



EDITAL DE CONCURSO N.º 001/2022

“Concurso Público de Provas para provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João da Mata”

A Presidente da Câmara Municipal de São João da Mata, no uso de suas atribuições, através da JCM – Consultoria Municipal Ltda., **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para **Concurso Público** para provimento de cargos vagos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, em consonância com as Instruções Normativas nº 05/2007, nº 04/2008 e nº 08/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal 755/2022 e Resolução 03/2022, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES.

1.1 – A Presidente da Câmara Municipal nomeou Comissão Especial para a Coordenação, Fiscalização e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria Municipal nº. 03, de 02 de junho de 2022.

1.2 – As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de São João da Mata-MG e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

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

1.4 – Todas as datas previstas relativas aos eventos deste concurso público estão descritas no Anexo VI – Cronograma Previsto.

1.5 – O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa JCM – CONSULTORIA MUNICIPAL LTDA - EPP, com endereço no Largo Marechal Deodoro, 06 sala 206 – Centro – Barbacena-MG – CEP: 36.200-054 – Telefone: (32) 3331-4999 – E-mail: contato@jcmconcursos.com.br, inscrita no CNPJ sob o n.º 65.252.116/0001-63, com registro no CRA/MG sob o nº 03-003333/O.

1.6 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais pertinentes ao presente concurso.

2 – DOS CARGOS, SUAS ESPECIFICAÇÕES, VENCIMENTOS E VAGAS.

Os cargos, seus respectivos pré-requisitos, vencimentos e número de vagas são os constantes do Anexo I.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Atribuições descritas no Anexo II.

4 – DO REGIME JURÍDICO, DO LOCAL DE TRABALHO E DA CARGA HORÁRIA.

4.1 – Regime Jurídico: Estatutário.

4.2 – Carga Horária: de acordo com o especificado no Anexo I.

4.3 – O local de trabalho será nas dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras entidades com as quais a Câmara Municipal de São João da Mata mantém convênio.

5 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À INVESTIDURA.

5.1 – Ser brasileiro, nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal de 1988 ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº. 70.436 de 18 de abril de 1972 e no art. 12, § 1º da Constituição da República.

5.2 – Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital.

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

5.4 – Gozar dos direitos políticos.

5.5 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.6 – Ter, no ato da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.7 – Possuir, no ato da posse, os requisitos para o cargo;

5.8 – Condições de saúde física e mental, compatíveis com o cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

6 – DAS INSCRIÇÕES E TAXAS

6.1 – As inscrições serão efetuadas via internet, através do site www.jcmconcursos.com.br, no período de **8h do dia 24 de agosto até às 22 horas do dia 23 de setembro de 2022**.

6.2 – Estará disponível a qualquer interessado um posto de atendimento para inscrição:

6.2.1 – Local: Câmara Municipal de São João da Mata

Avenida Afonso Vilhena Braga, 185 – Centro – São João da Mata-MG – CEP: 37.568-000.

6.2.2 – Período de **24 de agosto a 23 de setembro de 2022**, exceto sábados, domingos e feriados.



6.2.3 – Horário: de 12h às 17h.

6.3 – Para efetivar a sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa, através de boleto bancário emitido no ato da inscrição, de acordo com os valores estipulados no Anexo I deste Edital.

6.4 – O candidato deverá ter em mãos no ato da inscrição, pessoalmente ou através de procurador devidamente habilitado, os seguintes documentos:

6.4.1 – Requerimento preenchido em modelo fornecido no ato da inscrição, no qual o candidato deverá declarar seu conhecimento quanto às condições exigidas para a inscrição e que se submete às normas expressas neste Edital;

6.4.2 – CPF

6.4.3 – Documento de identidade que contenha retrato, filiação e assinatura.

6.5 – A inscrição por procuração deverá ser efetuada através de instrumento específico e individual, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato e do procurador.

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

6.7 – O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para sua inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.

6.8 – Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais.

6.9 – Não será permitida inscrição por via postal, fax, condicional ou fora do prazo estabelecido, admitindo-se apenas os meios disciplinados nos itens 6.1 a 6.5.

6.10 – O candidato só poderá se inscrever para um **ÚNICO** cargo.

6.10.1 – O candidato que por algum motivo venha a se inscrever mais de uma vez estará automaticamente invalidando a inscrição anterior, prevalecendo sempre a última.

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

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

6.11.2 – O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e entrega dos documentos exigidos deverá ocorrer, exclusivamente, nos dias **24, 25 e 26 de agosto de 2022**, não sendo aceitos fora do período estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e poderá ser realizado da seguinte forma:

a) Câmara Municipal de São João da Mata, com endereço na Avenida Afonso Vilhena Braga, 185 – Centro – São João da Mata-MG – CEP: 37.568-000, no horário de 12h às 17h, pessoalmente ou através de procurador devidamente constituído, mediante apresentação do formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do ANEXO IV deste Edital); ou

b) Através dos Correios com AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), mediante encaminhamento do formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos relacionados no referido formulário (modelo constante do ANEXO IV deste Edital), dentro de um envelope devidamente identificado (Câmara Municipal de São João da Mata – Concurso Público – Edital nº 001/2022, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à Câmara Municipal de São João da Mata, com endereço na Avenida Afonso Vilhena Braga, 185 – Centro – São João da Mata-MG – CEP: 37.568-000.

6.11.3 – A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da Câmara Municipal de São João da Mata.

6.11.4 – Será divulgado, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de São João da Mata, no site oficial da Câmara Municipal www.saojoadamata.mg.leg.br e no site www.jcmconcursos.com.br, o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição no dia **09 de setembro de 2022**.

6.11.5 – O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, será automaticamente inscrito no presente concurso público.

6.11.6 – Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item 16 deste Edital – Dos Recursos.

6.11.7 – O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido, caso queira se inscrever, deverá providenciar sua inscrição nos termos dos itens 6.1, 6.2 e 6.3 deste Edital.

6.12 – Não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo.

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

6.13.1 – Cancelamento, suspensão ou adiamento do concurso.

6.13.2 – Alteração da data da prova.

6.13.3 – For retirado do concurso o cargo em que o candidato foi inscrito.

6.13.4 – Pagamento em duplicidade.

6.13.5 – Qualquer outra condição inesperada que possa trazer algum prejuízo ao candidato.

6.14 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da



inscrição. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, e, ainda caso a inexatidão seja passível de correção, será concedido prazo de três (dias) para que o candidato requeira a correção dos dados, sob pena de cancelamento da inscrição.

6.15 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará a lista das inscrições efetivadas, a partir do dia **27 de setembro de 2022**, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

6.16 – A listagem contendo o local e o horário de realização da prova objetiva, deverá ser conferida pelo candidato, a partir do dia **10 de outubro de 2022**, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de São João da Mata, no site oficial da Câmara Municipal www.saojoaodamata.mg.leg.br e no site www.jcmconcursos.com.br.

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

7 – DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA:

7.1 – A prova será:

7.1.1 – de múltipla escolha;

7.1.2 – compostas de questões com 5 (cinco) opções cada;

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

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

7.2 – O conteúdo da prova objetiva, bem como o número de questões e seu respectivo peso estão descritos na tabela abaixo:

Nível: Ensino Fundamental Incompleto

Cargo	Número de Questões e Pesos		
	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Total de Questões e Pontos
Auxiliar de serviços gerais	10 (peso 4)	20 (peso 3)	30 (100 pontos)

Nível: Ensino Médio

Cargo	Número de Questões e Pesos			
	Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Informática	Total de Questões e Pontos
Assistente Legislativo	20 (peso 3)	10 (peso 2)	10 (peso 2)	40 (100 pontos)

Nível: Ensino Superior

Cargo	Número de Questões e Pesos			
	Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Informática	Total de Questões e Pontos
Agente Administrativo	20 (peso 3)	10 (peso 2)	10 (peso 2)	40 (100 pontos)
Contador	20 (peso 3)	10 (peso 2)	10 (peso 2)	40 (100 pontos)

8 – DO PROGRAMA DE PROVA

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

9 – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 – Todos os candidatos serão submetidos à prova objetiva que será realizada no dia **23 de outubro de 2022**, em local e horário a ser informado conforme item 6.16.

9.2 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

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

9.4 – Para a realização da prova o candidato deverá comparecer no local indicado, com antecedência mínima de 30min (trinta minutos) do horário designado, munido de **caneta esferográfica azul ou preta**, lápis, borracha e **documento de identidade (EM ORIGINAL)** que contenha foto, filiação e assinatura.

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

9.4.2 – O documento de identidade deve estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato (fotografia e assinatura), não sendo aceitos protocolos, xerox ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.



9.4.2.1 – Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora do Concurso, podendo haver, se necessário, uma vídeo filmagem e coleta de impressão digital.

9.4.3 – Não haverá tolerância por atraso, seja qual for o motivo alegado, ficando o candidato automaticamente desclassificado.

9.4.4 - Como medida de segurança, frente a pandemia do novo coronavírus (COVID-19), será obedecido o Decreto Municipal vigente, na semana de realização, sobre a obrigatoriedade ou não do uso de máscara, no local de provas.

9.5 – A duração da prova objetiva será de 3h (três horas), devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 1h (uma hora).

9.6 – Por razões de segurança, velando desde o início pelo sigilo absoluto das provas aplicadas no certame, somente terá direito de levar consigo o caderno de questões de prova, o candidato que permanecer no local onde as mesmas estarão sendo aplicadas, pelo prazo de 2h (duas horas).

9.6.1 – A partir das 13h do dia **24 de outubro de 2022**, na Câmara Municipal de São João da Mata, estará à disposição dos candidatos interessados, para eventuais consultas, um exemplar de cada prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como aquele que utilizar livros e impressos não permitidos, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou seja, qualquer utensílio que emita informações, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas às respostas da prova;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- f) não devolver a Folha de Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;
- g) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- h) deixar de assinar a lista de presença;
- i) não atender às determinações deste Edital.

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

9.12 – É expressamente proibido fumar durante a prova.

9.13 – A prova objetiva tem caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e será **APROVADO** o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, em um total de 100 (cem) pontos divididos conforme item 7.2.

10 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

10.1 – Fica assegurado ao candidato portador de deficiência o direito de se inscrever neste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

10.2 – Assegura-se o percentual de 5% do total de cargos vagos existentes e dos que vierem a vagar ou forem criados no decorrer do prazo de validade deste concurso, referentes a cada denominação/especialidade, calculados em face da classificação obtida.

10.2.1 – Quando, na aplicação do percentual estabelecido neste artigo, deverá ser reservada a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado com a aplicação da reserva máxima de 20%) e, subsequentemente da 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente.

10.2.2 – Não preenchidas as vagas de que trata o item 10.2, serão elas destinadas aos classificados no concurso.

10.2.3 – Respeitado o percentual fixado no item 10.2 deste Edital, durante o prazo de validade do concurso, o candidato deficiente poderá ser convocado para preencher cargo que vier a ser criado, bem como as vagas que surgirem, utilizando para tal a lista de classificação geral.



10.3 – Os candidatos portadores de deficiência concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes para cada denominação/especialidade, não ficando restritos a disputarem somente as vagas reservadas.

10.4 – A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

10.5 – Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298 de 20/12/1999.

10.6 – O candidato inscrito como deficiente deverá, obrigatoriamente, apresentar, no local da realização das inscrições presenciais ou enviar, via postal, em até 07 (sete) dias úteis após o encerramento das inscrições, considerando para este fim a data da postagem, para a sede da JCM – Consultoria Municipal Ltda., com endereço no Largo Marechal Deodoro, 06 sala 206 – Centro – Barbacena-MG – CEP: 36.200-054, Laudo Médico que caracterize o grau e o tipo da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

10.7 – O candidato aprovado que tenha declarado sua deficiência, bem como atendido o item 10.6 será encaminhado a uma junta multidisciplinar, composta a critério da Câmara, para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre.

10.7.1 – A equipe multidisciplinar emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

10.8 – Caso o candidato não observe o previsto no item 10.6, terá sua inscrição indeferida como concorrente à vaga reservada a deficientes, concorrendo o candidato às demais vagas.

11 – DO TRATAMENTO ESPECIAL

11.1 – O candidato portador de deficiência ou necessidades especiais, ainda que momentânea (exemplo: mulher em estado de lactante) que necessitar de aplicação de provas em condições especiais deverá solicitar tal providência no ato de sua inscrição ou à JCM – Consultoria Municipal Ltda., através de requerimento motivado que deverá ser enviado para o endereço Largo Marechal Deodoro, 06 sala 206 – Centro – Barbacena-MG – CEP: 36.200-054, em até 07 (sete) dias úteis após o encerramento das inscrições, observada para este fim a data de postagem do requerimento.

11.2 – O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitá-lo, nos termos do item anterior, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

12 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS

12.1 – A prova terá o valor de 100 (cem) pontos.

12.2 – O resultado da prova será encontrado multiplicando-se o número total de acertos em cada disciplina pelo número equivalente ao peso a ela atribuído na tabela constante do item 7.2.

12.3 – Considerar-se-á eliminado do Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na prova.

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

13 – DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

13.2.1 – Computar maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos se for o caso, conforme item 7.2.

13.2.2 – Computar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, conforme item 7.2.

13.2.3 – Tiver maior idade.

13.2.4 – Permanecendo o empate, será realizado um sorteio público que ocorrerá em sessão pública, que será marcada previamente pela Câmara Municipal de São João da Mata.

14 – DOS RESULTADOS

14.1 – A listagem com o resultado estará disponível, na sede da Câmara Municipal de São João da Mata e no site www.jcmconcursos.com.br, da seguinte forma:

14.1.1 – Gabarito Preliminar, às **22h** do dia **23 de outubro de 2022**.

14.1.2 – Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Gabarito Definitivo, a partir do dia **11 de novembro de 2022**.

14.1.3 – Resultado Final, a partir do dia **30 de novembro de 2022**.

15 – DOS RECURSOS

15.1 – Caberá recurso, contra as disposições contidas neste Edital, e contra as decisões da Comissão Fiscalizadora do Concurso, no prazo de 3 (três) dias úteis contados de sua publicação.



15.2 – Os candidatos que tiverem o requerimento de isenção indeferido terão a oportunidade de apresentar recurso por escrito, a ser protocolado no local das inscrições no prazo de 03 (três) dias úteis da publicação da lista de isenções concedidas.

15.3 – Caberá recurso, contra a lista de inscrições efetivadas, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação, em caso de erro ou omissão do nome do candidato ou do cargo pretendido.

15.4 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, contra o gabarito preliminar ou qualquer questão da prova, contendo o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo pretendido, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

15.5 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, quanto ao resultado preliminar, contendo o nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

15.6 – Os recursos deverão ser protocolados na Sede da Câmara Municipal, no horário das 12h às 17h, sendo admitido o envio via e-mail **contato@jcmconcursos.com.br** com remessa pelo correio, com aviso de recebimento (AR), endereçado à Câmara Municipal de São João da Mata, com endereço na Avenida Afonso Vilhena Braga, 185 – Centro – São João da Mata-MG – CEP: 37.568-000, averiguando-se a tempestividade do ato pela data da postagem e o candidato deverá seguir rigorosamente as seguintes orientações: (modelo constante do ANEXO V).

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

15.6.2 – No recurso deverá conter o nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhada de argumentação lógica e consistente, bem como de comprovante que fundamente as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores; juntando sempre cópia dos comprovantes.

15.6.3 – Cada recurso previsto no item 15.4 objetivará exclusivamente a uma única questão de prova.

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

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

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

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

15.11 – Na ocorrência do disposto nos itens 15.8 e 15.9, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida na prova.

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

16 – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

16.1 – Os candidatos poderão acompanhar as **publicações** oficiais relativas ao concurso que serão feitas da seguinte forma:

16.1.1 – EDITAL e suas eventuais alterações:

16.1.1.1 – De forma resumida no Diário Oficial do Estado (Minas Gerais) e Jornal Hoje em Dia.

16.1.1.2 – Em sua íntegra:

a) No Quadro de Avisos da Câmara Municipal de São João da Mata.

b) No local das inscrições.

c) No site oficial da Câmara Municipal **www.saojoaodamata.mg.leg.br**

d) No site **www.jcmconcursos.com.br**

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – O presente concurso público destina-se a selecionar candidatos para investidura em cargos de provimento efetivo vagos, relacionados neste Edital, bem como para formação de Cadastro de Reserva para preenchimento de outros cargos vagos ou que venham a vagar no período de validade estabelecido no item 17.6 deste Edital.

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

17.3 – O ingresso na sala de prova será permitido até o horário estabelecido para o início das mesmas.

17.4 – Os casos omissos, de dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão Especial para a Coordenação, Fiscalização e Acompanhamento.

17.5 – As disposições e instruções contidas na **capa da prova** também constituem normas que complementam o presente Edital. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

17.6 – O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

17.7 – O candidato aprovado no presente concurso e que for nomeado, tornar-se-á estável depois de cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos, no qual deverá obter avaliação de desempenho considerada satisfatória nas funções inerentes ao cargo por ele exercidas.

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

17.9 – A convocação dos aprovados far-se-á mediante carta com aviso de recebimento ao endereço indicado pelo candidato, sendo de sua integral responsabilidade a manutenção e atualização do endereço fornecido.



17.9.1 – Se o candidato não atender a convocação para a posse dentro do prazo estabelecido, serão tornados sem efeito por ato da Presidente da Câmara Municipal, os direitos em função do concurso público.

17.10 – O candidato aprovado ao ser convocado deverá apresentar a documentação abaixo descrita, no prazo estipulado pela Câmara Municipal, para fins de nomeação e posse:

- a) Duas fotografias 3x4 atuais.
- b) Cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado.
- c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição.
- d) Cópia do Certificado de Reservista para candidato do sexo masculino.
- e) Laudo médico subscrito por profissional credenciado pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do Cargo.
- f) Cópia do Diploma e ou documento comprobatório da habilitação específica da área para a qual se inscreveu.
- g) Cópia do Cartão PIS/PASEP, caso já esteja inscrito.
- h) Cópia do Cartão de CPF e da Carteira de Identidade.
- i) Cópia de comprovante de residência.
- j) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo Público.
- k) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio.

17.10.1 – A Câmara Municipal ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado não apresente a documentação constante do item 17.10 no prazo estipulado.

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

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

17.13 – O candidato aprovado no limite das vagas oferecidas neste Edital será nomeado no prazo de validade do presente concurso.

17.14 – A Câmara Municipal, por adotar o regime estatutário, detém poder discricionário para unilateralmente, mediante lei formal, modificar as condições do serviço e a remuneração dos ocupantes de cargos públicos, inclusive a carga horária de trabalho.

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

17.16 – A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o prazo de 05 (cinco) anos, conforme Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

17.17 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal, não se responsabilizando a Câmara Municipal de São João da Mata e/ou a JCM – Consultoria Municipal Ltda., por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente concurso.

São João da Mata-MG, 20 de junho de 2022.

IVANIA APARECIDA DE BRITO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



= ANEXO I =
= QUADRO GERAL DE CARGOS =

Denominação	Vagas	Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga Horária Semanal	Venci-mentos R\$ (BASE)	Taxa de Inscrição R\$
Agente Administrativo	CR	Ensino Superior Completo – em qualquer área	30 h	2.209,74	100,00
Assistente Legislativo	01	Ensino Médio Completo	30 h	1.375,00	80,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	Ensino Fundamental Incompleto – 4ª série do primeiro grau	30 h	1.250,00	80,00
Contador	01	Ensino Superior em Contabilidade; Registro no CRC	30 h	3.000,00	130,00

CR = Cadastro de Reserva



= ANEXO II =
= ATRIBUIÇÕES =

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar todas as atividades administrativas;
- Prestar assistência aos Vereadores no exercício de suas funções;
- Atender ao público;
- Preparar e assessorar os trabalhos legislativos durante as reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, se necessário;
- Organizar e manter atualizados os arquivos da secretaria administrativa;
- Redigir todos os atos oficiais, como ofícios, indicações, requerimentos, etc.;
- Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal para recebimento, apreciação e encaminhamento de proposições;
- Assessorar as comissões permanentes, especiais e de inquérito, digitando os pareceres e atas, por designação do Presidente da comissão;
- Auxiliar na redação final das proposições e no preparo dos autógrafos das proposições aprovadas;
- Assessorar os vereadores e o público em consultas e pesquisas em documentos e livros, etc.;
- Controlar o estoque do almoxarifado;
- Controlar os bens patrimoniais;
- Manter controle das licitações e contratos;
- Realizar processo de compra direta, quando dispensável a licitação;
- Operar o sistema de compras;
- Efetuar backup semanalmente do servidor;
- Redigir, na ausência do Secretário da Mesa Diretora, ou por designação do Presidente, as atas das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais;
- Redigir em livro próprio declaração de bens dos vereadores em início e final de mandato;
- Realizar todos os atos solicitados pelo Presidente relativos à função;
- Desenvolver atividades afins ou executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.



CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Redigir e revisar documentos do processo legislativo relativos ao desenvolvimento dos trabalhos em Plenário e nas Comissões;
- Redigir atas, colher assinaturas, dar assistência aos vereadores durante as sessões, quer ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- Preparar e organizar reuniões de Plenário e de Comissões;
- Assessorar o Presidente e os Vereadores durante as reuniões de Plenário e de Comissões em matéria regimental ou constitucional relacionada com o processo legislativo;
- Prestar assessoramento às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e avaliação de políticas públicas, conforme sua área de atuação;
- Organizar e arquivar documentos relativos aos processos legislativos, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço de consulta posterior;
- Responsabilizar-se pela guarda e pelo encaminhamento de documentos do processo legislativo;
- Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos;
- Repassar informações sobre o processo legislativo aos setores responsáveis pela divulgação das atividades institucionais;
- Prestar assessoramento ao Presidente e aos Vereadores em eventos institucionais da Câmara Municipal externa e internamente;
- Assessorar os Vereadores e prestar informações aos servidores da instituição e ao público externo sobre questões relativas ao processo legislativo;
- Preparar a pauta das reuniões em Plenário;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos legislativos para arquivos específicos;
- Proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo;
- Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos relacionados ao processo legislativo;
- Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- Digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção;
- Acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto;
- Desempenhar atividades relacionadas aos trabalhos da Escola do Legislativo;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades auxiliares de apoio administrativo e legislativo;
- Efetuar limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- Realizar serviços de copa e cozinha;
- Controlar o estoque de materiais de limpeza e alimentação;
- Realizar serviços bancários;
- Operar máquinas xerográficas;
- Organizar lanches das reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, das comissões e dos funcionários;
- Encaminhar correspondência através dos CORREIOS;
- Desenvolver atividades afins ou executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.



CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Executar todas as atividades contábeis;
- Elaborar a Prestação de Contas e o encaminhamento ao Tribunal de Contas, além de responder as correspondências recebidas do TCEMG, referentes ao setor contábil;
- Preparar a Proposta Orçamentária anual;
- Operar sistemas referentes à contabilidade, pessoal, compras, etc.;
- Emitir empenhos de todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias e assiná-los;
- Controlar e executar todos os pagamentos de fornecedores, vereadores, servidores e GPS;
- Controlar as contas bancárias;
- Organizar o arquivo contábil;
- Calcular/Controlar/Acompanhar: Progressão Horizontal, INSS, IRRF, Salário Família, etc..., para a emissão da folha de pagamento mensal;
- Lançar DIRF, RAIS, SEFIP, SISOBAS, etc.;
- Supervisionar o arquivo contábil/financeiro preparando-o para a fiscalização “in loco” do TCEMG;
- Preparar relatório de demonstrativos de receitas e despesas, mensalmente, enviando cópia para todos os vereadores;
- Efetuar backup mensal dos sistemas da contabilidade;
- Acompanhar e controlar admissão, demissão e licença de servidores;
- Auxiliar no controle dos bens patrimoniais;
- Auxiliar na realização dos processos de compra direta, quando dispensável a licitação;
- Elaborar a execução do orçamento, suplementações, anulações, de acordo com as normas vigentes;
- Acompanhar o cumprimento dos percentuais impostos pela Lei Complementar n.º 101;
- Realizar todos os atos solicitados pelo Presidente relativos à função;
- Desenvolver atividades afins ou executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.



= ANEXO III =
= PROGRAMA DE PROVA =

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica do Município de São João da Mata (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Regimento Interno da Câmara Municipal de São João da Mata – Resolução nº 001/2008 (disponível em www.jcmconcursos.com.br).

II – LÍNGUA PORTUGUESA

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

III – INFORMÁTICA

Microsoft Windows 10 (Área de Trabalho, Explorador de Arquivos, Barras de Tarefas, Configuração, Painel de Controle, Atalhos, impressão); Microsoft Office 2019 (Word, Excel, PowerPoint); Internet (navegadores para internet, impressão, Atalhos).



CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica do Município de São João da Mata (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Regimento Interno da Câmara Municipal de São João da Mata – Resolução nº 001/2008 (disponível em www.jcmconcursos.com.br).

II – LÍNGUA PORTUGUESA

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

III – INFORMÁTICA

Microsoft Windows 10 (Área de Trabalho, Explorador de Arquivos, Barras de Tarefas, Configuração, Painel de Controle, Atalhos, impressão); Microsoft Office 2019 (Word, Excel, PowerPoint); Internet (navegadores para internet, impressão, Atalhos).



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos); Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado); Tipos de texto (narração, descrição e dissertação); Estilos de texto (técnico, científico e literário); Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas e orações subordinadas); Casos gerais de concordância verbal e concordância nominal.

II – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar processos intelectuais, explorando as operações de análise e integração envolvidas nos processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.



CARGO: CONTADOR

I – 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, elaboração, composição, transparência e avaliação); Demonstrativos Fiscais: Relatório de Gestão Fiscal; Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público editadas pelo CFC relativas a estrutura conceitual, Ativo Imobilizado e Apresentação das Demonstrações Contábeis – Normas disponíveis no site CFC; Súmulas do TCEMG aplicáveis a municípios; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Manual de Demonstrativos Fiscais; Normas gerais de consolidação das contas públicas (Portaria Conjunta STN/SOF n.º 163/2001); Padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC (Decreto Federal n.º 10.540/2020); Licitações e contratos (conceitos, princípios, fases, modalidades, limites, dispensas, contratos e sanções: Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações posteriores; Lei Federal n.º 10.520/2002; Lei Federal n.º 14.133/2021); Normas sobre publicidade, acesso a informação pública e transparência na gestão pública (Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Federal n.º 9.755/1998, Lei Federal n.º 12.527/2011, IN TCU n.º 28/1999, Portaria TCU n.º 275/2000, IN TCEMG 02/1992 e outras que vierem a lhes substituir); Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Distrito Federal e Municípios (Lei Federal n.º 4.320/1964); Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Medidas de reforço à responsabilidade fiscal (arts. 15 e 16 da Lei Complementar n.º 178/2020); Crimes contra finanças públicas: Lei Federal n.º 10.028/2000; 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 n.º 8.429/1992; Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto Lei n.º 201, de 1967); Normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais aplicáveis aos municípios sobre: Fiscalização; Padronização de códigos de receitas, despesas e fontes de recursos; Tomada de Contas Especial; Remessa de arquivos via SICOM em todos os leiautes; Tabelas de Receita e Despesa do SICOM; Remessa de atos de publicação dos subsídios; 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.

II – LÍNGUA PORTUGUESA

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

III – INFORMÁTICA

Microsoft Windows 10 (Área de Trabalho, Explorador de Arquivos, Barras de Tarefas, Configuração, Painel de Controle, Atalhos, impressão); Microsoft Office 2019 (Word, Excel, PowerPoint); Internet (navegadores para internet, impressão, Atalhos).



= ANEXO IV =
= REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO =

À Câmara Municipal de São João da Mata-MG
Ref.: Concurso Público – Edital nº 001/2022

Nome:				
Identidade:		CPF:		
CARGO (que pretende se inscrever):				
Deficiente: Sim () Não ()		Sexo: Masculino () Feminino ()		
Nacionalidade:		Naturalidade:	UF:	
Filiação:				
Data de Nascimento:	Estado Civil:	Escolaridade:		
Endereço: (Rua, Av, Praça)			Nº:	Complemento:
Bairro:	Cidade:		UF:	CEP:
Telefone Residencial:	Telefone Comercial:	Telefone Celular:		
e-mail:				

O candidato acima qualificado vem requerer isenção de pagamento da Taxa de Inscrição e declara, sob as penas da lei, que **NÃO POSSUI RECURSOS SUFICIENTES, EM RAZÃO DE LIMITAÇÕES DE ORDEM FINANCEIRA, PARA ARCAR COM O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SEM QUE COMPROMETA O SUSTENTO PRÓPRIO E DE SUA FAMÍLIA.**

Instrui o presente pedido com os documentos abaixo assinalados:

- () Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- () Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
- () Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que comprove o domicílio;
- () Fotocópia do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou ser membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social – NIS;
- () Fotocópia legível da Carteira de Trabalho e Previdência social (CTPS), devidamente atualizada (página que contenha a foto; página que corresponda à qualificação civil; página que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subsequente em branco) ou outro documento que comprove a hipossuficiência do candidato.

Nestes termos, pede deferimento.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



= ANEXO VI =
= CRONOGRAMA PREVISTO =

Data	Ocorrência
20 de junho de 2022	Publicação do Edital
21, 22 e 23 de junho de 2022	Prazo para recursos contra o Edital
24 de agosto a 23 de setembro de 2022	Período de inscrições.
24, 25 e 26 de agosto de 2022	Período em que o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
09 de setembro de 2022	Divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
12, 13 e 14 de setembro de 2022	Prazo para recurso contra o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
27 de setembro de 2022	Divulgação da lista das inscrições efetivadas
28, 29 e 30 de setembro de 2022	Prazo para recurso contra a lista de inscrições efetivadas
10 de outubro de 2022	Divulgação do local e horário de realização da prova objetiva
23 de outubro de 2022	Aplicação da prova objetiva Divulgação do gabarito preliminar às 22h
24, 25 e 26 de outubro de 2022	Prazo para recurso contra questão de prova e gabarito preliminar da prova objetiva
11 de novembro de 2022	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva e gabarito definitivo
14, 16 e 17 de novembro de 2022	Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva
30 de novembro de 2022	Divulgação do resultado final do concurso