



EDITAL DE CONCURSO N.º 001/2023

“Concurso Público de Provas para provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itumirim-MG”

O Presidente da Câmara Municipal de Itumirim-MG, 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 Municipal 25/2022, 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. 07, de 03 de julho de 2023.
- 1.2 – As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Itumirim-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 IV – 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 Itumirim-MG 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 exclusivamente via internet, através do site www.jcmconcursos.com.br, no período de **8h do dia 09 de novembro até às 22 horas do dia 11 de dezembro de 2023**.
- 6.2 – 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.
- 6.3 – O candidato deverá ter em mãos no ato da inscrição, pessoalmente ou através de procurador devidamente habilitado, os seguintes documentos:
 - 6.3.1 – 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;



6.3.2 – CPF

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

6.4 – 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.

6.5 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. e a Câmara Municipal de Itumirim-MG 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.

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

6.7 – Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais.

6.8 – 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 6.4.

6.9 – O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.

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

6.10 – 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.

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

6.10.2 – O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e entrega dos documentos exigidos deverá ocorrer, exclusivamente, nos dias **09 a 13 de novembro 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.

6.10.3 – A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da Câmara Municipal de Itumirim-MG.

6.10.4 – Será divulgado, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itumirim-MG, no site oficial da Câmara Municipal www.santaridadeibitipoca.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 **20 de novembro de 2023**.

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

6.10.6 – 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 15 deste Edital – Dos Recursos.

6.10.7 – 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.

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

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

6.12.1 – Cancelamento, suspensão ou adiamento do concurso.

6.12.2 – Alteração da data da prova.

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

6.12.4 – Pagamento em duplicidade.

6.12.5 – Qualquer outra condição inesperada, causada pela Organizadora e/ou pelo Município, que possa trazer algum prejuízo ao candidato.

6.13 – 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.

6.14 – O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Público. Não caberão

reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

6.15 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará a lista das inscrições efetivadas, a partir do dia **15 de dezembro 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 **02 de janeiro de 2024**, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itumirim-MG, no site oficial da Câmara Municipal www.camaraitumirim.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 Serviços Gerais	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
Secretário	10 (peso 4)	20 (peso 2)	10 (peso 2)	40 (100 pontos)

Nível: Ensino Superior

Cargo	Número de Questões e Pesos				
	Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Legislação Municipal e Federal	Total de Questões e Pontos
Contador	10 (peso 4)	10 (peso 3)	10 (peso 1,5)	10 (peso 1,5)	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 **14 de janeiro de 2024**, 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 Serviços Gerais. Incluindo o preenchimento da Folha de Respostas.

9.5.2 - 3h (três horas) para os cargos de: Assistente Administrativo e Contador. 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 3h (três horas).

9.6.3 – A partir das 13h do dia **15 de janeiro de 2024**, na Câmara Municipal de Itumirim-MG, 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 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

10.1 – Fica assegurado ao candidato portador de deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público 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 - A JCM – Consultoria Municipal divulgará, no dia **15 de dezembro de 2023**, lista das inscrições dos candidatos que declaram sua deficiência, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

10.3 – 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.

10.3.1 – 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.

10.3.2 – Não preenchidas as vagas de que trata o item 10.3, serão elas destinadas aos classificados no concurso.

10.3.3 – Respeitado o percentual fixado no item 10.3 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.

10.4 – 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.

10.5 – 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.

10.6 – 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.

10.7 – 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.

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

10.8 – O candidato aprovado, neste concurso, 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.

10.8.1 – 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.

10.9 – Caso o candidato não observe o previsto no item 10.7, 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 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

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

11.2 – A JCM – Consultoria Municipal divulgará, no dia **15 de dezembro de 2023**, lista das inscrições dos candidatos que solicitaram condições especiais para a realização da prova, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

11.3 – 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 objetiva.

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 Itumirim-MG.

14 – DOS RESULTADOS

17.1 – A listagem com o resultado estará disponível, na sede da Câmara Municipal de Itumirim-MG e no site www.jcmconcursos.com.br, da seguinte forma:



- 14.1.1 – Gabarito Preliminar, às **22h** do dia **14 de janeiro de 2024**.
14.1.2 – Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Gabarito Definitivo, a partir do dia **29 de janeiro de 2024**.
14.1.3 – Resultado Final, a partir do dia **09 de fevereiro de 2024**.

15 – DOS RECURSOS

- 15.1 – Caberá recurso, contra as disposições contidas neste Edital, e contra as decisões da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, no prazo de 03 (três) dias úteis da publicação do edital.
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 objetiva, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.
15.5 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, quanto ao resultado preliminar da prova objetiva, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.
15.6 – Os recursos deverão ser protocolados, exclusivamente 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.
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 da prova objetiva não caberá mais nenhum recurso contra o gabarito e questões de prova.
15.11 – Na ocorrência do disposto nos itens 15.9 e 15.10, 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.
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 Imprensa Oficial do Estado (Minas Gerais) e Jornal Panorama.
16.1.1.2 – Em sua íntegra:
a) No Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itumirim-MG.
b) No local das inscrições.
c) No site oficial da Câmara Municipal www.camaraitumirim.mg.gov.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 do 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 (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.

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 Itumirim-MG e/ou a JCM – Consultoria Municipal Ltda., por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente concurso.

Itumirim-MG, 06 de setembro de 2023.

GERALDO VITAL FILHO
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 Serviços Gerais	1	Ensino Fundamental Completo	25h	1.320,00	70,00
Contador	1	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade; Conhecimentos básicos: Conhecimento de planilhas eletrônicas, processador de textos e internet; Experiência: Mínimo de 03 (três) anos no exercício de assessoria contábil a órgão público federal e/ou estadual e/ou municipal, a qual deverá ser específica no ramo da contabilidade pública.	25h	2.220,14	100,00
Secretário	1	Ensino Médio; Conhecimentos em Informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	25h	1.320,00	70,00

= ANEXO II =
= ATRIBUIÇÕES =

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética: desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e de copeira, nas dependências da Câmara.

Área de atuação: limpeza, conservação e manutenção.

ATRIBUIÇÕES:

a) na função de servente:

- assear todas as dependências da Câmara Municipal e prédio porventura utilizados na realização de seus serviços;
- varrer, encerar e lustrar pisos;
- espanar, limpar e polir os móveis e equipamentos de qualquer ordem, limpando carpetes, paredes, portas, etc.;
- assear (lavar) banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, substituindo toalhas e papéis a fim de manter a higiene completa das instalações;
- lavar, secar e manter o estado de conservação de louças, copos, talheres, etc.;
- lavar peças de tecidos (cortinas, panos de prato, toalhas de mesa, etc.) bem como passar e realizar pequenos consertos de costura, quando necessário;
- realizar serviços da cozinha, quando necessário;
- desempenhar outras atividades afins;

b) na função de copeira:

- preparar café, chá e outras bebidas e víveres, para servir aos servidores, vereadores e visitantes;
- servir, quando solicitado, café, chá, água e outros víveres nas diversas dependências da Câmara ou prédios utilizados em seus serviços;
- limpar pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela sua conservação;
- controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar, etc., solicitando a reposição, quando necessária;

c) outras funções típicas do cargo:

- substituir, quando solicitado, qualquer servidor de mesmo nível funcional, sempre que necessário;
- integrar comissões permanentes e/ou temporárias da Câmara Municipal de Itumirim/MG, tais como controle interno, comissão permanente de licitações, comissão de avaliação funcional, etc., não podendo apresentar escusas de qualquer ordem, na forma da lei;
- auxiliar na execução de serviços de almoxarifado, manutenção e organização de estoques e recebimento de materiais;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- atender às determinações de seus superiores hierárquicos;
- desempenhar outras atividades correlatas.



CARGO: CONTADOR

Descrição sintética: planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

Área de atuação: administrativa e contábil.

ATRIBUIÇÕES:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, responsabilizando-se por seu aspecto técnico;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências normativas de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção e lisura, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- emitir parecer técnico (escrito ou oral, conforme solicitação) acerca de qualquer questão atinente à sua área de atuação;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual e seus anexos, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- acompanhar e controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- acompanhar os gastos de pessoal do Poder Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal ou outra que a venha substituir;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, etc., fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- coordenar, subsidiar e assessorar as audiências públicas da Câmara Municipal de Itumirim/MG, principalmente daquelas cujo tema se relacione com sua área de atuação;
- auxiliar e subsidiar o sistema de controle interno da Câmara no exercício de suas funções institucionais, principalmente no fornecimento de documentos e informações, bem como na prestação de auxílio técnico necessário;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



CARGO: SECRETÁRIO

Descrição sintética: executar atividades de coordenação e supervisão dos trabalhos legislativos, compras e gerenciamento de contratos, bem como aos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Áreas de atuação: coordenação, gerenciamento, apoio e execução dos trabalhos legislativos, protocolo e informações, arquivo e documentação, administração de pessoal, compras e patrimônio.

ATRIBUIÇÕES:

a) na função de agente responsável pelas atividades de coordenação, gerenciamento e apoio aos trabalhos legislativos e administrativos:

- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- assessorar a administração da Câmara Municipal, as comissões e os vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas ao processo legislativo e de protocolo da Câmara;
- colaborar na redação da ata das reuniões do Plenário e das comissões da Câmara, sempre a partir de notas manuscritas ou gravação eletrônica;
- digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos, encaminhá-los ou levá-los pessoalmente para assinatura, quando for o caso;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara Municipal, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
- pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- manter atualizado e ordenado o arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
- acompanhar e assessorar as sessões plenárias, anotando a frequência dos vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição;
- apoiar a organização e a execução dos controles de eventos no Plenário, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, etc. para apoiar a coordenação dos trabalhos;
- executar o registro e o controle de tramitação das proposições normativas, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições normativas que tramitaram e da atuação dos vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
- elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- digitar correspondências, pareceres, projetos de lei, projetos de resoluções e decretos legislativos, atos da mesa, relatórios e outros documentos;
- alimentar o(s) software(s) da Câmara Municipal, inclusive o site e o Portal da Transparência;
- realizar outras tarefas externas em órgãos públicos ou privados (INSS, Receita Federal, Poder Judiciário, bancos, fornecedores, prestadores de serviços, etc.) sempre que determinado pelo Presidente da Câmara;
- executar outras atribuições afins;

b) na função de agente responsável pela coordenação e execução das atividades de protocolo e informações:

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- protocolizar projetos de lei, resoluções, decretos, portarias, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- atender ao público (presencialmente, por telefone ou pela internet), prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- executar outras tarefas afins;

c) quando no exercício das funções de agente responsável pela coordenação e execução das atividades de arquivo e documentação:

- colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal;
- informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;



- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- executar outras tarefas afins;

d) quando no exercício das funções de agente responsável pela coordenação e execução das atividades de administração de pessoal:

- coordenar e/ou executar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores da Câmara, encaminhando-a ao Presidente;
- coordenar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- coordenar a organização, a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais, quando determinado;
- coordenar a digitação das folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- coordenar a contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- coordenar a verificação de dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- coordenar todas as tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;

e) quando no exercício das funções de agente responsável pela coordenação e execução das atividades de compras e patrimônio:

- planejar e coordenar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas ao levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra/contratação direta;
- coordenar a manutenção e a atualização dos cadastros de fornecedores e material;
- acompanhar toda a execução dos processos licitatórios e das compras diretas, prestando total auxílio no desenvolvimento dessas atividades;
- acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega de bens e da execução de serviços;
- coordenar a digitação dos pedidos de compras e as requisições de material;
- controlar os prazos de entrega de material determinando as cobranças, quando for o caso;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- coordenar o almoxarifado da Câmara;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- coordenar e realizar pesquisas de preços pela internet, telefone ou pessoalmente, em Itumirim/MG ou em outras cidades;
- executar outras tarefas afins;

f) quando no exercício das funções de agente responsável pela coordenação e execução das atividades de gerenciamento de contratos:

- auxiliar no acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela Câmara;
- manter o controle de assinaturas de contratos, termos aditivos, apostilas, atas de registros de preços e documentos afins.



= ANEXO III =
= PROGRAMA DE PROVA =

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 Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP editadas pelo 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 editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional; 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 14.133/2021 e Lei Federal n.º 10.520/2002); Normas sobre publicidade, acesso à 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 – 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.

IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Itumirim-MG (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Regimento Interno da Câmara Municipal de Itumirim-MG (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Estatuto dos Servidores do Município de Itumirim-MG (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

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 Itumirim-MG (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Regimento Interno da Câmara Municipal de Itumirim-MG (disponível em www.jcmconcursos.com.br); Estatuto dos Servidores do Município de Itumirim-MG (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 IV =
= CRONOGRAMA PREVISTO =

Data	Ocorrência
31 de agosto de 2023	Publicação do Edital
1º, 04 e 05 de setembro de 2023	Prazo para recursos contra o Edital
09 de novembro a 11 de dezembro de 2023	Período de inscrições
09 a 13 de novembro 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
20 de novembro de 2023	Divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
21, 22 e 23 de novembro de 2023	Prazo para recurso contra o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
15 de dezembro de 2023	Divulgação da lista de inscrições efetivadas; Divulgação do resultado da análise dos pedidos de condições especiais; Divulgação do resultado da análise dos pedidos de vagas especiais
18, 19 e 20 de dezembro de 2023	Prazo de recurso contra a lista de inscrições efetivadas, análise dos pedidos de condições especiais e análise dos pedidos de vagas especiais
02 de janeiro de 2024	Divulgação do local e horário de realização da prova objetiva
14 de janeiro de 2024	Aplicação da prova objetiva Divulgação do gabarito preliminar às 22h
15, 16 e 17 de janeiro de 2024	Prazo para recurso contra questão de prova e gabarito preliminar da prova objetiva
29 de janeiro de 2024	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva Divulgação do gabarito definitivo Disponibilização do espelho da folha de respostas da prova objetiva, através da Área do Candidato durante o período de recurso contra o resultado preliminar
30 de janeiro a 1º de fevereiro de 2024	Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva
09 de fevereiro de 2024	Divulgação do resultado final do concurso