

CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MG

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 5/2023, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para o seu quadro de servidores, regido pelas Leis Complementares 165/2023 e 166/2023; e em conformidade com a normas e condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – Instituto ACCESS**, obedecidas às normas deste edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do concurso público.

1.1.1. Para acompanhamento e fiscalização deste certame foi nomeada a Comissão Provisória para Concurso Público, por meio da Portaria nº 52, de 3 de outubro de 2023.

1.2. O presente concurso público destina-se ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, conforme discriminado no item 2 deste edital, bem como para preenchimento das vagas que ficarem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade do concurso público.

1.3. O prazo de validade do presente concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **Câmara Municipal de Conquista-MG**.

1.4. O concurso público para a seleção de candidatos aos cargos constantes do item 2 deste edital compreenderá a aplicação de:

- a) **provas objetivas**, comum a todos os cargos; e
- b) **avaliação de títulos**, somente para os cargos de nível superior.

1.5. Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – cronograma previsto;
- b) Anexo II - descrição e atribuições dos cargos;
- c) Anexo III – conteúdo programático;
- d) Anexo IV – modelo de procuração;
- e) Anexo V – modelo de requerimento de isenção da taxa de inscrição;
- f) Anexo VI – modelos de declaração para requerer a isenção da taxa de inscrição; e
- d) Anexo VII – modelo de requerimento para fins diversos.

1.6. Todos os atos relacionados ao presente concurso público serão publicados no endereço eletrônico www.access.org.br/conquista, na página de acompanhamento do certame, e no site oficial da Câmara Municipal na página www.camaraconquista.mg.gov.br/concurso-publico, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e das informações ali contidas.

1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto ACCESS**, por meio do “Fale Conosco” no endereço eletrônico www.access.org.br, pelo e-mail contato@access.org.br, pelo WhatsApp **(61) 98308-6517** ou pelo telefone **(61) 3030-3441**, em dias úteis, de 8h30 às 11h e das 13h às 17h (horário oficial de Brasília-DF).

1.8. Toda menção a horário neste edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

2. DOS CARGOS COM VAGAS NO CONCURSO PÚBLICO

2.1. Da relação de cargos de nível superior e médio, quantidade de vagas, vencimento, carga horária e requisitos de escolaridade e registro em conselho profissional, se for o caso:

Denominação do cargo	Vagas Ampla	Vagas PcD*	Vencimentos	Carga Horária Semanal	Requisitos de Escolaridade e Registro Profissional
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
Analista Legislativo	1	-	R\$ 4.400,00	30h	Curso Superior em Direito ou Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Economia
Assistente de Comunicação	CR**	-	R\$ 3.000,00	30h	Curso Superior Em Comunicação Social ou Jornalismo ou História
Contador	1	-	R\$ 2.933,33	20h	Curso Superior em Ciências Contábeis
Controlador Geral	1	-	R\$ 2.933,33	20h	Curso Superior em Direito ou Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Economia
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
Assistente Administrativo	2	-	R\$ 2.500,00	30h	Curso de Nível Médio completo
Assistente Legislativo	1	-	R\$ 2.500,00	30h	Curso de Nível Médio completo
TOTAL DE VAGAS	6	-			

(*) PcD = pessoa com deficiência

(**) CR = Cadastro Reserva - cadastro para quando da vacância do cargo.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. São requisitos e condições para admissão no cargo público:

- ser aprovado neste concurso público;
- ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal de 1988 e demais disposições legais;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos, na data da nomeação;
- estar em pleno gozo e exercício dos direitos civis e políticos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
- ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo público, conforme exame médico admissional;
- não ter sido demitido do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos;
- cumprir as determinações deste Edital.

3.2 A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo importará na perda do direito de nomeação do candidato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente o edital de abertura do concurso público, disponível no endereço eletrônico www.access.org.br/conquista e www.camaraconquista.mg.gov.br/concurso-publico.

4.2. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via internet, através do site www.access.org.br/conquista, a partir das 8h do dia 29 de janeiro de 2024 até às 23h59 do dia 7 de março de 2024.

4.3. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:

- acessar o endereço eletrônico **www.access.org.br**;
- cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão dos dados pessoais;
- selecionar o cargo pretendido;
- conferir e confirmar os dados cadastrados; e
- efetuar o pagamento da taxa de inscrição, que será recolhida à conta única da **Câmara Municipal de Conquista-MG**.

4.4. Para fins de efetivação de inscrição, o candidato deve efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição, de acordo com o cargo escolhido, no valor de:

Cargo	Valor da Taxa de Inscrição
Cargos de nível médio	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Cargos de nível superior	R\$ 80,00 (oitenta reais)

4.4.1. **Será permitida a realização de até duas inscrições**, desde que para cargos e turnos de provas distintos, devendo efetuar ambos os pagamentos. Caso seja verificada, após o processamento das inscrições, a existência de candidato com mais de uma inscrição efetivada para cargos no mesmo turno de provas, será considerada válida e homologada tão somente a inscrição que tiver sido feita por último.

4.4.1.1. As inscrições anteriores serão canceladas e tornadas sem efeito, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

4.4.2. O candidato deverá entrar em contato com a central de atendimento do **Instituto ACCESS** via *e-mail* para contato@access.org.br para solicitar a devolução do valor da taxa cuja inscrição foi cancelada.

4.4.3. Antes de imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se o boleto foi emitido em seu nome e CPF, bem como o número de inscrição e o cargo escolhido.

4.4.3.1. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, deverá acessar o sistema de inscrição e reimprimir a segunda via do boleto bancário.

4.4.3.1.1. Para reimprimir a segunda via do boleto bancário o candidato deverá acessar a "Área do Candidato" com o CPF e senha cadastrados, clicar em "2ª Via de Cobrança" e, posteriormente, em "Efetuar Pagamento".

4.4.3.2. Os boletos bancários poderão ser reimpressos **somente até o dia 8 de março de 2024**, que representa a data final para pagamento da taxa de inscrição.

4.4.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, casa lotérica ou via *internet banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

4.4.3.4. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data do seu vencimento.

4.4.3.5. Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto de inscrição.

4.4.3.6. Caso a data de vencimento do boleto ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado ou domingo), o pagamento do boleto bancário deverá ser realizado até o último dia útil antes da data de vencimento.

4.4.3.7. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 4.4.3.2.

4.5. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.

4.6. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento.

4.6.1. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e (ou) *e-mail* do candidato, devendo o candidato acessar as informações na página de acompanhamento do concurso público e na Área do Candidato, mediante acesso com *login* e senha.

4.7. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste edital não será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.8. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Câmara Municipal de Conquista-MG** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto, fornecido pelo candidato.

4.9. O formulário eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

- 4.9.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente concurso público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.9.2. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 4.10. O candidato que necessitar alterar os dados pessoais e (ou) o endereço residencial, poderá requerer a alteração através de *e-mail* para **contato@access.org.br**, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao concurso público, cargo e local da vaga e número de inscrição, até a publicação do resultado definitivo da homologação das inscrições.
- 4.11. No dia **18 de março de 2024**, será divulgado o resultado preliminar da homologação das inscrições contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.
- 4.11.1. Será concedido prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recursos contra o indeferimento da inscrição.
- 4.11.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como do resultado definitivo da homologação das inscrições, será realizada **no dia 25 de março de 2024**, não sendo mais aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.
- 4.12. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza, desde que não tenham dado causa, por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores; falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos; e (ou) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.13. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.14. Não haverá devolução ou isenção do valor da taxa de inscrição, sob nenhuma hipótese, a exceção do disposto no subitem 4.4.1.2 e no item 8 e (ou) se não houver a realização do concurso público.
- 4.14.1 Na hipótese de não realização do concurso público, a devolução da taxa de inscrição somente será efetuada para o próprio candidato.
- 4.15. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.16. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, será disponibilizado posto de atendimento presencial junto à Câmara Municipal de Conquista-MG, com técnico treinado, computador e impressora para a realização de sua inscrição.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 5.1. Do total das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do concurso público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015; e do Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 5.2. A convocação dos candidatos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª (quinta) vaga aberta, a 2ª (segunda) na 21ª (vigésima primeira), a 3ª (terceira) na 41ª (quadragésima primeira) e posteriormente a cada 20 (vinte) novas vagas.
- 5.3. Quando da aplicação do percentual estabelecido resultar em frações, estas apenas serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando este não ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de vagas do cargo ou área, conforme o caso.
- 5.4. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126/2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
- 5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do concurso público de que trata este edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e demais etapas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas e demais etapas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do certame.
- 5.6. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato de sua inscrição no concurso público, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e enviar a imagem digitalizada do laudo médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes

do término do período das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada e a identificação do médico que o emitiu (nome do médico, especialidade, nº do registro profissional, assinatura do médico e data de emissão).

5.7. O envio da documentação acima é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.8. O **Instituto ACCESS**, caso necessário para confirmação da veracidade das informações, poderá solicitar o original ou cópia autenticada da documentação apresentada.

5.9. O candidato que não se declarar com deficiência no ato de sua inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

5.10. Os candidatos com deficiência que não atenderem ao estabelecido neste edital, serão considerados apenas para as vagas em ampla concorrência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

5.11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste edital.

5.12. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às demais vagas reservadas, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

5.13. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aptos a preencher as vagas existentes, elas serão revertidas para ampla concorrência.

5.14. O candidato com deficiência inscrito no concurso público e aprovado na etapa de prova objetiva será convocado para a avaliação biopsicossocial, a fim de verificar a existência da(s) deficiência(s) declaradas, bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo.

5.15. A deficiência física constatada não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria e nem readaptação de função, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

5.16. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento de condições especiais para o dia de realização da prova objetiva, devendo indicar as condições de que necessita para realizá-las.

5.17. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

5.18. No dia **18 de março de 2024** será publicado o resultado preliminar com a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas com deficiência, com prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recurso.

5.19. Demais informações a respeito da avaliação biopsicossocial constarão de documento específico de convocação para essa atividade a ser realizada pelo **Instituto ACCESS**.

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1. O atendimento especial necessário para realização das provas deverá ser requerido pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário de inscrição, a partir da indicação dos recursos especiais necessários para cada fase do concurso público.

6.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.2. Para fins de solicitação de condição especial para realização das provas, o candidato deve assinalar "Sim" à opção "Condições Especiais para Realização de Prova", durante o preenchimento do formulário de inscrição e, em seguida, identificar o tipo de condição, dentre as apresentadas em tela, que venha a se enquadrar e encaminhar laudo médico (imagem do documento original) que justifique o atendimento especial solicitado.

6.2.1. O laudo médico original, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 (doze) meses antes da data de encerramento das inscrições do concurso público, deve ser enviado via upload de sua imagem digitalizada, e apresentar em seu teor justificativa para o atendimento especial solicitado, bem como a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM.

6.3. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (Jaws ou NVDA), além do envio da documentação indicada no subitem 5.6

acima, deverá, durante o preenchimento do formulário de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.

6.3.1. Considerando a gama existente de versões de softwares específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o software e versão desejados.

6.3.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.

6.3.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.

6.4. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.6 acima, deverá, durante o preenchimento do formulário de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.

6.5. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.6 acima, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.

6.6. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida uma hora a mais para os candidatos nessa situação.

6.7. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no concurso público.

6.8. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.

6.9. Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade.

6.9.1. No ato de inscrição, a candidata deverá assinalar a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da aplicação das provas e enviar, via upload, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

6.9.1.1. Caso a criança ainda não tenha nascido no ato de inscrição, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

6.9.2. A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade.

6.9.3. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.9.4. O **Instituto ACCESS** não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

6.9.5. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 6.9.1 a 6.9.3 deste edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.

6.9.5.1. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

6.10. Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao **Instituto ACCESS** por inexistir a doença na data-limite para tanto, deverão fazê-lo via *e-mail* contato@access.org.br, tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

6.11. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação ao **Instituto ACCESS** previamente, nos moldes do subitem 6.2 deste edital. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais dispositivos.

6.12. O **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste edital, em nome da isonomia e segurança do certame.

6.13. Somente serão aceitas imagens que estejam nos formatos PNG, JPEG, JPG e PDF.

6.13.1. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB (dois megabytes).

6.14. O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde é de responsabilidade exclusiva do candidato.

- 6.14.1. Esses documentos valerão somente para este concurso público.
- 6.14.2. Verificada falsidade e/ou fraude em qualquer declaração e (ou) nos documentos apresentados para a obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do concurso público.
- 6.15. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade ou falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.
- 6.16. Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos apresentados para requerimento de condições especiais, visto que, a qualquer tempo, a comissão de acompanhamento e fiscalização do concurso público poderá requerer a apresentação deles.
- 6.17. No caso de solicitação de condição especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 7.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:
- o candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392/1999; e (ou)
 - o candidato hipossuficiente que, por razões de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família.
- 7.2. **No período de 29 a 31 de janeiro de 2024**, para requerer a isenção, o candidato deverá:
- preencher o formulário eletrônico de inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados, e assinalar, em campo específico, que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição;
 - declarar no "Requerimento de Isenção" que:
 - é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou
 - é hipossuficiente e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.
- 7.3. O candidato hipossuficiente ou desempregado que estiver inscrito no CadÚnico poderá informar o seu NIS - Número de Identificação Social no ato da inscrição para validar seu requerimento.
- 7.4. O candidato desempregado que não informar o NIS, deverá apresentar, além do requerimento no ato da inscrição, a documentação comprobatória a seguir:
- não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
 - não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal;
 - não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal; e
 - não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 7.4.1. Caso não possua contrato de trabalho registrado em sua CTPS ou não possua vínculo com entidade estatutária do serviço público, o candidato desempregado deverá apresentar declaração nos termos do modelo **Anexo VI** para comprovar a sua situação de desemprego, bem como apresentar cópias das páginas da CTPS listadas a seguir:
- página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco; e
 - páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
- 7.4.2. A declaração deverá ser assinada e enviada, juntamente com os demais documentos, de forma digital pela "Área do Candidato", no endereço eletrônico www.access.org.br/conquista.
- 7.5. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no dia **19 de fevereiro de 2024**.
- 7.6. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso **20 a 22 de fevereiro de 2024**.
- 7.7. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **29 de fevereiro de 2024**.
- 7.8. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata este edital, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.
- 7.9. Poderão ser realizadas diligências no endereço e vizinhança do candidato, visando comprovar a situação declarada pelo candidato.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os candidatos com inscrição deferida neste concurso público.

8.2. As provas objetivas serão compostas com 4 (quatro) alternativas de resposta (A/B/C/D), sendo uma única correta, na forma do subitem 8.4 deste edital.

8.3. As provas objetivas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, conforme subitem 8.4 deste edital.

8.4. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima, estão dispostos nos quadros a seguir:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Assistente Administrativo e Assistente Legislativo			
Disciplina	Número de questões	Peso por questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Raciocínio Lógico e Matemático	5	2,0	10,0
Noções de Informática	5	2,0	10,0
Noções de Administração Pública	10	3,0	30,0
Conhecimentos específicos	10	3,0	30,0
Total	40	-	100,00

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Analista Legislativo, Assistente de Comunicação, Contador e Controlador Geral			
Disciplina	Número de questões	Peso por questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Raciocínio Lógico e Matemático	10	2,0	20,0
Noções de Administração Pública	10	3,0	30,0
Conhecimentos específicos	10	3,0	30,0
Total	40	-	100,00

8.5. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da prova objetiva e ter acertado, no mínimo, 1 (uma) questão de cada disciplina, conforme disposto nos quadros do subitem 8.4 deste edital.

8.6. Os conteúdos programáticos das disciplinas que integram a prova objetiva constam do **Anexo II** deste edital.

8.6.1. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste concurso público.

9. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. As provas serão realizadas na data provável de **7 de abril de 2024 (domingo)**, na cidade de Conquista-MG e, se necessário, em cidades circunvizinhas, caso o número de candidatos seja superior à capacidade das unidades de aplicação, observado o horário oficial de Brasília.

9.2. As provas serão realizadas em dois turnos, observada a seguinte distribuição:

Cargos	Turno/Horário de fechamento dos portões e início da aplicação das provas/Tempo de duração
Analista Legislativo, Assistente de Comunicação, Assistente Administrativo	Manhã - 09h (nove horas) – 3 (três) horas de duração
Assistente Legislativo, Contador e Controlador Geral	Tarde - 14h (quatorze horas) – 3 (três) horas de duração

9.2.1. Os portões serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência ao início das provas.

- 9.2.2. Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.
- 9.3. O Cartão de Convocação Individual (CCI) contendo a informação sobre o local de realização da prova objetiva será disponibilizado a partir do dia **1º de abril de 2024**, mediante acesso ao "Área do Candidato", para consulta e impressão.
- 9.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas.
- 9.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos espaços localizados na cidade de Conquista-MG, o **Instituto ACCESS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 9.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do Cartão de Convocação Individual (CCI) e do documento de identidade original, nos termos do subitem 9.17 deste edital. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização da prova.
- 9.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas no horário previsto no subitem 9.2 deste edital, de acordo com o cargo selecionado na inscrição.
- 9.8. Durante a realização das provas objetivas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e (ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, borracha, marca texto, borracha e (ou) corretivo de qualquer espécie.
- 9.8.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos e materiais citados no subitem 9.8, será terminantemente proibido o uso ou porte de arma de fogo.
- 9.8.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 9.8.1, o candidato deverá ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.
- 9.8.1.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do concurso público, abrindo mão do direito de prestar a prova objetiva, sendo sumariamente eliminado do certame.
- 9.9. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
- 9.10. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
- 9.11. Quando do ingresso na sala de aplicação da prova, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e (ou) materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
- 9.11.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.
- 9.12. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira escolar utilizada pelo candidato, durante todo o tempo de realização da prova objetiva e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de aplicação de prova.
- 9.13. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira escolar usada pelo candidato.
- 9.13.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de aplicação da prova.
- 9.13.2. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados; assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 9.8 ao local de realização da prova.
- 9.14. O **Instituto ACCESS**, visando a garantir segurança e integridade do concurso público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização da prova.
- 9.14.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito do candidato, mediante a utilização de material específico para esse fim.
- 9.14.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

9.14.3. O **Instituto ACCESS**, ainda submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal no ingresso e na saída de sanitários, durante a realização da prova.

9.14.4. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e da saída de sanitários.

9.15. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado a prova e entregue seu material para correção.

9.16. Será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que faltar a prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 9.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.17. Somente será admitido à sala de prova, o candidato que estiver portando documento de identificação original em meio físico, de um dos tipos a seguir especificados:

a) carteiras e (ou) cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) cédula de identidade para estrangeiros;

c) cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM e CRC;

d) Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e

e) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

9.18. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento; CPF; título de eleitor; Carteira Nacional de Habilitação e documentos de identidade digitais (considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação); Carteira Nacional de Habilitação sem foto; carteiras de estudante; e carteiras funcionais sem valor de identidade.

9.18.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.19. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

9.20. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

9.21. No início da prova, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas.

9.21.1. O candidato tem a obrigação de conferir os dados constantes da sua folha de respostas.

9.21.2. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes da folha de respostas, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de aplicação de prova.

9.22. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver o caderno de prova (este, no caso de saída do local de aplicação em tempo inferior ao previsto no subitem 9.27) e a folha de respostas.

9.23. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

9.24. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de questões e a verificação do emprego público a que se refere o mesmo são de responsabilidade do candidato.

9.25. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a folha de respostas, não se considerando válida a marcação da resposta que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido documento.

9.26. O único documento válido para a avaliação da prova objetiva é a folha de respostas, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.

9.26.1. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

9.26.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

9.26.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas são de inteira responsabilidade do candidato.

9.27. O candidato somente poderá se retirar do local de realização da prova após o decurso de 1 (uma) hora do horário de início da prova, mas somente poderá levar consigo o caderno de questões no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento da prova.

9.27.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio.

9.27.2. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

9.28. Não é permitido ao candidato destacar as folhas do caderno de questões durante a realização da prova.

9.29. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala a folha de respostas e o caderno de questões, este último, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 9.27.

9.29.1. O candidato que descumprir o que estabelece o subitem 9.29 será eliminado do concurso público.

9.30. A folha de respostas deverá ser preenchida no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 11.2 do edital.

9.30.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento da folha de respostas.

9.31. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.

9.31.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de prova.

9.31.2. A regra do subitem 9.31 acima poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.

9.32. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidatos da sala de aplicação.

9.33. Se, por qualquer razão fortuita, a prova sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do concurso público, de modo que tenham, no total, o tempo previsto para realização das mesmas.

9.34. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

9.35. Não será permitido ao candidato fumar na sala de prova, bem como nas dependências do local de prova.

9.36. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação da prova, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação da prova.

9.37. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação das provas. Após a divulgação dos gabaritos preliminares, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1 A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, se limitará a **5,0 (cinco) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

10.2. Serão avaliados os títulos dos candidatos de nível superior aprovados nas provas objetivas.

10.3. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data de entrega, observados os limites da pontuação do quadro a seguir:

Título	Valor por título	Valor máximo por título
a) Diploma, devidamente registrado, de curso de especialização, com carga horária de 360 horas/aula, ministrado por instituição oficial de ensino.	0,5 (cinco décimos) de ponto por curso de especialização	1,0 (um) ponto
b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre).	1,0 (um) ponto por diploma	2,0 (dois) pontos
c) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor).	2,0 (dois) pontos por diploma	2,0 (dois) pontos
Pontuação máxima		5,0 (cinco) pontos

10.4. Receberá nota 0 (zero), o candidato que não encaminhar os títulos na forma e no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

10.4.1. A entrega dos títulos ocorrerá de forma *on-line*, por meio do envio da imagem digitalizada do documento/título original.

10.5. Os títulos deverão ser digitalizados e encaminhados através do endereço eletrônico www.access.org.br/conquista, durante o período estabelecido no cronograma informado no **Anexo I** deste edital.

10.6. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico para cadastramento do(s) título(s) apresentado(s).

10.7. As informações prestadas no ato de entrega/envio dos títulos, bem como a entrega na data prevista neste edital, serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.8. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), deve ser apresentado o diploma de título de mestre ou doutor devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida.

10.8.1. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.

10.8.2. Os diplomas de conclusão de cursos, expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.9. Cada título será considerado uma única vez.

10.10. O título de especialização considerado como requisito para investidura no cargo não será pontuado.

10.11. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro constante acima, bem como os que excederem **ao limite de 5,0 (cinco) pontos** fixados, serão desconsiderados.

11. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Será considerado aprovado nas provas objetivas o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos totais de pontos distribuídos na prova e ter acertado, no mínimo, 1 (uma) questão de cada disciplina, conforme disposto nos quadros do subitem 8.4 deste edital.

11.2. Os candidatos de nível superior aprovados nas provas objetivas serão convocados para a entrega da documentação relativa à avaliação de títulos.

11.3. Para os cargos de nível médio, a nota final no concurso público representa a nota final na prova objetiva.

11.4. Para os cargos de nível superior, a nota final no concurso público representa a soma da nota final nas provas objetivas com a nota final na avaliação de títulos.

11.5. Os candidatos eliminados em alguma etapa e (ou) não convocados para a etapa seguinte serão considerados eliminados do certame e não terão classificação alguma no concurso público.

11.6. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, com a observância do disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e do Art. 18 da Resolução nº 246/13, do Conselho da Justiça Federal, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação em Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação em Noções de Administração Pública;
- d) maior pontuação em Raciocínio Lógico e Matemático;
- e) maior pontuação em Noções de Informática; ou
- e) maior idade.

11.7. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de nota final e, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto, constarão em listas de classificação separadas por cargo.

11.8. Os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD) aprovados, além de constarem das listas de classificação geral referidas acima serão classificados em listas específicas.

11.9. Neste certame não há vagas imediatas para pessoas com deficiência, entretanto é garantida a elas a participação em igualdade de condições e a classificação em lista específica, caso no decorrer da validade do certame novas vagas forem criadas.

11.10. Os candidatos que não atingirem a nota mínima exigida serão eliminados do concurso público.

12. DOS RECURSOS

12. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste concurso público, entre elas:

- a) da impugnação do presente edital;
- b) do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) do não deferimento do pedido de inscrição;
- d) da formulação das questões e da discordância com o gabarito preliminar das provas; e

e) dos resultados preliminares divulgados.

12.2. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

12.3. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão pessoalmente ou por procurador, no prazo estabelecido, mediante requerimento a ser enviado por *e-mail* para **contato@access.org.br**.

12.3.1 Os pedidos de impugnação serão devidamente analisados pelo **Instituto ACCESS** e pela Comissão Provisória para Concurso Público para acompanhamento dos procedimentos relativos ao concurso público da **Câmara Municipal de Conquista-MG**.

12.4. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do endereço eletrônico do **Instituto ACCESS**.

12.5. Para interpor recursos contra a formulação das questões e/ou gabaritos preliminares, os candidatos deverão acessar o endereço eletrônico www.access.org.br/conquista, fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na "Área do Candidato", clicar no botão "Recursos".

12.6. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);

b) interpuserem recursos com argumentos de difícil compreensão ou que façam uso de palavras que configurem desrespeito à banca examinadora;

c) interpuserem recursos sem fundamentação, sem argumentação lógica e consistente, e não apresentarem referência bibliográfica.

12.6.1. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é do **Instituto ACCESS**.

12.7. Se por qualquer eventualidade, por determinação da banca examinadora, uma questão for anulada, a pontuação respectiva será adicionada a todos os candidatos que tenham esta questão na sua prova.

12.8. A banca examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DA NOMEAÇÃO DOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A convocação dos candidatos aprovados será efetuada via publicação de Edital de Convocação no site da **Câmara Municipal de Conquista-MG** e afixação no quadro de avisos do Poder Legislativo e, obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Câmara Municipal e durante o prazo de validade do concurso público.

13.2. Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Câmara Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho e a data para o início do exercício.

13.3. Todos os candidatos classificados serão submetidos, para o efeito de nomeação, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Câmara Municipal, que emitirão laudo médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.

13.4. Os candidatos aprovados, portadores de deficiência, serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

13.4.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem 6.6 deste edital não afasta a obrigatoriedade da apresentação de novas vias do referido laudo quando da realização da inspeção médica para a nomeação.

13.5. O candidato regularmente convocado para posse deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:

a) CPF em situação cadastral regular;

b) título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;

c) certificado de reservista, se do sexo masculino;

d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;

e) PIS ou PASEP, se tiver;

f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato resida, podendo ser utilizado contrato de locação, contas de água, energia, telefone, ou qualquer documento probatório de incontestável reconhecimento;

g) declaração de próprio punho indicando seu local de residência. A Câmara Municipal poderá diligenciar no endereço do candidato para confirmar a residência com vizinhos, postos de saúde, delegacia, escola, etc.;

h) declaração de que exerce ou não outro cargo público, discriminando-os;

i) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Câmara Municipal de Conquista-MG;

j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;

k) 1 (uma) fotografia 3x4 recente;

l) comprovação de possuir a nacionalidade brasileira se, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (Art. 13 do Decreto nº 70.536, de 18/04/1972 e Art. 12 § 1º da Constituição Federal).

13.6. Para a entrega dos documentos para convocação, o candidato deverá estar com as certidões e/ou diplomas de curso expedidas.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, nos termos da Constituição Federal, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **Câmara Municipal de Conquista-MG**.

14.2. Somente se abrirá novo concurso público, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas, ressalvada a hipótese de realização de concurso público.

14.3. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à **Câmara Municipal de Conquista-MG** durante o prazo de validade deste concurso público, visando sua possível convocação.

14.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste edital e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas.

14.5. Será eliminado do concurso público em qualquer de suas fases, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
- b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da comissão de fiscalização ou da equipe de aplicação de provas;
- c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos;
- d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
- e) apresentar-se embriagado para a realização das provas.

14.6. As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico do **Instituto ACCESS**.

14.7. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.

14.8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

14.9. Eventuais modificações introduzidas neste edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 14.6, podendo a organizadora e/ou comissão do concurso utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

14.10. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no concurso público.

14.11. Deste concurso público, observada a necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público, poderão ser utilizados como instrumentos de procedimento prévio de escolha pública e pessoal os resultados definitivos da fase de provas objetivas, até que se conclua o presente certame.

14.12. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo **Instituto ACCESS** e a Comissão Provisória para Concurso Público.

Conquista-MG, 29 de novembro de 2023.

RODRIGO ZARA FARIA
Presidente da Câmara Municipal de Conquista

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO

Evento	Data
Publicação do Edital de Abertura	29/11/2023
Período das inscrições	29/01/2024 a 07/03/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	29 a 31/01/2024
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	19/02/2024
Prazo para interposição de recursos acerca a análise preliminar dos pedidos de isenção	20 a 22/02/2024
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	29/02/2024
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	08/03/2024
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	18/03/2024
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	19 a 21/03/2024
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	25/03/2024
Divulgação dos locais de prova (CCI)	01/04/2024
Realização das Provas Objetivas	07/04/2024
Divulgação dos gabaritos preliminares	08/04/2024
Prazo para interposição de recursos aos gabaritos preliminares das provas objetivas	09 a 11/04/2024
Decisão dos recursos aos gabaritos preliminares das provas objetivas	19/04/2024
Resultado preliminar das provas objetivas	22/04/2024
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas e critérios de desempate	23 a 24/04/2024
Resultado definitivo das provas objetivas	29/04/2024
Convocação para avaliação de títulos	29/04/2024
Prazo para envio dos títulos	06 a 10/05/2024
Resultado preliminar da avaliação de títulos	20/05/2024
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	21 a 23/05/2024
Resultado definitivo da avaliação de títulos	30/05/2024
Resultado definitivo do Concurso Público	30/05/2024

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Dos cargos de nível médio

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar de forma eficiente tarefas relativas às áreas de contabilidade, patrimônio, recursos humanos, informática, frota de veículos e motorista, quando for o caso, arquivo de documentos administrativos, compras públicas, gestão de contratos, licitações e de apoio operacional; prestar apoio ao controle e acompanhamento dos serviços eventualmente terceirizados tais como portaria, guarda patrimonial, manutenção e conservação predial, copa, transporte, segurança e fotocópias, bem com eventuais assessorias e consultorias técnicas; proceder ao registro de informações e ao arquivamento documentos diversos, físicos ou eletrônicos, sobre recursos humanos a fim de continuidade dos serviços e lançamentos funcionais; revisar o serviço de arquivo, zelando pela documentação arquivada e por bens sob sua responsabilidade; realizar fotocópias, digitalização e digitação de documentos quando demandado; executar a expedição de documentos físicos e digitais quando demandado, observando a orientação da chefia imediata; operacionalizar as contratações autorizadas pela Presidência; atuar, de modo a prestar o suporte técnico necessário aos demais setores da Câmara em relação aos serviços administrativos necessários ao seu funcionamento; atuar na condução dos processos licitatórios e contratações diretas realizadas pela Câmara; cuidar da publicidade das contratações, inclusive com o lançamento das informações nos sistemas eletrônicos, diário oficial, jornal, Portais Governamentais; efetuar os registros informatizados dos processos no sistema adotado pela Câmara Municipal, bem como instrução e finalização dos respectivos processos; auxiliar a Comissão de Contratação no que for necessário com relação aos certames; supervisionar o encaminhamento de matérias relativas a licitações; orientar e alimentar o portal da transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação; acompanhar prazos e atender aos preceitos da legislação vigente quanto às publicações e encaminhamento de informações oficiais; manter, juntamente com a Chefia da Divisão de Suprimentos, arquivo permanente e atualizado de todos os processos licitatórios e respectivos contratos; coordenar em conjunto com a Diretoria Administrativa e a Divisão de Suprimentos e Compras Públicas a elaboração de termos de referência, projetos básicos, cronogramas e redação de editais de licitação; organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias dos servidores; confeccionar a folha de pagamento, observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, sob as diretrizes, orientações e regulamentações de órgãos estadual e federal; registrar, controlar, acompanhar, gerir documentos, confeccionar atos relativos ao quadro funcional da Câmara Municipal, além da gestão de pessoal da Câmara Municipal, folha de pagamento, incluindo envio de informações aos órgãos internos e externos, nos termos da legislação vigente; publicar os atos de nomeação, exoneração, cessão de servidor, bem como os atos de concessão de progressão e promoção na carreira funcional, diligenciando ao seus assentamentos e arquivos; dar apoio em processo administrativo disciplinar ou processo de sindicância instaurado pela autoridade competente, subsidiando os trabalhos de comissão formada para essa finalidade; participar de reuniões, quando convocado, e na composição de comissões ou equipes de apoio aos serviços do Poder Legislativo; emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior; emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior; agir com zelo na guarda de bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade; garantir que seja realizada as avaliações de desempenho na forma da Lei; executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Executar atividades de digitação de textos, documentos, tabelas e similares; proceder à recepção, conferência e registro da tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; proceder à autenticação de documentos e preenchimento de fichas de registro para formar processos, adotando as regras de autuação, numeração, rubrica e arquivo; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; participar das atividades de controle dos bens patrimoniais da Câmara; auxiliar na organização da pauta das sessões plenárias quanto solicitado pela chefia imediata; proceder à redação de atas das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; atuar na manutenção do arquivo de legislação, documentos e acervo dos processos legislativos, livros e outros documentos relacionados às atividades legislativas; auxiliar o Analista Legislativo nas atividades de digitação de proposições, atas, ofícios, memorandos, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa da Câmara; organizar e arquivar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da Câmara Municipal; classificar o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos físicos ou eletrônicos; colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais referentes às atividades legislativas, atendendo às exigências ou normas legais; proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições em trâmite na Câmara e manter atualizado o sistema informatizado; protocolar as proposições dos Vereadores ou de iniciativa de Comissão ou popular; arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara; assistir os vereadores em todas as suas demandas diárias; atender a população com informações diversas sobre legislação municipal; atuar, sob a orientação do Analista Legislativo, no cumprimento de atividades relacionadas ao Departamento Legislativo; participar de reuniões, quando convocado, e na composição de comissões ou equipes de apoio aos serviços do Poder Legislativo; emitir

relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior; agir com zelo na guarda de bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

2. Dos cargos de nível superior

ANALISTA LEGISLATIVO

Redigir projetos e anteprojeto de proposições a pedido do vereador, preparando os documentos conforme a técnica legislativa e legislação aplicável; exercer atividades de redação e revisão de documentos de processos legislativos em trâmite na Câmara Municipal; redigir atas, colher assinaturas, dar assistência aos vereadores durante as sessões, quer ordinárias, extraordinárias ou solenes; preparar e organizar reuniões de Plenário e de Comissões; assessorar o Presidente e os Vereadores durante as reuniões de Plenário e de Comissões em matéria regimental ou constitucional relacionada com o processo legislativo; prestar assessoramento às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e avaliação de políticas públicas, conforme sua área de atuação; organizar e arquivar documentos, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço de consulta posterior; responsabilizar-se pela guarda e pelo encaminhamento de documentos do processo legislativo; planejar, organizar e orientar na manutenção do arquivo de legislação e demais acervo referente aos processos legislativos, leis, regulamentos e outros documentos; repassar informações sobre o processo legislativo aos setores responsáveis pela divulgação das atividades institucionais; auxiliar os Vereadores na prestação de informações aos servidores da instituição e ao público externo sobre questões relativas ao processo legislativo; protocolar todo o expediente recebido do Poder Executivo e de demais instituições ou cidadãos, preparando a resenha para a leitura nas sessões ordinárias; manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara; receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo; encaminhar para arquivamento documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; manter pesquisas temáticas relacionadas aos temas e conteúdos dos processos legislativos, organizando-as e disponibilizando-as aos vereadores e comissões; encaminhar para arquivo cópias dos jornais e ou diário oficial contendo a publicação dos atos da Câmara; atender a população com informações diversas sobre legislação municipal; proceder ao registro de projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação, providenciando o autógrafo, ofícios, emendas aprovadas e demais documentos para envio ao Poder Executivo para sanção e promulgação; acompanhar as sanções, promulgações e veto de proposições normativas que são encaminhadas ao Prefeito Municipal; providenciar, nos termos da legislação vigente, procedimentos de promulgação pelo Presidente da Câmara de proposições com sanção tácita e não promulgadas pelo Prefeito Municipal; acompanhar as modificações legislativas, procedendo à consolidação das normas e mantendo atualizada e incorporada toda e qualquer alteração normativa posterior; organizar calendário de acompanhamento de prazos regimentais dos atos legislativos, nos termos regimentais; publicar no órgão oficial do Município as Emendas à Lei Orgânica, as leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos relacionados à atividades legislativas; acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculados em jornais, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do Departamento Legislativo; preparar os expedientes do Presidente que demandam atuação restrita; organizar ou orientar a organização de pauta de reuniões plenárias, ordinárias, extraordinárias ou solenes; participar de reuniões, quando convocado, e na composição de comissões ou equipes de apoio aos serviços do Poder Legislativo; emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior; agir com zelo na guarda de bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Elaborar matéria jornalística a fim de informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se à correção e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais; executar as atividades de assessoria de imprensa institucional; divulgar as atividades do Legislativo Municipal e dos Vereadores, em suas atribuições constitucionais, por meio de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando transparência e interação com a sociedade; apoiar e promover iniciativas de relacionamento institucional da Câmara Municipal por meio de programas de comunicação que contribuam para a transparência das atividades legislativas e institucionais; executar sob orientação do Diretor do Departamento a criação e gestão dos perfis institucionais da Câmara Municipal em mídias sociais e sítio eletrônico institucional; organizar e gerir o acervo multimídia da Câmara Municipal; realizar a cobertura jornalística das eleições para os cargos da Mesa Diretora; cobrir reuniões do Plenário e visitas de autoridades, colhendo assim, informações de interesse do Poder Legislativo Municipal; organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de documentos históricos e/ou informativos; filmar e fotografar acontecimentos do legislativo, objetivando a confecção de jornal informativo e colher dados e proceder à guarda dos arquivos da Câmara Municipal; preservar de forma

correta, todo material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico do Legislativo Municipal; acompanhar os Vereadores em suas viagens de interesse público; testar a instalação do equipamento de som, fazendo as devidas correções adequando à acústica do Plenário, a fim de que a fala ao microfone seja audível a todos os presentes no recinto; operar a gravação e reprodução de fitas magnéticas das sessões da Câmara, de comissões e das audiências públicas; prestar o devido suporte à organização dos cerimoniais da Câmara Municipal; prestar atendimento ao cidadão, no Centro de Apoio ao Cidadão, recebendo e registrando as demandas, encaminhando ao devido fluxo para atendimento efetivo; garantir que toda demanda recebida pelo Centro de Apoio ao Cidadão receba sua devida resposta e atendimento, mesmo quando houver insucesso de execução da demanda pretendida; executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara; participar de reuniões, quando convocado, e na composição de comissões ou equipes de apoio aos serviços do Poder Legislativo; emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior; agir com zelo na guarda de bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade; zelar e gerir o acervo histórico da Câmara Municipal a fim de preservação e manutenção da história; executar as atividades do Memorial do Legislativo sob orientação do diretor do departamento; receber autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares, mantendo cadastro atualizado de autoridades recepção de cidadãos prestando as informações históricas sobre a Câmara Municipal e o município de Conquista; receber visitas guiadas escolares e afins, prestando as informações históricas, sobre as funções e atribuições da Câmara Municipal, e demais; executar outras atribuições afins.

CONTADOR

Atuar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento anual (LOA) e, com o auxílio do responsável pelo Controle Interno, orientar e coordenar os trabalhos dos demais órgãos na confecção das peças orçamentárias, encaminhando essas peças orçamentárias ao Presidente; registrar e escriturar sistematicamente e diariamente todas as receitas e despesas da Câmara Municipal; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; atuar no controle e registro dos atos de atendimento das condições de realização das despesas em todos os seus estágios de: fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, pagamento; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; exercer atividades de revisão e controle da execução Orçamentária e distribuição de cotas de gastos; verificar a validade dos documentos que instruem prestação de contas da Câmara Municipal; registrar, controlar e acompanhar a transferência de recursos, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira e o fluxo de caixa; elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo; participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão; emitir os documentos necessários para que o controle interno possa analisar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos; propor a abertura de créditos adicionais sempre que julgar conveniente essa medida; registrar, controlar e zelar pelo cumprimento dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal e despesa total do Poder Legislativo; preparar relatórios, demonstrativos e executar a publicação dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; organizar e executar todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (SICAM e SIACE/LRF) e da Secretaria Nacional do Tesouro (SISTN); elaborar e analisar os balancetes mensais e balanços anuais; registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes de controle; efetuar boletim diário de caixa e conciliação bancária mensal; Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; Elaborar impacto orçamentário-financeiro em observância à Lei de Responsabilidade Fiscal; Inventariar anualmente, os bens da Câmara; Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara; atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara Municipal nesses processos; Atuar como analista de balanços, por ocasião de apresentação de propostas pelas empresas licitantes; participar de reuniões, quando convocado, e na composição de comissões ou equipes de apoio aos serviços do Poder Legislativo; emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior; agir com zelo na guarda de bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

CONTROLADOR GERAL

Exercer atividades de controle orçamentário, financeiro, contábil, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de recursos e renúncia de receitas; orientar e coordenar os trabalhos de elaboração das peças orçamentárias dos demais órgãos da Câmara; zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno; acompanhar os processos de trabalho das unidades executoras (diretorias, divisões e demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal) e coordenar, orientar e organizar as atividades de controle interno sobre esses processos; zelar pela integração e pela interação das atividades de controle interno das unidades executoras; avaliar se as unidades executoras, na realização de seus processos de trabalho, estão cumprindo os atos legais e infralegais, bem como os resultados programados; realizar, em caráter periódico, auditorias internas, para medir e avaliar os procedimentos de controle interno adotados nas

unidades executoras e, por conseguinte, expedir recomendações ao gestor da unidade ou à autoridade máxima para evitar a ocorrência de irregularidades - medidas preventivas, ou para sanar as irregularidades apuradas - medidas corretivas, conforme planejamento anual de controle; cientificar o Tribunal de Contas sobre a ocorrência de ilegalidade ou irregularidades apuradas no exercício de suas atividades, na hipótese de aquelas não terem sido sanadas no âmbito do Poder Legislativo Municipal; monitorar o cumprimento das recomendações por ela expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente do Poder Legislativo, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal de Contas; propor a instauração de tomada de contas especial pelo órgão competente, quando houver indícios de dano ao erário e nas demais hipóteses previstas na legislação; emitir e assinar relatório conclusivo sobre a tomada de contas especial, bem como certificado de auditoria sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas; providenciar a normatização, a sistematização e a padronização das suas rotinas de trabalho, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como providenciar a atualização desses instrumentos; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e Poder Judiciário, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal n.º 101/2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma Lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites; avaliar, de forma seletiva, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021; avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas; monitorar o cumprimento da legislação pertinente à despesa com pessoal, bem como acompanhar os atos de nomeação e concessão de vantagens ao servidor público; fiscalizar trabalho conclusivo em processo administrativo disciplinar ou processo de sindicância instaurado pela autoridade competente; auxiliar as unidades executoras: no mapeamento e no gerenciamento dos riscos a que estão sujeitos os seus processos de trabalho; na identificação das ações que serão objeto de controle dentro dos seus processos de trabalho e dos responsáveis pela execução dessas ações, bem como na seleção dos procedimentos de controle a serem aplicados sobre aquelas ações; na normatização, na sistematização e na padronização das suas rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle a serem aplicados sobre essas rotinas, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como na atualização desses instrumentos; e na fixação de indicadores de desempenho para os seus processos de trabalho; participar de reuniões, quando convocado, e na composição de comissões ou equipes de apoio aos serviços do Poder Legislativo; emitir relatório periódico das produções e acompanhamentos das atividades executadas sob sua responsabilidade, encaminhando-o à autoridade superior; agir com zelo na guarda de bens e conservação dos equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais (OJ), até a data da publicação deste edital.

1. Dos cargos de nível médio

Língua Portuguesa

Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Uso dos pronomes. Pontuação. Organização da frase e do período: morfossintaxe. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Raciocínio Lógico e Matemático

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática

Noções de sistema operacional (Windows e Linux); Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e BrOffice); Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na internet; Grupos de discussão; Redes sociais; Computação na nuvem (Cloud Computing); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Segurança da informação; Procedimentos de segurança; Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.); Procedimentos de backup.

Noções de Administração Pública

Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

2. Dos cargos de nível superior

Língua Portuguesa: Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico etc.). Organização da frase: morfossintaxe. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Raciocínio Lógico e Matemático. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Administração Pública. Princípios Constitucionais: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços

públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

Conhecimentos específicos – todos os cargos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. Noções na área de recursos humanos e materiais. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021). Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas. Contratos administrativos. Atendimento aos públicos interno e externo. Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Conquista. Processo e técnica legislativa.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; Noções de conservação e preservação de acervos documentais; Noções na área de recursos humanos e materiais; Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas; Atendimento aos públicos interno e externo; Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018). Conhecimentos básicos do Regimento Interno da Câmara e Conhecimentos básicos da Lei Orgânica Municipal de Conquista. Noções de direito administrativo: Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação.

ANALISTA LEGISLATIVO

Competência municipal para legislar sobre direito do consumidor, direito dos idosos, das mulheres, do meio ambiente e sobre saúde e educação. Direito Constitucional – Dos direitos e garantias fundamentais; dos direitos e deveres individuais; dos direitos sociais; dos direitos políticos (Título II, Capítulos I, II, III e IV – artigos 1º ao 16). Administração Pública (Artigos 37 ao 41, Capítulo VII). Das finanças públicas (Título IV, Capítulo II, artigos 163 a 169). Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Noções de direito urbanístico. Orçamento Público. Lei de Orçamento. Disposições Gerais; Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária. 6. Dos Créditos Adicionais; Do Controle Externo. Lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Disposições Preliminares; Do Planejamento; Da Receita Pública; Da Despesa Pública: Da Geração da Despesa, Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado, Das Despesas com Pessoal, Do Controle da Despesa Total com Pessoal. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018). Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Jornalismo institucional: projeto, etapas, finalização. Estrutura dos diversos meios de comunicação: jornal, rádio, televisão, revista. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. Técnicas de redação de notícias. Técnicas de redação jornalística para televisão: roteirização, espelho, script, marcações de página, inserções de caracteres, descrição de imagem, elaboração de offs, hierarquização da informação, casamento de texto com imagem, inserção de sonoridades. Nomenclatura dos tipos específicos de texto e matérias para telejornal: boletim, stand-up, nota, nota coberta, reportagem, documentário, grande reportagem, link. Jornalismo digital: técnicas de edição de conteúdo e de análise de audiência. Estrutura e planejamento das edições de conteúdos noticiosos para internet e outros dispositivos móveis. Arquitetura da informação no ambiente digital. Participação do público e a interatividade, usando web. Redes Sociais: Seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em redes sociais. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no telejornalismo. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Teoria do fato jornalístico. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Crimes contra a honra no Jornalismo. Direito de imagem no jornalismo. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direitos autorais. Comunicação Pública. Comunicação organizacional. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação: O assessor de comunicação e a relação com o público, a comunidade, as fontes, a mídia e os profissionais. Conhecimentos básicos do Regimento Interno da Câmara e Conhecimentos básicos da Lei Orgânica Municipal de Conquista. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. Conceitos: documentos, documentação; definição de arquivo e dossiê; Classificação de arquivo e sua documentação; Organização de arquivo público: segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso. Contexto da produção de documentos de arquivos; Etapas da organização de um arquivo público: Levantamento de Dados, Análise dos Dados, Planejamento, Implantação e Acompanhamento.

CONTADOR

Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação, sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação. Contabilidade Pública e Orçamentária: aspectos gerais. Estrutura e contabilização de operações típicas. Das receitas e despesas públicas. Empenho. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Dívida Ativa. Despesas de exercícios anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Balanços Públicos. Classificação econômica das receitas e despesas orçamentárias. Sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema orçamentário, sistema de compensação. Regimes contábeis. Folha de pagamento: conceito e termos técnicos; elaboração da folha (informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); cálculos; descontos; rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção e administração de cargos e salários. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). E-Social (Envio de Informações pelo empregador em relação aos seus empregados). PPA/LDO/LOA (Plano Plurianual/Diretrizes Orçamentárias/Orçamento Anual). Despesa pública: Conceito, classificação, codificação, estágios da despesa, restos a pagar, patrimônio público, variações patrimoniais e créditos adicionais. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências): do planejamento, da receita pública, da despesa pública, das transferências voluntárias, da destinação de recursos públicos para o setor privado, da dívida e do endividamento, da gestão patrimonial, da transparência, controle e fiscalização. Lei Federal nº 4.320/64: da lei do orçamento, da proposta orçamentária, da elaboração da lei de orçamento, do exercício financeiro, dos créditos adicionais, da execução do orçamento, do controle da execução orçamentária dos balanços e anexos. Noções de tributos (PIS; CONFINS; CSLL; ISSQN; Imposto de Renda; Certidões negativas; dívida ativa). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC. Orçamento Público: Conceito, princípios orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual. Plano de contas. Receita pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, codificação, estágios da receita e dívida ativa. Regimes Contábeis: Conceitos, princípios e regimes de caixa e de competência. Conhecimentos básicos do Regimento Interno da Câmara e Conhecimentos básicos da Lei Orgânica Municipal de Conquista. Direito Administrativo (Princípios da Administração. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Agentes Públicos: Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos (arts. 39 a 41, CF) Servidores públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Cargo público: conceito e espécies; provimento; estabilidade; vacância; remoção; redistribuição e substituição. Concurso público. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores; e Lei nº 14.133/2021): conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Controle interno e externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Finanças (Constituição Federal arts. 169 a 173). Orçamentos (Constituição Federal arts. 174 a 176). Função fiscalizatória exercida pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais. Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Noções básicas de CLT: remuneração, férias, contrato de trabalho, direitos dos trabalhadores, Resolução 01/2023. Lei Complementar Federal nº 95/1998. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018). Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe.

CONTROLADOR GERAL

Contabilidade Geral – Conceito, objetivo e campo de atuação. Patrimônio. Definições Básicas do conceito do patrimônio e de sua composição. Equação fundamental do Patrimônio. Estados Patrimoniais e Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Componentes Patrimoniais. Ativo e Passivo: Conceitos, Conteúdo e Classificação dos Grupos e Subgrupos de acordo com a Lei 6.404/76. Composição das Contas de Ativo e Passivo e Patrimônio Líquido, Critérios de Avaliação, Princípios Contábeis Envolvidos, Aspectos Contábeis e Legais, Formas de Evidenciação. Provisões Passivas, Cálculo, Constituição, Tratamento Contábil e Legal. Patrimônio Líquido: Aspectos Legais, Formais e Contábeis Relativos à Composição, Formação e Alterações do Capital Social, Relação entre a formalização do Capital Social e os Diversos Tipos de Sociedades. Diferenciação entre Reservas e Provisões, Tipos de Reservas, Classificação conforme os Aspectos Legais, Constituição e Reversão de Reservas, Tratamento Contábil, e Forma de Avaliação. Composição de Conta Lucros/Prejuízos Acumulados, Aspectos Legais, Tratamento Contábil, Distribuição e Utilização, Demonstrativos Contábeis Envolvidos. Conceituação de Receitas, Ganhos, Despesas, Custos e Perdas. Receitas e Despesas: Apuração e Apropriação das Receitas e

Despesas, Tipos e Classificação, Tratamento Legal, Aspectos Contábeis Envolvidos, Formas de Contabilização, Observância dos Princípios Contábeis. A interpretação das demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Complementos das Demonstrações Contábeis: Notas Explicativas e Parecer de Auditores, Relatório da Administração. Orçamento e Contabilidade Pública – Orçamento Público: Conceito; Processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional-programática; econômica; por fonte de recursos. Normas legais aplicáveis; Princípios orçamentários; Créditos adicionais; Aspectos gerais sobre a execução do orçamento. Contabilidade Pública – Conceito; Campo de aplicação; Objeto da Contabilidade Pública; Regime contábil; Estágios de execução da receita e da despesa; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Receita e Despesa – Receita; Conceito; Classificação da receita pública; Categoria econômica; Estágios da receita; Dívida ativa; Receita Extraorçamentária. Despesas; Conceito; Classificação; Categoria econômica; Estrutura programática da despesa; Estágios da despesa; Dívida flutuante e fundada; Despesa Extraorçamentária. Plano de contas e Sistemas Contábeis; Regras para classificação das contas; Estrutura do plano de contas; Balanços públicos – Conceitos; Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Lei 4.320/64. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe.

ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Nome completo			
Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:		CPF:	Data de Nascimento:
/ -		. . -	/ /
Endereço:		Número:	Complemento:
Bairro:		Cidade:	UF: CEP:
E-mail:		Telefone:	
@		()	

Pelo presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui o seu bastante procurador, o(a) Senhor(a)

Nome completo			
Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:		CPF:	Data de Nascimento:
/ -		. . -	/ /
Endereço:		Número:	Complemento:
Bairro:		Cidade:	UF: CEP:
E-mail:		Telefone:	
@		()	

, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto ao **Instituto ACCESS**, especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público nº 1/2023 da Câmara Municipal de Conquista-MG, para o cargo de _____.

Conquista-MG, _____ de _____ de 202__.

Assinatura (igual ao documento de identidade)

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA-MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 5/2023

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu,

Nome completo			
Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:		CPF:	Data de Nascimento:
/ -		. . -	/ /
Endereço:	Número:	Complemento:	
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:		Telefone:	
@		()	
Cargo pretendido:		Número de Inscrição:	

DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Câmara Municipal de Conquista-MG**, sob as penas da lei, que estou desempregado e

() não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada;

() não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego; e

() minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família;

respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Conquista-MG, _____ de _____ de 202__.

Assinatura (igual ao documento de identidade)

Observação: conforme o subitem 7.4.2, o candidato deverá assinar e enviar a declaração, juntamente com os demais documentos, de forma digital pela "Área do Candidato", no endereço eletrônico **www.access.org.br** no período estipulado no cronograma indicado no Anexo I para a solicitação de isenção da taxa de inscrição.

ANEXO VI – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUERER A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 1 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (SUBITEM 8.4.a)

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público 1/2003 da Câmara Municipal de Conquista-MG

NESTA

Eu,

Nome completo		
Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do concurso público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Câmara Municipal de Conquista-MG**, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS e (ou) vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS.

Conquista-MG, _____ de _____ de 202__.

Assinatura (igual ao documento de identidade)

MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 2 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (SUBITEM 8.4.b)

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público 1/2003 da Câmara Municipal de Conquista-MG

NESTA

Eu,

Nome completo		
Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do concurso público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Câmara Municipal de Conquista-MG**, que não tenho vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal.

Conquista-MG, _____ de _____ de 202__.

Assinatura (igual ao documento de identidade)

**MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 3 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
(SUBITEM 8.4.c)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público 1/2003 da Câmara Municipal de Conquista-MG

NESTA

Eu,

Nome completo		
Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do concurso público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Câmara Municipal de Conquista-MG**, que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal.

Conquista-MG, _____ de _____ de 202__.

Assinatura (igual ao documento de identidade)

**MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 3 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
(SUBITEM 8.4.d)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público 1/2003 da Câmara Municipal de Conquista-MG

NESTA

Eu,

Nome completo		
Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do concurso público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Câmara Municipal de Conquista-MG**, que não exerce atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Conquista-MG, _____ de _____ de 202__.

Assinatura (igual ao documento de identidade)

ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA FINS DIVERSOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA-MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 5/2023

REQUERIMENTO

Assunto:		
Nome completo		
Cargo pretendido:		Número de Inscrição:
Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /
E-mail:		Telefone:
@		()

O abaixo assinado requer:

e apresenta suas justificativas:

Conquista-MG, _____ de _____ de 202____.

Assinatura (igual ao documento de identidade)