima.
  - 13.12.3 A Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso juntamente com o Município adotará todas as orientações do Ministério da Saúde e da Organização Mundial de Saúde.
- 13.13 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os Candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do Candidato.
- 13.14 A Candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve um acompanhante, que ficará em sala reservada determinada pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a Candidata será acompanhada por Fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos neste Edital. O tempo utilizado pela Candidata durante a amamentação, não será acrescido do horário das provas estipulado pelo Edital.
  - 13.14.1 A Candidata lactante deverá preencher o anexo VI deste Edital, declarando sua necessidade e enviar via internet para o e-mail: [msm@msmconsultoria.com.br](mailto:msm@msmconsultoria.com.br) , antes do término das inscrições, onde sua solicitação será divulgada no relatório de atendimento especial, conforme 11 do Cronograma de Trabalho – QUADRO I.
- 13.15 O Candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas, onde não será acrescido do horário das provas estipulado pelo Edital. Caso o Candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do Concurso Público.
- 13.16 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do Concurso Público o Candidato que:
  - 13.16.1 Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como: **telefone celular**, calculadora, relógio, relógio smartwatch, agendas eletrônicas ou similares, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens;
  - 13.16.2 Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma;
  - 13.16.3 Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro Candidato ou pessoas estranhas ao Concurso Público;
  - 13.16.4 Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
  - 13.16.5 Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente



- necessário e permitido para a realização das provas;
- 13.16.6 Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da Equipe encarregada à aplicação das provas ou do Concurso Público;
  - 13.16.7 Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
  - 13.16.8 Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
  - 13.16.9 Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
  - 13.16.10 Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - 13.16.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
  - 13.17 O Candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando os equipamentos citados no subitem 13.16 estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
  - 13.18 No dia de realização das provas, a MSM Consultoria & Projetos Eireli. poderá submeter os Candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e entrada dos sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o Candidato está portando material não permitido conforme o que determina o subitem 13.16.
  - 13.19 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso Público.
  - 13.20 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
  - 13.21 Na hipótese do subitem 13.20, o Candidato será acompanhado por um Aplicador de prova devidamente treinado pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.
  - 13.22 O Candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença e no Cartão Resposta, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
  - 13.23 Ao iniciar a prova, o Candidato deverá permanecer na sala **pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.**
  - 13.24 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao Candidato **após 02 (duas) horas do início da mesma.**
  - 13.25 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o Candidato entregará ao Aplicador de prova, obrigatoriamente, seu Cartão Resposta devidamente **ASSINADO**. O Candidato que descumprir o disposto neste subitem será automaticamente eliminado do Concurso Público, ficando o fato registrado na Ata de ocorrências do Concurso Público.
  - 13.26 Na realização da prova objetiva de múltipla escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
  - 13.27 Após o término da prova, o Candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido fazer contato com Candidatos que ainda não terminaram a prova ou fazer uso dos sanitários e bebedouros, sob pena de ser excluído do Concurso Público.
  - 13.28 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da capa do caderno de provas.
  - 13.29 Os três últimos Candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a Ata, rubricar e assistir o lacre dos envelopes, aguardando a ordem de dispensa pelo Coordenador da Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.
  - 13.30 O Candidato que desejar Declaração de Comparecimento deverá encaminhar e-mail para: [msm@msmconsultoria.com.br](mailto:msm@msmconsultoria.com.br) , sendo que, a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público irá emitir a Declaração de Comparecimento em até 5 (cinco) dias úteis após a data da solicitação.
  - 13.31 A Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público reserva se o direito de aplicar as provas em turno que melhor se adaptar às condições de disponibilidade de Escolas e carteiras no Município na data de realização das mesmas.
  - 13.32 As provas serão realizadas no horário oficial de Brasília/DF.



## 14 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO

- 14.1 As Nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da Homologação do Concurso Público.
- 14.2 Os Candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, com classificação posterior ao número de vagas determinado no QUADRO III deste Edital, comporão a reserva de cadastro, que se limitará ao número de vagas disponíveis na Lei Complementar Municipal nº 004/2018 e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 007/2019 e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 012/2020 e suas alterações posteriores.
- 14.3 A reserva de cadastro de que trata o subitem 14.2 deste Edital, será utilizada pela Câmara Municipal de Coroaci para suprir futuras vagas surgidas no seu quadro de realização do Concurso Público, dentro do prazo de sua validade, assim considerando eventual prorrogação, a serem preenchidas sempre com observância da ordem classificatória dos Candidatos.

## 15 – DO DESEMPATE

- 15.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o Candidato que, na data da publicação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso); posteriormente terá preferência o Candidato que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate, será classificado, preferencial e sucessivamente, o Candidato que:
  - 15.1.1 obtiver maior aproveitamento na prova de conhecimentos específicos;
  - 15.1.2 obtiver maior aproveitamento na prova de língua portuguesa;
  - 15.1.3 obtiver maior aproveitamento na prova de matemática;
  - 15.1.4 idade mais elevada, considerando ano, mês e dia de nascimento e desconsiderando hora de nascimento;
  - 15.1.5 por sorteio público a ser realizado pela Câmara Municipal de Coroaci juntamente com a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público.
    - 15.1.5.1 O sorteio público a ser realizado como critério de desempate entre Candidatos deverá ser previamente comunicado aos Candidatos envolvidos por correspondência com aviso de recebimento, informando a hora e o local de sua realização e marcado com prazo não inferior a 15 (quinze) dias corridos, contados da expedição do Comunicado Público pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal.
    - 15.1.5.2 O sorteio público ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Coroaci, realizado pela Chefia da Divisão de Recursos Humanos, pelos membros da Comissão Especial do Concurso Público juntamente com a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, sob a fiscalização do Setor jurídico da Câmara Municipal de Coroaci.
    - 15.1.5.3 Ao sorteio público será conferida a ampla publicidade pelos mesmos instrumentos de divulgação deste Edital e seus anexos.
- 15.2 O Candidato que obtêm a Certidão que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro, deverá encaminhar a sua documentação através de cópia autenticada no período de 10, 11 e 12 de fevereiro de 2021, pelos Correios via Sedex com AR ou Carta registrada com as informações que seguem para:



DESTINATÁRIO: MSM Consultoria & Projetos Eireli.  
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 - Bairro São Diogo  
CEP: 39.803-007 - Teófilo Otoni – MG

CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 001/2020  
CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI – MG  
**CERTIDÃO PARA DESEMPATE**  
Nome do Candidato: xxxxxx

- 15.2.1 O nome do Candidato e seu endereço completo deverão constar no verso do envelope.  
15.2.2 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.  
15.2.3 Não será aceito documentação postada após o dia 12 de fevereiro de 2021.

## 16 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

- 16.1 Terminada a avaliação das provas objetivas de múltipla escolha, os resultados serão publicados no:  
16.1.1 Site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) ;  
16.1.2 Quadro de avisos da Câmara Municipal de Coroaci, situada a Av. Doutor Ferreira Leite, nº 191 – Centro – Coroaci – MG.  
16.2 Os resultados obtidos dos Candidatos aprovados e classificados serão publicados separadamente por cargo público ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

## 17 - DOS RECURSOS

- 17.1 O Candidato ou seu Procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da divulgação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio conforme anexo IV deste Edital, de acordo com o Cronograma de Trabalho - QUADRO I, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 17.3 deste Edital garantido o direito a Ampla Defesa e Contraditório.  
17.2 Serão admitidos os seguintes recursos:  
17.2.1 Impugnação do presente Edital;  
17.2.1.1 A impugnação do Edital, somente será aceita mediante identificação completa do Impugnante e protocolo à Câmara Municipal do Município de Coroaci.  
17.2.1.2 A impugnação do Edital somente será aceita nos dias 09, 10 e 11 de setembro, quando da disponibilização do Edital na íntegra em 08 de setembro de 2020.  
17.2.2 Do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;  
17.2.3 Do indeferimento do pedido de inscrição;  
17.2.4 Da discordância do gabarito e da formulação das questões;  
17.2.5 Do resultado das notas com solicitação do espelho do Cartão resposta;  
17.2.6 Do resultado de classificação final.  
17.3 Os recursos a que se referem os subitens 17.2.2 ao 17.2.6, deverão ser dirigidos à Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, cujo envio será realizado via internet para o e-mail: [recursos@msmconsultoria.com.br](mailto:recursos@msmconsultoria.com.br) , apresentados em obediência às seguintes especificações:  
17.3.1 Anexar em PDF (em único arquivo), para todos os tipos de recursos;  
17.3.2 Identificação completa com nome, número de inscrição, cargo público, para todos os tipos de recursos;  
17.3.3 Indicação do número das questões, em ordem crescente, para recursos do subitem 17.2.3, onde deverá ser encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia





mencionada e pesquisada pelo Candidato, referente a cada questão, devidamente fundamentado. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

- 17.4 Os recursos que forem enviados para outro endereço ou de outra forma que não a especificada no subitem 17.3, não serão aceitos e nem avaliados.
- 17.5 A Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo PDF extenso (aconselha-se enviar compactado).
- 17.6 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos.
- 17.7 Os recursos com teor ofensivo que desrespeite a Banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.
- 17.8 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo, serão atribuídos a todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 17.9 A classificação dos Candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 17.3 e QUADRO I, deste Edital.
- 17.10 Cada Candidato poderá somente impetrar recurso de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 17.11 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 17.12 A decisão proferida pela Comissão Organizadora e Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecorrível na Esfera Administrativa, não cabendo recursos adicionais.

## **18 – DA CONVOCAÇÃO E DA NOMEAÇÃO**

- 18.1 O Candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para Nomeação, 02 (duas) fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
  - 18.1.1 Documento de identidade de reconhecimento Nacional, que contenha fotografia;
  - 18.1.2 Certidão de nascimento ou de casamento;
  - 18.1.3 CPF;
  - 18.1.4 Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
  - 18.1.5 PIS/PASEP;
  - 18.1.6 Certificado de Reservista, para os Candidatos do sexo masculino quando exigível;
  - 18.1.7 Comprovante de endereço;
  - 18.1.8 Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo público pretendido, adquirida em Instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
  - 18.1.9 Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de Classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do Candidato o exigir;
  - 18.1.10 Laudo Médico favorável, sem restrições, fornecido pela Junta Médica Oficial. Somente poderá ser nomeado, aquele que for julgado apto físico, mentalmente e emocionalmente, para o exercício do cargo público.
  - 18.1.11 Declaração de bens que constituam seu patrimônio;
  - 18.1.12 Declaração de que não ocupa outro cargo público ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de Coroaci - MG.
- 18.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Câmara Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;
- 18.3 No caso dos Candidatos deficientes aprovados será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo público pretendido. Esta avaliação será composta por uma Junta Médica Oficial e 03 (três) profissionais integrantes da Carreira almejada pelo Candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo público e sua condição física e mental.



## 19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DA VALIDADE DO CERTAME

- 19.1 O Edital completo que regulamenta este Concurso Público se encontra afixado, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Coroaci, local da realização das inscrições presenciais, e disponível nos sites: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e [www.coroaci.cam.mg.gov.br](http://www.coroaci.cam.mg.gov.br), onde deverá ser lido antes da realização da inscrição.
- 19.2 A inscrição do Candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do Concurso Público nos termos em que se acham aqui estabelecidas.
- 19.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do Candidato ou de seu Procurador com outorga para tal fim.
- 19.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do relatório de Candidatos inscritos por cargo público, que será publicado nos sites: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), [www.coroaci.cam.mg.gov.br](http://www.coroaci.cam.mg.gov.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Coroaci – MG.
- 19.5 O valor da taxa de cada inscrição será o fixado no QUADRO III deste Edital, a qual será dispensada dos Candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas no item 7 deste Edital.
- 19.6 A Câmara Municipal de Coroaci e a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo Candidato ou seu Procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.
- 19.7 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público não fornecerá a Candidatos, a autoridades ou a Instituições de Direito Público ou Privado, exemplares de provas relativas à Concurso Público anterior.
- 19.8 Será publicado no relatório de classificação do resultado final apenas os nomes dos Candidatos aprovados e classificados.
- 19.9 A nomeação dos Candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos Câmara Municipal de Coroaci, situada à Av. Doutor Ferreira Leite, nº 191, Centro – Coroaci - MG, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e correspondência enviada ao endereço do Candidato, de responsabilidade da Câmara Municipal de Coroaci - MG.
- 19.10 As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos da Lei Complementar Municipal nº 004/2018 e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 007/2019 e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 012/2020 e suas alterações posteriores; Lei Municipal nº 846/1997 e suas alterações posteriores – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coroaci.
- 19.11 Publicado o Edital de Convocação para nomeação dos aprovados, o Candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.
- 19.12 A convocação para a nomeação dos aprovados neste Concurso Público deverá ocorrer em obediência da ordem classificatória dos aprovados.
- 19.13 O Candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à Nomeação.
- 19.14 As vagas existentes no quadro de vagas descritas no QUADRO III têm caráter meramente exemplificativo, podendo a lotação ser modificada por razões de justificado interesse da Administração Municipal, assegurada a preferência do Candidato aprovado segundo a ordem de classificação do resultado final do Concurso Público.
- 19.15 Ao entrar em exercício, o Candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- 19.16 O Candidato classificado e aprovado deverá manter junto à Câmara Municipal de Coroaci - MG, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.



- 19.17 A Câmara Municipal de Coroaci - MG, através do Órgão competente, fornecerá ao Candidato a ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua nomeação.
- 19.18 A MSM Consultoria & Projetos Eireli. não participa do Processo de Homologação e Nomeação dos Candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à Câmara Municipal de Coroaci – MG.
- 19.19 Os requisitos, as atribuições e carga horária dos cargos públicos em Concurso Público são as constantes da Lei Complementar Municipal nº 004/2018 e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 007/2019 e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 012/2020 e suas alterações posteriores; Lei Municipal nº 846/1997 e suas alterações posteriores – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coroaci; e demais legislações aplicáveis à espécie.
- 19.20 O prazo de validade do Certame será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, conforme inciso III, do art. 37 da Constituição Federal.
- 19.21 Nenhum Candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais Legislações pertinentes.
- 19.22 A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da Nomeação, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do Candidato do Concurso Público, garantido o direito a Ampla Defesa e Contraditório.
- 19.23 Todas as publicações referentes ao Concurso Público serão divulgadas obrigatoriamente no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Coroaci – MG.
- 19.24 O planejamento e execução do Concurso Público ficarão sob responsabilidade, por Contrato, da Empresa MSM Consultoria & Projetos Eireli., sediada na cidade de Teófilo Otoni – Minas Gerais, Telefax: (33) 3522-4949 - site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)
- 19.25 Os registros escritos produzidos durante o Concurso Público serão guardados pela Empresa MSM Consultoria & Projetos Eireli. pelo prazo de 6 (seis) anos, conforme a Resolução nº 14, de 24/10/2001 e suas alterações posteriores, do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o código de classificação de documentos de arquivos para a Administração Pública.
- 19.26 A Câmara Municipal de Coroaci – MG e a Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 19.27 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente da disponibilização na íntegra e da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais. A apresentação de impugnação e a resolução respectivamente obedecerão às mesmas regras estabelecidas no item 17 deste Edital.
- 19.28 Os casos omissos serão resolvidos pela Empresa Organizadora e Realizadora do Concurso Público, "*Ad Referendum*" do Presidente da Câmara Municipal de Coroaci – MG.

Câmara Municipal de Coroaci - MG, 03 de setembro de 2020.

(original assinado)  
João Coelho Brandão  
Presidente da Câmara Municipal de Coroaci



## QUADRO II

**AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.  
ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA, LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA CAPA DE  
SUA PROVA:**

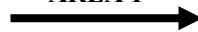
- Verifique se o conjunto de páginas que compõe sua prova está completo;
- Leia atentamente para responder corretamente as questões formuladas;
- Caso haja alguma dúvida, o Candidato deverá solicitar ao Aplicador de prova a presença do Coordenador do Concurso Público;
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa correta. O Candidato só deverá marcar a alternativa com caneta esferográfica **AZUL** ou **PRETA**, quando tiver absoluta certeza da resposta;
- **NÃO USAR LÁPIS** para marcar o Cartão Resposta.

### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA:

- Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão Resposta, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo;
- Não poderá haver rasuras no Cartão Resposta, caso isto aconteça, o Cartão Resposta será anulado;
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do Candidato deste Concurso Público.

NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA, O  
CABEÇALHO DO CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO.

ÁREA 1



NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA NESTA  
ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ CONTÉM O Nº DE  
INSCRIÇÃO. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA  
QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 2).

ÁREA 2



- MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA  
QUESTÃO;
- NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE  
NÃO SEJA NAS OPÇÕES **A, B, C** OU **D**;
- SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA  
FORMA:



- NÃO MARQUE DESTA FORMA:



- MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES  
EXISTENTES NA SUA PROVA;
- NÃO USAR BORRACHA;
- NÃO RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA  
(SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO  
ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 3).

ÁREA 3



- ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO ASSINALADO;
- NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA  
(SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO  
ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 4).

ÁREA 4



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE- UF	
Nº INSCRIÇÃO: XXXX	
NOME DO CANDIDATO	
CARGO	
RG - XXXXXXXXXXXX	
LOCAL DA PROVA: ESCOLA	
ENDEREÇO - BAIRRO	
CIDADE - UF	
SALA 01	
<b>I</b>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
<b>N</b>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
<b>S</b>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
<b>C</b>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
<b>R</b>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
<b>I</b>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
<b>Ç</b>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
<b>Ã</b>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
<b>O</b>	PROVA <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
01	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
02	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
03	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
04	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
05	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
06	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
07	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
08	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
09	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
10	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
11	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
12	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
13	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
14	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
15	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
16	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
17	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
18	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
19	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
20	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
21	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
22	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
23	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
24	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
25	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
26	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
27	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
28	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
29	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
30	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
ASSINATURA	



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI  
ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO III – DAS VAGAS

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR E NÍVEL SUPERIOR – 1/1

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DISCIPLINAS DO CADERNO DE PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	CURSO SUPERIOR EM Jornalismo ou Comunicação Social ou Publicidade ou Similar/Equivalente	01	0	R\$ 2.350,00	R\$ 117,00	20 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	10 30	2,5 2,5
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL ELEMENTAR (Alfabetizado)	01	0	R\$ 1.191,29	R\$ 59,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
03	CONTADOR	CURSO SUPERIOR EM Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe (CRC).	01	0	R\$ 3.200,00	R\$ 160,00	20 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	10 30	2,5 2,5
04	SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA	CURSO SUPERIOR	01	0	R\$ 3.000,00	R\$ 150,00	40 horas	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	10 30	2,5 2,5

FIM DAS VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR E NÍVEL SUPERIOR.  
FIM DOS QUADROS DE VAGAS DO EDITAL Nº 001/2020.



**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**  
**EDITAL Nº 001/2020 – Setor: ADMINISTRATIVO**

**NÍVEL ELEMENTAR (ALFABETIZADO)**

**PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Divisão silábica; Tipos de frases; Aumentativo e diminutivo; Classes de palavras; Ortografia; Pronomes; Verbo: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais; Acentuação gráfica.

**II – MATEMÁTICA:** Números naturais; Números, numerais e algarismos, ordens dos algarismos, valores absolutos e relativos; Operações com números naturais; Frações: adição e subtração de números fracionários, multiplicação e divisão de números fracionários; Os números racionais, sua representação decimal e operações; Comprimentos e áreas; Números primos; Decomposição em fatores primos; Problemas envolvendo os itens do programa.

**NÍVEL SUPERIOR**

**PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 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. O papel do assessor. Atendimento à imprensa. Pauta, releases e artigos. Organização de entrevistas. Produtos de uma assessoria de imprensa. Mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa. Imprensa escrita. 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. **Noções de Legislação Municipal:** Lei orgânica municipal e suas alterações posteriores; Regimento interno da Câmara Municipal e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 004/2018 e suas alterações posteriores – Institui o Quadro de Servidores do Poder Legislativo Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coroaci e suas alterações posteriores.

**PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE CONTADOR**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções conceituais básicas de Contabilidade Pública (conceito, princípios contábeis aplicados ao setor público, campo de aplicação, sistemas de contabilização e regimes contábeis, prática de



escrituração sintética); Orçamento Público (definição e princípios orçamentários, receita orçamentária, despesa orçamentária, fonte/destinação de recursos, classificação de receita e despesa, orçamento impositivo, procedimentos contábeis orçamentários); Instrumentos de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual); Patrimônio Público (conceito, composição do patrimônio público, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, resultado patrimonial, mensuração de ativos e passivos, provisões, ativo imobilizado, depreciação, amortização e exaustão, inventário, sistema de custos); Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais; Alterações Orçamentárias (autorização, abertura, vigência, conceitos, origem e regras gerais de créditos adicionais); Adiantamento (conceito, características, finalidades, concessão e controle); Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (estrutura, conceitos, composição, transparência e avaliação); Demonstrativos Fiscais: Relatório de Gestão Fiscal; Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo CFC: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado; NBCTSP11 – Apresentação das Demonstrações Contábeis – Normas disponíveis no site CFC; Súmulas do TCE/MG aplicáveis a Municípios (nº 12, nº 20, nº 31, nº 34, nº 37, nº 38, nº 40, nº 44, nº 46, nº 47, nº 63, nº 67, nº 69, nº 73, nº 76, nº 77, nº 79, nº 81, nº 84, nº 86, nº 88, nº 89, nº 90, nº 93, nº 94, nº 95, nº 99, nº 100, nº 106, nº 107, nº 108, nº 109, nº 113, nº 114, nº 116, nº 117, nº 118, nº 119, nº 120, nº 121, nº 122 e suas alterações posteriores); Licitações e contratos (conceitos, princípios, fases, modalidades, limites, dispensas, contratos e sanções: Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações posteriores); Tomada de Contas Especial (IN TCE/MG nº 03/2013 e suas alterações posteriores); Normas sobre publicidade, acesso a informação pública e transparência na gestão pública (Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 9.755/1998 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 12.527/2011 e suas alterações posteriores, IN TCU nº 28/1999 e suas alterações posteriores, Portaria TCU nº 275/2000 e suas alterações posteriores, IN TCE/MG nº 02/1992 e suas alterações posteriores); Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Distrito Federal e Municípios (Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações posteriores); Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal e Crimes contra finanças públicas: Lei Federal nº 10.028/2000 e suas alterações posteriores; Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional: Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações posteriores; Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto Lei nº 201, de 1967 e suas alterações posteriores); Normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais aplicáveis aos municípios sobre: Fiscalização (IN TCE/MG nº 08/2003 e suas alterações posteriores); Padronização de códigos (IN TCE/MG nº 05/2011 e suas alterações posteriores); remessa de arquivos via SICOM; Tabelas de Receita e Despesa do SICOM; Remessa de atos de publicação dos subsídios (IN TCE/MG nº 01/2007 e suas alterações posteriores); Organização e a apresentação das contas anuais; fiscalização da gestão fiscal; Procedimentos para cálculo de despesas com pessoal; Regras da Secretaria do Tesouro Nacional acerca da periodicidade, formato e sistema relativos à disponibilização das informações e dos dados contábeis, orçamentários e fiscais dos municípios – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI); Noções de direito administrativo público (administração direta, indireta e fundacional; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; servidores públicos); Noções de direito constitucional – Constituição Federal de 1988: Direitos e garantias fundamentais (arts. 5º ao 7º); Municípios (arts. 29 a 31); Administração pública (arts. 37 a 41); Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75); Finanças públicas (arts. 163 a 169); Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (art. 35); Código de Ética Profissional do Contador. **Noções de Legislação Municipal:** Lei orgânica municipal e suas alterações posteriores; Regimento interno da Câmara Municipal e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 004/2018 e suas alterações posteriores – Institui o Quadro de Servidores do Poder Legislativo Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coroaci e suas alterações posteriores.

#### **PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO PÚBLICO DE SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais; Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.); Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfossintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Crase; Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada; Níveis e funções da linguagem; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Ortografia vigente no Brasil.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Processo legislativo: o processo legislativo e a constituição, a constituição estadual; A técnica legislativa e a constituição federal; A técnica legislativa: conceito e aplicação; A legislação da técnica legislativa: Lei Complementar Federal nº 95/1998 e suas alterações posteriores; Conceito de “autógrafos”, regras para elaboração, redação e alteração de projetos relativos às leis, promulgação, sanção, publicação, vetos, numeração de leis; Conceito e aplicação da técnica legislativa aos decretos legislativos: resoluções, indicações, moções, requerimentos administrativos e especiais, registros; Atas: conteúdo, tipos, lavratura, retificações, ad hoc, forma de redigir; Fontes do direito administrativo; Administração pública; Poderes administrativos; Regime jurídico administrativo; Atos administrativos; Administração indireta; Órgãos públicos; Servidores públicos; Processo



administrativo; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Da administração pública: art. 37 e 38; Dos servidores públicos: Art. 39 a 41; Métodos e sistemas organizacionais. **Noções de Legislação Municipal:** Lei orgânica municipal e suas alterações posteriores; Regimento interno da Câmara Municipal e suas alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 004/2018 e suas alterações posteriores – Institui o Quadro de Servidores do Poder Legislativo Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coroaci e suas alterações posteriores.





**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**  
**EDITAL Nº 001/2020 – Setor: ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ELEMENTAR**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Realização de serviços de atendimento de copa; Realização de atividades de entrega de correspondências; Organização, manutenção, limpeza e conservação das repartições e setores da Câmara Municipal; Limpeza, manutenção e conservação de instalações físicas, equipamentos e matérias; Execução de serviços para a conservação e manutenção de prédios; Realização de atividades auxiliares no serviço público; Executar outras atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

Assessorar, orientar e representar o Legislativo nos assuntos relacionados à área de comunicação social; Auxiliar na elaboração de artigos, editais, avisos, comunicados e matérias de interesse da Câmara destinados à publicação na imprensa; Assessorar os Vereadores ou servidores do Legislativo, na realização de palestras, convenções, simpósios, entrevistas, e demais eventos direcionados ao público; Fotografar, registrar, gravar imagens, depoimentos e produzir material audiovisual e providenciar edição e publicação; Desempenhar atividades de mídia social, marketing digital, mídia eletrônica, transparência pública, divulgação de atos e fatos do Legislativo na internet; Organizar solenidades de posse, eventos e cerimoniais em geral; Participar de comissões internas, especiais ou permanentes, quando designado pelo Presidente da Câmara; Apoiar e colaborar nos trabalhos de colegas de outras unidades administrativas quando necessário e determinado pela chefia imediata; Receber a imprensa e seus representantes no ambiente da Câmara; Participar e auxiliar nas Sessões da Câmara no desempenho de suas funções; Coordenar entrevistas, coletivas e produção de material publicitário do Poder Legislativo; Observar a normas de publicidade nos atos do Legislativo Municipal; Executar outras atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE CONTADOR**

Orientar a escrituração da Tesouraria, assim como coordenar o arquivo, banco de dados dos comprovantes de despesa seja eletrônicos ou formal encaminhando cópia ao Controle Interno do Legislativo; Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços; Acompanhar os registros contábeis sobre o planejamento, controle, coordenação da execução orçamentária e financeira do Poder Legislativo Municipal; Elaborar relatórios e demonstrativos para apreciação do Presidente, demonstrar o índice de gastos com pessoal, equilíbrio financeiro, disponibilidades e restos a pagar, mensalmente; Elaborar e remeter aos órgãos competentes em tempo hábil, relatórios exigíveis pela Lei Complementar nº. 101/2000 e demais normas vigentes; Elaborar conciliações bancárias, emitir balancetes, elaborar prestação de contas anual, manter registro contábeis exigíveis pela Lei Federal nº. 4.320/64 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP; Orientar os demais servidores e Vereadores, quanto ao procedimento de fixação de subsídios, elaborar impacto orçamentário-financeiro, quando exigível, demonstrar saldo orçamentário nas licitações e processo de compras realizados pelo Legislativo Municipal; Emitir parecer técnico-contábil quando solicitado, auxiliar as Comissões em auditorias e investigações de gastos públicos ou inquéritos internos; Realizar registro das informações sintéticas do inventário analítico dos bens sob a guarda do Legislativo Municipal; Auxiliar a área financeira na elaboração do cronograma mensal de desembolso e quadro de cotas orçamentário no Poder Legislativo; Auxiliar, apoiar com informações contábeis as audiências públicas realizados na Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO DE SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA**

Acompanhar o andamento de projetos em tramitação na Câmara Municipal, comparecendo nas reuniões da Câmara Municipal; Responder, em nome do Presidente, os ofícios e requerimentos ao mesmo destinado, oriundo do Executivo, outras entidades ou dos Vereadores; Discutir com os Vereadores e Assessores assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; Acompanhar o Presidente da Câmara, os servidores e Assessores do Legislativo, os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica e Contábil sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; Supervisionar o correto envio da documentação à Câmara Municipal por ocasião da prestação de contas do Prefeito ou outra qualquer que for solicitada pela mesma; Coordenar os serviços de Recursos Humanos da Câmara Municipal; Determinar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade; Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e



informado ao Legislativo Municipal; Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; Elaborar o cronograma financeiro dos repasses do Executivo Municipal ao Poder Legislativo; Programar, orientar, coordenar e controlar a execução das dotações orçamentárias da despesa do Poder Legislativo Municipal; Manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo Municipal, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles; Sob determinação do Presidente emitir e assinar juntamente com o mesmo os cheques para os pagamentos, depois de observado as fases de processamento da despesa do Legislativo; Prestar informações ao Presidente ou a quem ele autorizar, sobre a situação financeira do Legislativo; Realizar levantamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no art. 29-A da Constituição Federal do Brasil; Auxiliar a Contabilidade na discriminação das dotações orçamentárias das despesas do Legislativo Municipal, com a finalidade de constar na Proposta Orçamentária Anual; Verificar a exatidão e a legitimidade dos valores lançados em conta corrente pelas instituições bancárias contratadas; Manter a guarda dos extratos bancários, avisos de lançamento e outros informativos relativos à movimentação de numerários; desempenhar outras atividades inerentes ao Departamento Financeiro; Executar outras atividades correlatas.



**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**  
**DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS**  
**EDITAL Nº 001/2020 – Setor: ADMINISTRATIVO**

<b>Nome completo:</b>			
<b>Identidade nº:</b>		<b>CPF nº:</b>	
<b>Código do cargo público:</b>		<b>Cargo público:</b>	

**DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS**  
**REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Pelo presente instrumento, Eu, \_\_\_\_\_ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que em razão de limitações de ordem financeira, não possuo condições de arcar com a taxa de inscrição para participar do Concurso Público a ser realizado pela Câmara Municipal de Coroaci – MG, conforme item 07 do Edital nº 001/2020, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família. E ainda, venho requerer isenção da taxa de inscrição do cargo público descrito acima.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**ATENÇÃO!**

- Este requerimento NÃO dispensa o Candidato do preenchimento da “INSCRIÇÃO”;
- Este requerimento somente é válido juntamente com documentação solicitada no item 07 do Edital nº 001/2020;
- Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes;
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do Candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada;
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 03, 04 e 05/11/2020;
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado;
- A relação dos pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será divulgada a partir das 18h00min do dia 17 de novembro de 2020, no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)





ANEXO V  
FORMULÁRIO PARA CANDIDATOS À RESERVA DE VAGAS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA  
EDITAL Nº 001/2020 – Setor: ADMINISTRATIVO

<b>Candidato:</b>		
<b>Endereço (Rua, nº, complemento):</b>		
<b>Bairro:</b>	<b>Cidade / Estado:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Telefone:</b>	<b>CPF nº:</b>	
<b>E-mail:</b>		
<b>Número de inscrição:</b>	<b>Cargo público:</b>	<b>Código do cargo público:</b>
Terá direito de concorrer à reserva de vagas para Pessoa com deficiência, o Candidato que atender o previsto no Decreto Federal nº 3.298/1999 que regulamentou a Lei nº 7.853/1989 com as alterações advindas no Decreto Federal nº 5.296/2004, Lei Federal nº 12.764/2012, Lei Federal nº 13.977/2020, Súmula Vinculante nº 377 do STJ e alterações posteriores.		
<b>INDIQUE O TIPO DE DEFICIÊNCIA:</b>		
<p>( ) <b>Deficiência física:</b> alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das cargos.</p> <p>( ) <b>Deficiência auditiva:</b> 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.</p> <p>( ) <b>Deficiência visual:</b> 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 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão Monocular (Súmula Vinculante nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ).</p> <p>( ) <b>Deficiência mental:</b> funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (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.</p> <p>( ) <b>Deficiência múltipla:</b> associação de duas ou mais deficiências.</p> <p>( ) <b>Transtorno do espectro autista</b> – Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012 - Síndrome clínica caracterizada na forma: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.</p>		
_____, _____, de _____ de 2021.		
_____ <b>Assinatura do Candidato</b>		
<b>Obs.:</b> Preencha corretamente o Formulário e encaminhe a Empresa MSM Consultoria & Projetos Eireli., conforme item 8 – subitem 8.5 deste Edital.		



**ANEXO VI**  
**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**  
**EDITAL N° 001/2020 – Setor: ADMINISTRATIVO**

<b>Candidato:</b>		
<b>Endereço (Rua, n°, complemento):</b>		
<b>Bairro:</b>	<b>Cidade / Estado:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Telefone:</b>	<b>CPF n°:</b>	
<b>E-mail:</b>		
<b>Número de inscrição:</b>	<b>Cargo público:</b>	<b>Código do cargo público:</b>

Solicito conforme subitem 8.9 e/ou subitem 13.14.1 do Edital n° 001/2020 do Concurso Público da Câmara Municipal de Coroaci – MG, providências necessárias para que seja concedido Atendimento Especial para realização da prova.

- Sala de mais fácil acesso       **Prova ampliada\***       Auxílio para transcrição  
 Ledor       Lactante       Intérprete de Libras

Outro - conforme especificação a seguir:

Obs.: \* Caso marque prova ampliada, será necessário especificar o tamanho da fonte.

**Se Pessoa com deficiência, especificar a deficiência e o código do CID:**


Declaro estar ciente dos termos do Edital n° 001/2020 do Concurso Público da Câmara Municipal de Coroaci - MG, que minha solicitação será atendida se enquadrar na categoria especificada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**