



EDITAL DE CONCURSO N.º 001/2023

“Concurso Público de Provas para provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Belmiro Braga”

O Presidente da Câmara Municipal de Belmiro Braga, 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 a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nº 01/2022, Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 30/2022, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Presidente da Câmara Municipal nomeou Comissão Especial para a Coordenação, Fiscalização e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria nº. 022, de 16 de março de 2023.

1.2 – As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Belmiro Braga-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 V – 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 de Belmiro Braga 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 22 de maio até às 22 horas do dia 21 junho de 2023**.

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

6.2.1 – Local: Câmara Municipal de Belmiro Braga

Rua Nicola Falci, 06 – Centro – Belmiro Braga-MG – CEP: 36.126-000.

6.2.2 – Período de **22 de maio a 21 de junho de 2023**, exceto sábados, domingos e feriados.

6.2.3 – Horário: de 09h as 17h.



6.3 – Para efetivar a sua inscrição, o candidato deverá **efetuar o pagamento da taxa até o vencimento do 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 Belmiro Braga 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 **22, 23 e 24 de maio de 2023**, não sendo aceitos fora do período estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e deverá ser realizado pela Internet, no site da JCM – Consultoria Municipal, **www.jcmconcursos.com.br**, ou no posto de atendimento para inscrição, nas formas a seguir:

a) O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022. Será indeferido o pedido preliminarmente nos casos em que o NIS apresentado esteja incorreto ou na situação de inválido, excluído, renda fora do perfil, não cadastrado; ou

b) O candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999. Apresentar cópia legível da CTPS das páginas com a foto até a primeira página destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco e páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; O arquivo deve estar em formato PDF e tamanho máximo de 5MB. Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

6.11.3 – A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da Câmara Municipal de Belmiro Braga.

6.11.4 – Será divulgado, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Belmiro Braga, no site oficial do município **www.belmirobraga.cam.mg.gov.br** e no site **www.jcmconcursos.com.br**, o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição no dia **30 de maio de 2023**.

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 17 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, causada pela Organizadora e/ou pelo Município, 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 inexistência 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 junho de 2023**, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

6.16 – A listagem contendo o local e horário de realização da prova objetiva, deverá ser conferida pelo candidato, a partir do dia **10 de julho de 2023**, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Belmiro Braga, no site oficial do município www.belmirobraga.cam.mg.gov.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

Cargo	Número de Questões e Pesos		
	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Total de Questões e Pontos
Auxiliar de Manutenção e Limpeza	10 (peso 6)	10 (peso 4)	20 (100 pontos)
Auxiliar de Serviços Gerais	10 (peso 6)	10 (peso 4)	20 (100 pontos)
Motorista	10 (peso 6)	10 (peso 4)	20 (100 pontos)

Nível: Ensino Médio

Cargo	Número de Questões e Pesos			
	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Legislação Municipal e Federal	Total de Questões e Pontos
Papelista	10 (peso 4)	20 (peso 2)	10 (peso 2)	40 (100 pontos)
Secretário Administrativo	10 (peso 4)	20 (peso 2)	10 (peso 2)	40 (100 pontos)
Tesoureiro	10 (peso 4)	20 (peso 2)	10 (peso 2)	40 (100 pontos)

8 – DO PROGRAMA DE PROVA OBJETIVA

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

9 – DA PROVA OBJETIVA

9.1 – Todos os candidatos serão submetidos à prova objetiva que será realizada no dia **23 de julho de 2023**, 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.

9.5 – A duração das provas objetivas será de:

9.5.1 – 1h e 30min (uma hora e trinta minutos) para o cargo de: Auxiliar de Manutenção e Limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista. Incluindo o preenchimento da Folha de Respostas.

9.5.2 – 4h (quatro horas) para os cargos de: Papelista, Secretário Administrativo e Tesoureiro. Incluindo o preenchimento da Folha de Respostas.

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:

9.6.1 – 1h (uma hora) para as provas com duração de 1h e 30min (uma hora e trinta minutos).

9.6.2 – 2h (duas horas) para as provas com duração de 4h (quatro horas).

9.6.3 – A partir das 13h do dia **24 de julho de 2023**, na Câmara Municipal de Belmiro Braga, estará à disposição dos candidatos interessados, para eventuais consultas, um exemplar de cada prova.

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

9.7 – O candidato deverá transcrever suas respostas para a **Folha de 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 – DA PROVA DE REDAÇÃO

10.1 – Haverá prova de redação para os candidatos ao cargo de: **Papelista, Secretário Administrativo e Tesoureiro**.

10.2 – A prova de redação terá caráter classificatório e eliminatório, sendo corrigidas apenas as redações dos candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na prova objetiva, e serão eliminados do processo seletivo os candidatos que não obtiverem 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na prova de redação.

10.3 – A prova de redação será realizada juntamente com a prova objetiva.

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

10.4 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

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

10.6 – Na Prova de Redação será apresentada uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver a Redação.

10.7 – A Prova de redação terá valor máximo de 100 (cem) pontos e será somada à nota da prova objetiva.

10.8 – A prova de redação será avaliada da seguinte forma:

10.8.1 - A redação deverá ser elaborada pelo candidato com base em seus conhecimentos prévios sobre o assunto e habilidade linguística. O texto deverá ser manuscrito, apresentado em prosa, com uma **média de 20 (vinte) linhas**, do tipo



DISSERTATIVO/ARGUMENTATIVO e deverá versar sobre um tema apresentado no momento da prova relacionado a algum aspecto da realidade brasileira atual.

10.8.2 – ASPECTOS DE COESÃO TEXTUAL (Total: 50 pontos)

- a) Título (presença e pertinência) – 3 pontos
- b) Paragrafação – 7 pontos
- c) Correção gramatical – 20 pontos
- d) Adequação de emprego de articuladores textuais - 20 pontos

10.8.3 – ASPECTOS DE COERÊNCIA TEXTUAL (Total: 50 pontos)

- a) Nível e adequação vocabulares - 10 pontos
- b) Adequação de emprego da modalidade textual exigida - 5 pontos
- c) Progressão temática (adequação de desenvolvimento do tema) - 10 pontos
- d) Pertinência da conclusão - 5 pontos
- e) Adequação de estruturação dos períodos - 5 pontos
- f) Conteúdo (nível de informatividade) - 15 pontos

10.9 – O caderno de texto definitivo da prova de redação não poderá ser assinado, rubricado e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que o identifique em outro local que não o apropriado (capa do caderno), sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova de redação.

10.10 – O caderno de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação, devendo obrigatoriamente ser devolvido ao fiscal de aplicação ao término da prova, devidamente assinado no local indicado (capa do caderno). O caderno de rascunho é de preenchimento facultativo e não terá validade para efeito de avaliação, podendo o candidato levá-lo consigo após o horário estabelecido no item 9.5 deste edital.

10.11 – A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, e o candidato deverá formular texto com a extensão máxima definida na capa do caderno de texto definitivo e será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

10.12 – O candidato receberá nota zero na prova de redação em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

11 – DA PROVA PRÁTICA

11.1 – Haverá prova prática para o(s) candidato(s) ao cargo de **Motorista**, que tiverem sido aprovados na prova objetiva, conforme item 11.1, dentro do quantitativo de até 10 (dez) vezes o número de vagas disponibilizadas respeitados os empates na última posição.

11.2 – A prova prática será realizada no dia **27 de agosto de 2023**, em local e horário a serem informados na lista de convocação a ser divulgada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e no site **www.jcmconcursos.com.br** a partir do dia **23 de agosto de 2023**.

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

11.6 – Avaliar-se-á na prova prática para os cargos de **Motorista**

- a) capacidade de atenção e percepção em trânsito com fluxo de pedestres;
- b) habilidade na condução do veículo;
- c) atinência às regras de trânsito;
- d) A prova constará de prática de direção, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional;

11.6.1 – A Prova Prática para o cargo de **Motorista**, será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) uma falta grave: 10,0 (dez) pontos negativos;
- b) uma falta média: 5,0 (cinco) pontos negativos;
- c) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

11.6.2 – Constituem faltas no exame de direção:

11.6.2.1 – Faltas Graves

- a) descontrolar-se no plano, no aclave ou no declive;
- b) entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
- c) usar a contramão de direção;
- d) deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e indicação;
- e) deixar de observar regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção;
- f) exceder a velocidade indicada para a via;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- i) deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- j) fazer incorretamente a sinalização ou deixar de fazê-la;
- k) deixar de usar cinto de segurança.



11.6.2.2 – Faltas Médias

- executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
- interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
- fazer conversão com imperfeição;
- usar buzina sem necessidade, ou em local proibido;
- desengrenar o veículo nos declives;
- colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas;
- avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- utilizar incorretamente os freios;
- não colocar o veículo na área balizada em, no máximo três tentativas.

11.6.2.3 – Faltas Leves

- provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- engrenar as marchas de maneira incorreta;
- utilizar incorretamente os instrumentos do painel.

11.6.2.4 – Faltas Eliminatórias

- não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido;
- colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso;
- subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem o veículo na hora do teste e de transeuntes

11.6.3 – Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

11.6.4 – Para a realização da prova prática para o cargo de **Motorista**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido da **Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”**, a não apresentação do documento **EM ORIGINAL** impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

11.7 – A prova prática 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 nos testes aplicados.

12 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS

12.1 – As provas serão valorizadas da seguinte forma:

Tipo de Prova	Cargo	Nº de pontos	% de Aprovação
Objetiva	Todos os cargos	100	50%
Redação	Papelista Secretário Administrativo Tesoureiro	100	50%
Prática	Motorista	100	50%

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

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

12.4 – Para os cargos de **Papelista, Secretário Administrativo e Tesoureiro**, os pontos da prova objetiva e redação são somados para efeito de classificação final.

12.5 – Para o cargo de **Motorista**, os pontos da prova objetiva e prática são somados para efeito de classificação final.

13 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

13.1 – 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.

13.2 – 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.

13.2.1 – 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.

13.2.2 – Não preenchidas as vagas de que trata o item 13.2, serão elas destinadas aos classificados no concurso.



13.2.3 – Respeitado o percentual fixado no item 13.2 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.

13.3 – 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.

13.4 – 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.

13.5 – 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.

13.6 – O candidato inscrito como deficiente deverá, obrigatoriamente, enviar, 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. O envio será pela Internet, no período de inscrições, no site da JCM – Consultoria Municipal, www.jcmconcursos.com.br, de acordo com as instruções constantes no ato da inscrição, em formato PDF. O arquivo deverá estar legível e tamanho máximo de 5MB.

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

13.7 – O candidato aprovado, neste concurso, que tenha declarado sua deficiência, bem como atendido o item 13.6 será encaminhado a uma junta multidisciplinar, composta a critério da Câmara, para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre.

13.7.1 – 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.

13.8 – Caso o candidato não observe o previsto no item 13.6, terá sua inscrição indeferida como concorrente à vaga reservada a deficientes, concorrendo o candidato às demais vagas.

14 – DO TRATAMENTO ESPECIAL

14.1 – 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 à JCM – Consultoria Municipal Ltda., através de requerimento motivado que deverá ser enviado pela Internet, no período de inscrições, no site da JCM – Consultoria Municipal, www.jcmconcursos.com.br, de acordo com as instruções constantes no ato da inscrição, ou através da Área do Candidato, em formato PDF. O arquivo deverá estar legível e tamanho máximo de 5MB

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

14.2 – 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.

15 – DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

15.2.3 – Tiver maior idade.

15.2.4 – Permanecendo o empate, será realizado um sorteio público que ocorrerá em sessão pública, que será marcada previamente pela Câmara Municipal de Belmiro Braga.

16 – DOS RESULTADOS

16.1 – A listagem com o resultado estará disponível, na sede da Câmara Municipal de Belmiro Braga e no site www.jcmconcursos.com.br, da seguinte forma:

16.1.1 – Gabarito Preliminar, às **22h** do dia **23 de julho de 2023**.

16.1.2 – Resultado Preliminar da Prova Objetiva, Prova de Redação e Gabarito Definitivo, a partir do dia **11 de agosto de 2023**.

16.1.3 – Resultado Final da Prova Objetiva e Prova de Redação, a partir do dia **23 de agosto de 2023**.

16.1.4 – Resultado Preliminar da Prova Prática, a partir do dia **29 de agosto de 2023**.

16.1.5 – Resultado Final, a partir do dia **13 de setembro de 2023**.



17 – DOS RECURSOS

17.1 – Caberá recurso, contra as disposições contidas neste Edital, e contra as decisões da Comissão Fiscalizadora do Concurso, período de **17, 20 e 21 de março de 2023**.

17.2 – 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.

17.3 – 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.

17.4 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, contra o gabarito preliminar ou qualquer questão da prova objetiva, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

17.5 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, quanto ao resultado preliminar da prova objetiva, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

17.6 – Os recursos deverão ser protocolados, seguindo rigorosamente as seguintes orientações (modelo constante do ANEXO IV) da seguinte forma:

a) **PREFERENCIALMENTE** pela Internet, no site da JCM – Consultoria Municipal, www.jcmconcursos.com.br, de acordo com as instruções constante na “Área do Candidato” no menu recursos. O arquivo deverá estar legível, em formato PDF e tamanho máximo de 5MB e compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido;

b) ou, na Sede da Câmara Municipal, no horário de 09h as 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 Belmiro Braga, com endereço na Rua Nicola Falci, 06 – Centro – Belmiro Braga-MG – CEP: 36.126-000, averiguando-se a tempestividade do ato pela data da postagem.

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

17.6.2 – 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.

17.6.3 – Cada recurso previsto no item 17.4 objetivará exclusivamente a uma única questão de prova.

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

17.8 – 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.

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

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

17.11 – Na ocorrência do disposto nos itens 17.9 e 17.10, 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.

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

18 – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

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

18.1.1 – EDITAL e suas eventuais alterações:

18.1.1.1 – De forma resumida no Imprensa Oficial do Estado (Minas Gerais) e Tribuna de Minas.

18.1.1.2 – Em sua íntegra:

a) No Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Belmiro Braga.

b) No local das inscrições.

c) No site oficial do município www.belmirobraga.cam.mg.gov.br

d) No site www.jcmconcursos.com.br

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 – 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 19.6 deste Edital.

19.2 – 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.

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

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

19.5 – 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.



19.6 – 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.

19.7 – 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.

19.8 – 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.

19.9 – 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.

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

19.10 – 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 (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03 (três) meses.
- j) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo Público.
- k) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio.

19.10.1 – O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá apresentar documento que comprove residência no município desde a data da publicação do Edital.

19.10.2 – 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 19.10 no prazo estipulado.

19.11 – 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.

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

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

19.14 – 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.

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

19.16 – 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).

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

Belmiro Braga-MG, 22 de março de 2023.

RECHIANE COSTA JANEIRO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



= ANEXO I =
= QUADRO GERAL DE CARGOS =

Denominação	Vagas	Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga Horária Semanal	Venci-mento R\$ (BASE)*	Taxa de Inscrição R\$
Auxiliar de Manutenção e Limpeza	1	Ensino Fundamental	40h	1.302,00	80,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Ensino Fundamental	40 h	1.400,00	80,00
Motorista	1	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	40h	1.500,00	100,00
Papelista	1	Ensino Médio e Certificado de Treinamento Específico em Técnicas de Arquivo (conforme a lei federal nº 6.546 de 04 de julho de 1978)	40h	2.600,00	150,00
Secretário Administrativo	1	Ensino Médio	40 h	1.400,00	80,00
Tesoureiro	1	Ensino Médio	40 h	2.600,00	150,00



= ANEXO II =
= ATRIBUIÇÕES =

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

ATRIBUIÇÕES:

Quanto as atividades DIÁRIAS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO da parte interna do prédio da Câmara Municipal:

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante desinfetante, duas vezes ao dia;
- e) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de granito, cerâmicos, de mármore e emborrachados;
- f) limpar com saneantes os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- g) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- h) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- j) limpar os corrimãos;
- k) suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- l) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Quanto as atividades SEMANAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO da parte interna do prédio da Câmara Municipal:

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) limpar e polir todos os metais das placas;
- g) limpar os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h) passar pano úmido com saneantes nos telefones;
- i) limpar os espelhos com pano umedecido com álcool, duas vezes por semana;
- j) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Quanto as atividades MENSAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO da parte interna do prédio da Câmara Municipal:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar persianas com produtos adequados;
- d) proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Quanto as atividades DIÁRIAS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO da parte externa do prédio da Câmara Municipal:

- a) varrer as áreas pavimentadas e apanhar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- b) varrer e passar pano úmido nos pisos;
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Quanto as atividades SEMANAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO da parte externa do prédio da Câmara Municipal:

- a) limpar e polir letreiros e placas;
- b) limpar as calhas do teto do Plenário;
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Quanto as atividades QUINZENAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO da parte externa do prédio da Câmara Municipal

- a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Quanto as atividades MENSAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO da parte externa do prédio da Câmara Municipal:

- a) lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

Quanto as atividades SEMESTRAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO da parte externa do prédio da Câmara Municipal:

- a) limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Quanto às atividades de administração de material:

- a) controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- b) elaborar programação de compras para toda a Câmara;
- c) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização de catálogo de materiais da Câmara;
- d) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso frequente da Câmara;
- e) realizar a cotação de preços.

Quanto às atividades de administração patrimonial:

- a) controlar o uso dos bens patrimoniais da Câmara, aqui incluindo o Telecentro de Atendimento ao Cidadão;
- b) elaborar o programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- c) promover os serviços de vigilância do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da Casa;
- d) manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- e) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Casa;
- f) promover a recuperação das esquadrias, móveis e utensílios;
- g) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- h) exercer outras atividades correlatas.



CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

Quanto às atividades de CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL, seja alugado ou de propriedade da Câmara Municipal:

- a) conduzir veículos de passageiros ou veículos misto, que exijam as Categorias B, C ou D para serem conduzidos;
- b) garantir o eficiente transporte de pessoal a serviço da Câmara Municipal, obedecendo normas de serviço e segurança;
- c) cuidar da manutenção e asseio do veículo, zelando por sua limpeza e conservação, verificando o funcionamento de todos os seus sistemas, solicitando reparos quando necessários;
- d) cumprir e obedecer às normas de trânsito;
- e) auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais de expediente entregando-os ao local de destino;
- f) manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário;
- g) comunicar ao chefe imediato irregularidade no funcionamento do veículo;
- h) recolher o veículo ao local determinando quando concluída a jornada de trabalho;
- i) executar demais serviços correlatos.



CARGO: PAPELISTA

ATRIBUIÇÕES:

Quanto as atividades ARQUIVÍSTICAS:

- a) organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, classificando e codificando documentos de arquivo;
- b) descrever documentos (forma e conteúdo), registrar documentos de arquivo, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo, elaborar plano de classificação, identificar fundos de arquivos, avaliar documentação, ordenar documentos, gerir depósitos de armazenamento, identificar a produção e o fluxo documental, realizar pesquisa histórica e administrativa, transferir documentos para guarda intermediária, diagnosticar a situação dos arquivos, recolher documentos para guarda permanente;
- c) prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiar e gerenciar as atividades de consulta, realizar empréstimos de documentos e acervos, autenticar reprodução de documentos de arquivo, emitir certidões sobre documentos de arquivo, fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos;
- d) diagnosticar o estado de conservação do acervo, estabelecer procedimentos de segurança do acervo, higienizar documentos/acervos, orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, monitorar as condições ambientais, controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento, acondicionar documentos/acervos, supervisionar trabalhos de restauração, armazenar documentos/acervos;
- e) implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros, planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução, planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da informação, implantar procedimentos de arquivo, produzir normas e procedimentos técnicos;
- f) supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos, formar biblioteca de apoio às atividades técnicas;
- g) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Quanto às atividades de apoio parlamentar:

- a) prover apoio técnico as atividades de secretariado da Mesa Diretora necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes e outras Câmaras objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e, informações sobre seu campo de atuação;
- c) formular e manter sistemas de acompanhamento e de avaliação das atividades em execução que possibilitem a oportuna correção dos desvios verificados;
- d) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sobre sua responsabilidade;
- e) planeja a execução de trabalhos que visem à colaboração e assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- f) receber da Mesa Diretora e promover a distribuição às comissões das proposições, acompanhando sua tramitação e controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- g) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio do secretariado técnico à atividades das Comissões;
- h) em parceria com o Diretor Geral da Câmara promover a preparação e providenciar e expedição de projetos de Lei, requerimentos, mensagens, moções, convites, convocações e demais documentos legislativos, controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- i) verificar os cumprimentos dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal;
- j) providenciar o Registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- l) promover o registro de presença dos vereadores nas reuniões do plenário;
- m) preparar o termo de posse dos Vereadores;
- n) conjuntamente com o Diretor Geral da Câmara, promover a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- o) exercer outras atividades correlatas.

Quanto as atividades de apoio administrativo-financeiro:

- a) promover e supervisionar a execução das atividades relativas à administração dos planos de classificação de cargos e de lotação dos servidores da Câmara;
- b) promover e supervisionar a execução das atividades de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação do mérito, direitos e deveres e benefícios e bem estar dos servidores da Câmara;
- c) promover e supervisionar a realização de licitações para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara juntamente com a Comissão de licitação;
- d) promover e supervisionar a execução das atividades relativas de registro e controle funcional, bem como as demais atividades de pessoal da Câmara;
- e) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- f) promover e supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- g) promover e supervisionar a conservação interna e externa dos prédios, móveis, instalações, maquinários e equipamentos leves da Câmara;
- h) promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Câmara e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
- i) promover e supervisionar o processamento das despesas e a manutenção dos registros atualizados e controles contábeis da administração financeira orçamentária e patrimonial da Câmara;
- j) promover e supervisionar preparação dos balancetes, bem como, do balanço geral e das prestações de contas da Câmara, conjuntamente com o contador;
- l) aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara;
- m) responder sob a supervisão do Diretor Geral da Câmara por todos os atos próprios de um departamento de Recursos Humanos notadamente a respeito de recrutamento e seleção de pessoal de acordo com a Mesa Diretora, publicar os resultados dos concursos públicos, preparar os atos de nomeação dos servidores, providenciar a identificação da matrícula dos servidores da Câmara, organizar a lotação nominal e numérica dos servidores, apuração do tempo de serviço do pessoal, preparo da escala de férias, preparação das guias de recolhimento de encargos sociais incidentes sobre a remuneração dos servidores, confecção das folhas de pagamento dos servidores e dos agentes políticos do Poder Legislativo e todos os demais atos pertinentes ao setor de pessoal;
- n) exercer outras atividades correlatas.



CARGO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

Quanto às atividades de TESOURARIA:

- a) assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- b) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- c) efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário;
- d) supervisionar a guarda de dinheiro e valores da Câmara;
- e) requisitar talões de cheques aos Bancos;
- f) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- g) determinar a preparação de cheques para os pagamentos autorizados;
- h) providenciar a publicação do movimento do caixa;
- i) orientar o registro de títulos e valores sob a sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- j) determinar o recebimento de suprimentos de numerário, necessários aos pagamentos de cada dia mediante cheque ou ordens bancárias;
- k) promover, em sendo o caso, o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
- l) promover o recolhimento do Imposto de Renda na fonte, dos Servidores da Câmara e dos Vereadores, à Secretaria da Receita Federal;
- m) exercer outras atividades correlatas, inclusive no encerramento do exercício, a entrega do saldo do numerário em seu poder à Tesouraria da Prefeitura;
- n) fiscalizar, organizar e escriturar o Livro de Tesouraria, o Controle Demonstrativo de Movimento Numerário, Conta Corrente e Bancos.



= ANEXO III =
= PROGRAMA DE PROVA =

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

I – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.

II – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.

II – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.



CARGO: MOTORISTA

I – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto; Características do texto narrativo; Estudo dos elementos do texto: assunto, narrador e personagens; Estudo do sentido das palavras: sinônimos e antônimos; Relação entre o título e o texto; Características do diálogo; Emprego do parágrafo; Ortografia; Ordem alfabética.

II – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar processos mentais tais como: memória, percepção, atenção e concentração, raciocínio lógico, raciocínio abstrato.



CARGO: PAPELISTA

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, 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.

II – RACIOCÍNIO LÓGICO

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

III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Belmiro Braga (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Regimento Interno da Câmara Municipal de Belmiro Braga (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Belmiro Braga (disponível em www.jcmconcursos.com.br); **LEGISLAÇÃO FEDERAL:** CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232.



CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

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, 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.

II – RACIOCÍNIO LÓGICO

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

III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Belmiro Braga (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Regimento Interno da Câmara Municipal de Belmiro Braga (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Belmiro Braga (disponível em www.jcmconcursos.com.br); **LEGISLAÇÃO FEDERAL:** CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232.



CARGO: TESOUREIRO

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, 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.

II – RACIOCÍNIO LÓGICO

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

III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Belmiro Braga (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Regimento Interno da Câmara Municipal de Belmiro Braga (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Belmiro Braga (disponível em www.jcmconcursos.com.br); **LEGISLAÇÃO FEDERAL:** CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232.



= ANEXO V =
= CRONOGRAMA PREVISTO =

Data	Ocorrência
22 de março de 2023	Publicação do Edital
23, 24 e 27 de março de 2023	Prazo para recursos contra o Edital
22 de maio a 21 de junho de 2023	Período de inscrições
22, 23 e 24 de maio de 2023	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
30 de maio de 2023	Divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
31 de maio, 01 e 02 de junho de 2023	Prazo para recurso contra o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
27 de junho de 2023	Divulgação da lista das inscrições efetivadas
28, 29 e 30 de junho de 2023	Prazo para recurso contra a lista de inscrições efetivadas
10 de julho de 2023	Divulgação do local e horário de realização da prova objetiva
23 de julho de 2023	Aplicação da prova objetiva e prova de redação Divulgação do gabarito preliminar às 22h
24, 25 e 26 de julho de 2023	Prazo para recurso contra questão de prova e gabarito preliminar da prova objetiva
11 de agosto de 2023	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva, prova de redação, gabarito definitivo e disponibilização do espelho da folha de respostas da prova objetiva e espelho da redação, através da Área do Candidato
14, 15 e 16 de agosto de 2023	Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva e prova de redação
23 de agosto de 2023	Divulgação do resultado final da prova objetiva, prova de redação e convocação para prova prática
27 de agosto de 2023	Aplicação da prova prática
29 de agosto de 2023	Divulgação do resultado preliminar da prova prática
30 e 31 de agosto e 01 de setembro de 2023	Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova prática
13 de setembro de 2023	Divulgação do resultado final do concurso