



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ, PLÍNIO DOMINGUES**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, nos termos das **disposições constitucionais** referentes ao assunto, em consonância com as normas do **Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais** (em especial com a **Instrução Normativa nº 01/2022** e **Súmula nº 116**) e **Legislação Municipal** (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar nº 01, de 24/10/1994**, e alterações vigentes, que dispõe sobre o **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo do Sapucaí**; e **Lei nº 3.504, de 07/03/2023**, e alterações vigentes, que dispõe o **Quadro de Pessoal, Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo do Sapucaí**), conforme dispõe este Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro São Lucas, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº 03-002754/O – Telefone: **(31) 3225-7833** – E-mail: concursos@exameconsultores.com.br – Horário de expediente, exceto aos sábados, domingos e feriados: **8h30 às 12h e 13h às 18h**.
2. A Contratação da empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** foi realizada através de **TERMO DE CONTRATO Nº 12/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 23/2023 – PREGÃO Nº 2/2023 (ELETRÔNICO)**.
3. A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ** está sediada à Av. Tiradentes, nº 536, Bairro Inconfidentes, CEP 37490-000, São Gonçalo do Sapucaí, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 41.885.153/0001-40 – Telefone: **(35) 3241-2239 / 2338** – Horário de expediente: **8h às 11h30 e 13h às 17h**.

4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
5. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, prorrogável por uma única vez, por igual período, mediante ato motivado do Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ**.
6. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial, nomeada pelo Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ**, através da **Portaria nº 44, de 12/06/2023**.
7. A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e do ato de homologação do resultado final, dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio da afixação no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ**, no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, Diário Oficial e em Jornal de grande circulação da região/município. Os demais atos referentes a este Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ** e no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.
8. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Modelo de requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - d) **ANEXO IV** - Modelo de procuração;
 - e) **ANEXO V** - Modelo de formulário para recurso;

- f) **ANEXO VI** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
- g) **ANEXO VII** - Cronograma do Concurso Público.

II - DO REGIME JURÍDICO, DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: **Estatutário**, nos termos da legislação municipal (**Lei Complementar nº 01, de 24/10/1994**, e alterações vigentes, que dispõe sobre o **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo do Sapucaí**).
2. Regime Previdenciário: **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**, gerido pela autarquia federal denominada de Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.
3. Local de Trabalho: Dependências da Câmara Municipal e anexo, e em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1. Os cargos, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas, constam deste Edital.
2. Ao número de vagas constante deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
 - a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972** e **art. 12, § 1º c/c art. 37,**

inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

- b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- e) Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo;
- g) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse;
- h) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- i) Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração);
- j) Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

V – DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, a Legislação



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



- Municipal (Lei nº 3.190, de 10/05/2018 e Lei nº 3.211, de 20/08/2018), o candidato doador de Medula Óssea e os doadores de sangue ou o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado “**VIA INTERNET**”, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em dia e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.
 3. A isenção deverá ser solicitada por uma das seguintes formas:
 - I. candidatos inscritos no Registro Brasileiro de Medula Óssea (Redome) e os doadores de sangue;
 - II. candidatos desempregados;
 - III. candidatos hipossuficientes (em condições de vulnerabilidade social, que não possuem condições financeiras para arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família).
 - 3.1 Para comprovar a situação prevista no **item V, subitem 3-I**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
 - b) cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal.
 - c) Comprovar que fez doação de sangue nos últimos 02 (dois) meses antecedentes à inscrição mediante comprovação de registro feitos em hospitais, clínicas e laboratórios, bem como tem o seu registro no Redome (Carteira de doador de medula óssea emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea).
 - 3.2 Para comprovar a situação prevista no **item V, subitem 3-II**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página na qual conste o último contrato de trabalho; ou do seguro desemprego (desde que esteja válido no momento do envio); ou da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário;
 - 3.3 Para comprovar a situação prevista no **item V, subitem 3-III**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
 - d) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
 - e) cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal.
 4. Os documentos conforme instrução nos **subitens 3.1 a 3.3 do item V** deverão ser escaneados e enviados em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição e, em “**Histórico das Inscrições**”, na coluna “**Situação**”, clicar no link “**Envio de Documentos**”.
 5. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
 6. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



7. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, **QUE RESPONDERÁ CIVIL E CRIMINALMENTE** pelo teor das afirmativas que fizer.
8. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
 - a) deixar de solicitar o **PEDIDO DE ISENÇÃO** nos termos previstos neste edital;
 - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - c) fraudar e/ou falsificar documento;
 - d) não enviar os documentos exigidos dentro do prazo estabelecido no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.
9. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação.
10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
11. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição não garante ao interessado a referida isenção, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte dos organizadores.
12. O envio da documentação exigida para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
13. Não serão aceitos, após o período para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos de documentos ou alterações das informações prestadas.
14. A partir do primeiro dia após o término do prazo para envio dos documentos, e conforme a documentação respectiva seja efetivamente recebida, dar-se-á a análise dos pedidos apresentados, cujo resultado estará disponível para o candidato na data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.
15. O resultado consistirá de listagem dos pedidos já analisados, da qual constará o nome dos candidatos por ordem alfabética, o número de inscrição, o Emprego Público, a informação sobre deferimento ou indeferimento.
16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos terão suas inscrições efetivadas automaticamente no Concurso Público.
17. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Concurso Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.

VI – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
3. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



4. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
5. Durante o período de inscrição, a 2ª (segunda) via do boleto bancário poderá ser obtida pelo candidato, acessando sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
6. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
7. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XII** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso, caberá à Administração Pública a instauração de Processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
8. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
9. Para imprimir o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição.
10. A divulgação do **Mapa Estatístico de Inscrições** e dos **Candidatos Inscritos** ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
11. Este Edital, na íntegra, estará disponível para o candidato na **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ** e também no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.

VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
 5. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
 6. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
 7. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
 8. A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa.
 9. O candidato poderá acompanhar o andamento de sua inscrição, acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição.
 10. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.
- VIII – DA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**
1. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
 - a) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - b) alteração da data de realização das provas;
 - c) adiamento ou suspensão ou cancelamento do concurso público;
 - d) exclusão de algum cargo oferecido;
 - e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
 2. No caso da hipótese prevista na **letra "a"** do **item VIII, subitem 1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **10 (dez) dias** após o término das inscrições.
 3. No caso das hipóteses previstas nas **letras "b", "c", "d" e "e"** do **item VIII, subitem 1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato respectivo.
 4. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado ao candidato em sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico da www.exameconsultores.com.br, em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato respectivo e ficará disponível pelo prazo de **30 (trinta) dias** a contar da data de publicação do ato respectivo.
 5. Para o candidato acessar sua área restrita, ele deverá informar o "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição.
 6. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, sendo que os valores serão corrigidos monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), referente ao período compreendido entre a data da solicitação feita pelo candidato e a data da efetiva devolução.
 7. Uma vez solicitada a restituição da taxa de inscrição, o candidato estará automaticamente excluído do concurso, exceto quando ocorrer

pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.

IX – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **QUATRO HORAS E MEIA** para transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para Folha de Respostas.
- 1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **05 (cinco)** alternativas oferecidas (**A, B, C, D** ou **E**).
- 1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **80 (oitenta) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

X – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas em local, data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e/ou horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e/ou alojamento desses candidatos.
3. A divulgação do **Local de Realização das Provas (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova)** e **confirmação de data e horário** ocorrerá em data e horário estabelecidos no

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO deste Edital.

4. Será disponibilizado também aos candidatos **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova, e ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
5. Para imprimir o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico - www.exameconsultores.com.br, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição.
6. O **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** poderá ser solicitado também pelo candidato na Sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
7. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
8. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos documentos digitais, protocolos ou declarações. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
9. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



- Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).
10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
 11. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
 12. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
 13. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
 14. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
 15. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
 16. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
 17. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.
 18. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
 19. Em situações excepcionais, caso seja necessário modificar o horário de início efetivo das provas dentro de alguma sala, deverá ser observado o tempo de duração estabelecido no presente edital, concedendo ao candidato tempo extra para término da prova equivalente ao tempo de atraso. Nessas hipóteses, o tempo de atraso e o motivo que o gerou deverão ser registrados na Ata de Prova pelo(s) fiscal(is).
 20. A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
 21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
 22. Ao adentrar a sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
 23. Não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria durante a realização das provas. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
 24. Será vedado ao candidato o porte de arma no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.
 25. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



26. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
27. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido, a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
28. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
29. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
30. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
31. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
32. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
33. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
34. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, ou que não sejam assinaladas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
35. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a não assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta ou a ausência de assinatura na mesma implicará em sua eliminação.
36. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **60 (sessenta) minutos**.
37. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
38. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
39. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
40. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo as folhas de respostas.
41. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) Solicitar a restituição da taxa de inscrição nas hipóteses previstas no **item VIII** deste Edital, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.
 - b) Se apresentar após o horário estabelecido;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- f) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- g) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- h) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- i) Não devolver a folha de respostas recebida.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas (com indicação de pontos em cada prova).
2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do**

artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso);

- b) Obter o maior número de pontos na prova Conhecimentos Específicos;
- c) Obter o maior número de pontos na Prova de Noções de Direito Público;
- d) Obter o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa, se houver;
- e) Obter o maior número de pontos na Prova de Noções de Informática;
- f) Obter o maior número de pontos na prova de Raciocínio Lógico;
- g) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos.**

XII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
 - a) indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - b) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição; indeferimento do pedido de atendimento diferenciado);
 - c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - d) realização das provas;
 - e) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
 - f) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
 - g) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);

- h) qualquer outra decisão proferida no certame.
- Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
 - Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante deste Edital e disponível também na área restrita do candidato, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br).
 - Os recursos deverão ser escaneados e enviados em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG ou JPEG ou BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição. Em seguida, clicar na aba de **“Recursos”**, selecionar o evento, clicar em **“Novo Recurso”**, anexar e enviar o arquivo correspondente.
 - Os recursos também poderão ser protocolados na Sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ**, ou por e-mail para concursos@exameconsultores.com.br, ou encaminhados via postal, endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Concurso Público – Edital nº 01/2024 - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ –
Recurso Administrativo – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato – Cargo pleiteado

- A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**.
- A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
- Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou que não apresentar argumentação lógica e consistente ou ainda aquele a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
- Os recursos interpostos serão decididos em única instância, ou seja, a decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, exceto contra o **indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição**, cujo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até **03 (três) dias** antes da data de encerramento das inscrições.

XIII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

- Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data de sua publicação, nos termos do **item I, subitem 7** deste Edital.
- A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XII** deste Edital.
- A falta de impugnação no prazo estabelecido implica manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital.

XIV – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

- À Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são

facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.

2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)**¹ das vagas oferecidas no presente Concurso Público às **Pessoas com Deficiência - PcD**. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
5. Não havendo convocação e nomeação conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada Cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será convocado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada Cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será convocado para ocupar será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual

estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar tal intento no ato da inscrição, assinalando tal opção na modalidade de concorrência, e enviar para os organizadores um Laudo Médico.
7. O laudo médico deverá ser escaneado e enviado em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição e, em "**Histórico das Inscrições**", na coluna "**Situação**", clicar no link "**Envio de Documentos**".
8. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
9. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
10. Não serão aceitas solicitações de alteração de opção de modalidade de concorrência, de "Ampla Concorrência" para "Pessoa com Deficiência - PcD" ou vice-versa, após o encerramento do período de inscrição.
11. O fato de o candidato se inscrever como "Pessoa com Deficiência - PcD" e enviar o laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise pela empresa organizadora; no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
12. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições e conter as seguintes informações: nome completo do candidato; especificação do tipo de deficiência, bem como do grau ou nível de deficiência; expressa referência ao código

¹ Lei nº 3.217, de 05/09/2018, que dispõe sobre a reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



- correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência; local e data de sua emissão; assinatura e carimbo contendo o CRM do médico atestante.
13. Caso o candidato não envie o laudo médico ou envie o laudo médico sem as informações necessárias para ser considerado válido ou em arquivo corrompido ou ilegível ou com rasuras, não estará apto para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD e permanecerá concorrendo somente às vagas de ampla concorrência, mesmo que tenha assinalado tal opção no momento da inscrição.
 14. O laudo médico valerá somente para este concurso.
 15. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas na **Lei Federal nº 13.146/2015**, no **art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999**, alterado pelo **Decreto Federal nº 5.296/2004**, no **§1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno de Espectro Autista)** e as contempladas pelo enunciado da **Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (*STJ)**, de **22/04/2009**.
 16. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
 17. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, contra a decisão que o desqualificou.
 18. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
 19. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e nota mínima exigida para os demais candidatos.
 20. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** por e-mail para concursos@exameconsultores.com.br para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
 21. **O CANDIDATO QUE CONCORRER NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTE, SE APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO, ALÉM DE FIGURAR NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DA AMPLA CONCORRÊNCIA, TERÁ SEU NOME CONSTANTE DA LISTA ESPECÍFICA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD.**

XV - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato portador de necessidades especiais, temporárias ou definitivas, que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas, deverá indicar, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições, os recursos especiais necessários, tais como: Autorização para utilização de aparelho auricular; Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; Facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; Fiscal leitor, com leitura fluente; Intérprete de Libras; Mobiliário adaptado e espaços adequados para a



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



- realização da prova; Prova impressa em Braille; Prova impressa em caracteres ampliados (Ex: Fonte Tamanho 24); Tempo adicional para realização das provas.
- O candidato deverá enviar para os organizadores um laudo médico justificando a necessidade do atendimento diferenciado. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições.
 - O laudo médico deverá ser escaneado e enviado em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição e, em “**Histórico das Inscrições**”, na coluna “**Situação**”, clicar no link “**Envio de Documentos**”.
 - Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
 - Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
 - O laudo médico valerá somente para este concurso.
 - O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não quando de sua convocação para a realização das provas.
 - A solicitação de atendimento diferenciado será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não, quando da disponibilização ao candidato do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova.
 - O candidato cujo pedido de atendimento diferenciado for indeferido poderá interpor recurso nos termos do **item XII** deste Edital.

XVI – DA CANDIDATA LACTANTE

- A **candidata lactante** que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo, desde que o requeira, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições.
- A lactante deverá apresentar-se no dia da aplicação da prova e no respectivo horário para o qual foi convocada, com **01 (um) acompanhante** adulto, que ficará em local determinado pelos organizadores do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança.
- Não será disponibilizado, pelos organizadores, responsável para a guarda da criança, e a ausência de acompanhante acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos.
- O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
- Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ** e a **EXAME AUDITORES &**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



- CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
4. O candidato deverá manter atualizado seus dados junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados.
 5. **A NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
 6. O candidato aprovado e nomeado no presente concurso público terá o prazo de **30 (trinta) dias** para tomar posse, contados da data de publicação do ato de provimento, prorrogável por mais **30 (trinta) dias**, mediante solicitação escrita e fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente para dar posse. **O ATO DE PROVIMENTO DECRETO SERÁ ENVIADO PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.**
 7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
 8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
 - a) laudo médico favorável, de posse dos seguintes exames, sem prejuízo de outros exames complementares que venham a ser solicitados, se necessários, conforme o cargo, sendo: hemograma completo com plaquetas; glicemia em jejum; grupo sanguíneo e fator Rh; teste ergométrico; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
 - b) original e fotocópia de comprovante de residência atualizado (preferencialmente contas de água, luz, telefone ou internet; ou declaração de residência com assinatura reconhecida em cartório);
 - c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
 - d) original e fotocópia da Cédula de Identidade;
 - e) original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - f) na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal, deverão ser apresentados documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do **Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972**, e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo **Decreto Federal nº 3.927, de 17 de outubro de 2001**; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



- menção da nacionalidade do portador e referência ao tratado, nos termos do seu art. 22 do **Decreto Federal nº 3.927, de 2001**.
- g) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se possuir (o candidato deverá consultar a Regularidade na Qualificação Cadastral do PIS/PASEP e caso a consulta apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão);
- h) 2 fotografias 3x4 recentes;
- i) original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico <http://www.tse.gov.br>;
- j) original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
- k) original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, carteira nacional de habilitação, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), bem como comprovação da experiência mínima exigida para o exercício das atribuições do cargo, se for o caso;
- l) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- m) declaração de que não infringe o **art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (acumulação remunerada de cargos, empregos e funções), bem como o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública).
9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** pelo e-mail concursos@exameconsultores.com.br ou pelo telefone **(31) 3225-7833**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
11. O acompanhamento das publicações relativamente ao Concurso Público regido por este Edital, incluindo suas retificações, as instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, assim como os resultados relacionados ao Certame, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
12. As pessoas que não tiverem computador e/ou acesso à internet poderão buscar auxílio na **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ**, no horário de expediente, onde será disponibilizado equipamento adequado, acesso à internet e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, inscrições, consultas e interposição de recursos contra qualquer decisão proferida no certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a realização do respectivo procedimento nos termos deste edital.
13. Caberá ao Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.
14. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não participa do processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024

Organização:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ.

15. A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer fases do certame, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.
16. O **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital poderá ser alterado pelos organizadores a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração.
17. A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.
18. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

São Gonçalo do Sapucaí/MG, 27 de fevereiro de 2024.

PLÍNIO DOMINGUES
*Presidente da Câmara Municipal de
São Gonçalo do Sapucaí*

ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL,
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas							
		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos					
									Por questão	Por Prova				
AGENTE ADMINISTRATIVO	5.300,00	-	01	Ensino Médio e digitação	40h	60,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L.Portuguesa 20 ▪ C.Específicos 20 ▪ N.D.Público 25 ▪ N.Informática 10 ▪ R.Lógico 05 	1,0	1,0	20	20	25	10	05
CONTROLADOR INTERNO	3.500,00	-	01	Nível Superior em Contabilidade	40h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L.Portuguesa 20 ▪ C.Específicos 20 ▪ N.D.Público 25 ▪ N.Informática 10 ▪ R.Lógico 05 	1,0	1,0	20	20	25	10	05
OFICIAL ADMINISTRATIVO	6.500,00	-	01	Ensino Superior em Direito, Administração, Administração Pública e Ciências Contábeis	40h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L.Portuguesa 20 ▪ C.Específicos 20 ▪ N.D.Público 25 ▪ N.Informática 10 ▪ R.Lógico 05 	1,0	1,0	20	20	25	10	05
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	3.500,00	-	01	Nível superior em Ciência da Computação; Sistema de Informação e Engenharia de Redes ou rede de computadores	40h	120,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L.Portuguesa 20 ▪ C.Específicos 20 ▪ N.D.Público 25 ▪ N.Informática 10 ▪ R.Lógico 05 	1,0	1,0	20	20	25	10	05

² Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AGENTE ADMINISTRATIVO:** Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos; realizar levantamentos, análise de dados, pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara Municipal; Conferir documentos efetuando anotações e registros de acordo com a rotina administrativa e legislativa e procedimentos próprios do setor; elaborar e ou participar da elaboração de relatórios técnicos; participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade; redigir correspondências internas e externas; controle de arquivos; executar serviços de digitação; atender ao público, prestando informações relativas às sua área de atuação; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- **CONTROLADOR INTERNO:** Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade dos atos do Poder Legislativo, exercendo a fiscalização e o controle financeiro, contábil, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara; nesse sentido promover auditorias internas periódicas, levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara; acompanhar o cumprimento dos programas e metas administrativas e recomendar o que assegure a consecução dos resultados previstos em função dos interesses da Câmara; avaliar a evolução das despesas de pessoal da Câmara propondo a mudança de procedimentos com o objetivo de adequação às normas legais e/ou redução das despesas; examinar e fiscalizar balancetes, balanços e prestação de contas; fiscalizar a tomada das contas dos responsáveis por bens e valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente; fiscalizar e subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal; fiscalizar e executar trabalhos de auditoria contábil, administração e operacional junto ao Poder legislativo; fiscalizar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, ou de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de correção em caso de desvios nos indicadores de controle; emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, salvo as contas e balanço geral do legislativo; fiscalizar e examinar o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valor e bens políticos, assim como os órgãos e entidades à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado; propor ao chefe do legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município; promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; gerenciar, controlar e administrar os trabalhos da comissão de Controle Interno da Câmara Municipal; promover a normalização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão; controlar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas ao Tribunal de Contas do Estado de MG; auxiliar e assessorar as Comissões da Câmara na análise e fiscalização das contas do Município; auxiliar na elaboração e acompanhar proposições referentes aos instrumentos orçamentários, PPA, LDO, LOA, no que se refere à Câmara; acompanhar audiências públicas; desempenhar por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto da Controladoria; conduzir veículos para o desempenho de suas atividades, participar de comissões, atender pessoal, telefones, participar de reuniões, organizar documentos e espaços destinados às atividades deste cargo.
- **OFICIAL ADMINISTRATIVO:** Executar tarefas administrativas de pessoal, matéria, finanças, produção, prestação de serviço, classificando e conferindo documentos; realizar levantamentos, análises de dados e pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas e legislativa e procedimentos próprios do setor; elaborar e ou participar da elaboração de relatórios técnicos; participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade; redigir correspondências interna e externa; controle de arquivos; executar serviços de computação e digitação; auxiliar sobre o processo legislativo com o conhecimento da lei Orgânica e Regimento Interno atinentes à Câmara Municipal; Redação de Indicações, projetos, emendas, e auxílio às Comissões da Câmara; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

 <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ Seu voz nossa força!</p>	<h2>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ</h2> <p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024</p>	<p>Organização:</p>  <p>exame AUDITORES & CONSULTORES</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** Administrar, centralizar, coordenar, analisar, estudar, dar parecer e propor diretrizes na área de tecnologia da Informação e comunicação, no âmbito da Administração; Dirigir, coordenar e controlar a implantação serviços de rede interna e externa do Poder Legislativo; Prover a Câmara de sistemas e recursos existentes no mercado; dirigir o levantamento das necessidades dos usuários, supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas, busca soluções no mercado de software aplicativo para desenvolvimento e da mesma forma com equipamentos técnicos; administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados; assessorar a administração nas questões relativas à tecnologia da informação e comunicação; propor ao presidente da Câmara a aprovação de convênios, acordos e contratos com entidades nacionais, oficiais ou privadas; representar o setor de Tecnologia da Informação – STI na área legislativa ou fora dela; elaborar, encaminhar a supervisão e executar a proposta orçamentária do setor de tecnologia – STI, gestão de orçamentos e projetos e dos serviços de Tecnologia da informação e elaborar, em conjunto com a Supervisão, o Plano de Atividades da área de tecnologia da informação; instalar e configurar equipamentos de informática e comunicação de dados, em rede; realizar a manutenção em equipamentos de informática e elaborar tarefas e atividades afins em conjunto com a Coordenadoria de tecnologia da Informação; Coordenar o desenvolvimento de trabalhos técnicos na área de gestão de equipes; efetuar tarefas de apoio operacional, tais como: produção, operação de computadores, atendimento e administração de rede, documentação, assessoria, treinamento e implantação de sistemas, bem como auxílio nos serviços de rede de comunicação.

 <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024</p>	<p>Organização:</p> 
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À
Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP
Concurso Público – Edital nº 01/2024 - Câmara Municipal de São Gonçalo do Sapucaí

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição do Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ - Edital nº 01/2024**, que me enquadro em uma das situações abaixo:

1. Comprovação de que fez doação de sangue nos últimos 02 (dois) meses antecedentes à inscrição mediante comprovação de registro feitos em hospitais, clínicas e laboratórios, bem como ter o seu registro no Redome

() Declaro que fiz doação de sangue nos últimos 02 (dois) meses antecedentes à inscrição mediante comprovação de registro feitos em hospitais, clínicas e laboratórios, bem como tenho meu registro no Redome, conforme Carteira de doador de medula óssea emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea, conforme comprovado em cópias da documentação prevista neste edital.

2. Comprovação da condição de desempregado

() Declaro que estou desempregado e que não me encontro em gozo de benefício previdenciário de prestação continuada e não possuo renda de nenhuma natureza, exceto proveniente de seguro desemprego, não possuo vínculo empregatício registrado (CTPS), não possuo vínculo estatutário vigente com poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma, conforme comprovado em cópias da documentação prevista neste edital.

3. Comprovação de que não tem condições financeiras e arcar com o pagamento

() Declaro que, em função de minha condição financeira, me encontro em condições de vulnerabilidade social, e não posso arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sem que comprometa o sustento próprio e da família e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, e no artigo 2º da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

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

Assinatura: _____

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de _____, relativamente ao Concurso Público da _____, Edital nº 01/2024, o Sr (a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

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

Assinatura: _____

Obs: Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

ANEXO V

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À
Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP
Concurso Público – Edital nº 01/2024 - Câmara Municipal de São Gonçalo do Sapucaí

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição
- inscrições (erro no nº de inscrição; ou erro na grafia do nome; ou omissão do nome; ou erro no nº da identidade)
- Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)
- Inscrições (indeferimento de inscrição)
- Inscrições (indeferimento do pedido de atendimento diferenciado)
- Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário)
- Realização das Provas
- Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)
- Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

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

Assinatura: _____

	<h1>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ</h1> <p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024</p>	<p>Organização:</p> 
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO VI

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

AGENTE ADMINISTRATIVO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Conhecimentos linguísticos de acordo com a Gramática Normativa da Língua Portuguesa: ortografia; acentuação gráfica; classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, empregos; estrutura e formação de palavras; estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; concordância verbal; concordância nominal; regência verbal; regência nominal; crase; colocação pronominal; emprego de sinais de pontuação. 3. A variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua adequadas às várias situações de comunicação. 4. Linguagem verbal e não verbal. 5. Funções de linguagem. 6. Figuras de linguagem. 7. Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade. 8. Elementos de textualidade, coesão e coerência textuais. 9. Gêneros textuais. 10. Tipos de texto: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo e injuntivo. **Sugestão Bibliográfica:** ABAURRE, Maria Luiza; ABAURRE, Bernadete; PONTARA, Marcela. Português: contexto, interlocução e sentido. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2013. ANTUNES, Irandé. Análise de Textos: fundamentos e práticas. São Paulo: Parábola Editorial, 2010. BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. BEZERRA, Benedito; BIASI-RODRIGUES, B.; CAVALCANTI, Mônica. Gêneros e sequências textuais. Recife: EDUPE, 2009. CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005. CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. EMEDIATO, Wander. A fórmula do texto. São Paulo: Geração Editorial, 2007. FARACO, Carlos Alberto. Novo Acordo Ortográfico. São Paulo: Parábola Editorial. Disponível em: <https://www.escrevendoofuturo.org.br/EscrevendoFuturo/arquivos/187/novoacordo2.pdf>. Acesso em: 19 de fevereiro de 2024. FERNANDES, Francisco. Dicionário de Sinônimos e Antônimos da Língua Portuguesa. São Paulo: Globo, 1999. FERNANDES, Francisco. Dicionário de Verbos e Regimes. São Paulo: Globo, 1999. INFANTE, Ulisses. Do texto ao texto. São Paulo: Scipione, 1991. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. PLATÃO; FIORIN. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2002. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2010. MARINHO, Janice Helena Chaves; DACONTI, Geruza Corrêa; CUNHA, Gustavo Ximenes. O texto e sua tipologia: fundamentos e aplicações. Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. Não erre mais! Português agradável e descomplicado. São Paulo: Harbra, 2005. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos de Administração. Áreas da administração. Funções da Administração. Processo de comunicação. Comunicação organizacional. Departamentalização. Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos. Redação de documentos. Requerimentos, formulários, relatórios, memorandos, cartas comerciais, ofícios, circulares, pareceres, atas, minutas, declarações. Editais, procurações, protocolos, correspondência, mensagens eletrônicas. Serviços de apoio – rotinas de trabalho, organização e divisão do trabalho, coordenação, coordenação de equipes. Compras, cotações, levantamentos, pagamentos, expedição, pesquisa de fornecedores. Práticas de Recursos Humanos. Departamento de pessoal. Relacionamento no trabalho. Administração de pessoal, organograma. Organização e administração. Documentação, consultas, manuais administrativos. Produtividade, desempenho, burocracia. Processos e projetos, conceitos e práticas fundamentais. Trabalho em equipe. Condições de trabalho, rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação, relacionamento. Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento. Atendimento. Princípios do atendimento. Qualidade no atendimento. Conceitos fundamentais do atendimento, habilidades, competências. Eventos, reuniões, organizações de eventos. Arquivos. Arquivos públicos e privados. Organização e administração de arquivos. Gestão de documentos. Tipos de arquivo. Classificação de arquivos. Técnicas de arquivo. Arquivos permanentes, arquivos temporários e atividades correlatas (...). Estoques, conceitos fundamentais. Níveis de estoques, ressurgimento, registros e práticas. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado. Conceitos e funções. Localização de materiais,

 <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ São Gonçalo do Sapucaí Sua voz nosso forçar</p>	<h2>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ</h2> <p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024</p>	<p>Organização:</p>  <p>exame AUDITORES & CONSULTORES</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

classificação de materiais. Atividades de conservação e atividades de referência. Patrimônio, inventário, controle, atividades pertinentes a área de patrimônio. Administração pública e direito administrativo - conhecimentos fundamentais. Características da administração pública. Serviço público e de utilidade pública. Contratos. Convênios. Licitações. **Sugestão Bibliográfica:** BERG, Artur Ernesto. Manual de atendimento ao cliente. Ed. Juruá. Curitiba. 2013. CARRANZA, Giovanna. Administração Geral e Pública. Editora jusPODIVM. 5ª Edição. 2018. CRUZ, Jabson Tamandaré da; PEREIRA, Leandro. Rotinas de estoque e almoxarifado. Editora Senac São Paulo; Rio de Janeiro, 2015. ERGAFONTE, Ayrton e RODRIGUES, Célia Regina. Assistente Administrativo. Ed. Komedi. Campinas, 2009. D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. Organização, Sistemas e Métodos. São Paulo. Ed. Atlas, 2012. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. 6ª Edição. Ed. Atlas, 2014. FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Prática de Recursos Humanos PRH. Conceitos, Ferramentas e Procedimentos. São Paulo. Ed. Atlas, 2014. Licitações e Contratos da Administração Pública - Coleção Saraiva de Legislação - 16ª Ed. 2015 MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Introdução à Administração. 8ª ed. revista e ampliada. São Paulo: Atlas, 2011. MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. 2ª ed. revista e atualizada. Brasília, 2002. MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental: Contém Técnicas de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). 10ª ed. São Paulo. Atlas. 2014. PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2013. PALUDO, Augustinho. Administração Pública. 3ª Edição. Rio de Janeiro. Ed. Elsevier, 2013. PAOLESCI, BRUNO. Almoxarifado e Gestão de Estoques. Do recebimento, guarda e expedição à distribuição do estoque. 2ª Edição. São Paulo. Ed. Érica, 2013. PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. Edição: Direito administrativo. Editora forense. 2018 RIBEIRO, Osiris Mendes & LACOMBE, Francisco José Masset. Gestão e Controle do patrimônio. A contabilidade na prática. Saraiva. São Paulo, 2013. SENAI. Assistente Administrativo. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. – São Paulo: SENAI-SP Editora, 2014. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa Atualizada. _____. Lei Federal nº 14.133/2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo; FILHO, José dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo, Lumen Juris. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – Lei Complementar nº 101/2000. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. _____, Direito Municipal Brasileiro. _____, Licitação e Contrato Administrativo. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, São Paulo, Malheiros. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de mídia e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários. Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão, conceitos básicos da Internet e serviços. 2. Microsoft Office Excel: noções básicas do Excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização. 3. Microsoft Office Word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, WordArt, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta. 4. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Códigos maliciosos, vírus, cavalos de troia, spywares, ransomwares, worms, spam, etc. **Sugestão Bibliográfica:** ASCARI, Soelaine Rodrigues; SILVA, Ednilson José da. Informática Básica. Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), 28 out. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/549>. CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/>. MICROSOFT. Auxílio e aprendizado do Excel. Disponível em:

 <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS</p>	<h1>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ</h1> <p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024</p>	<p>Organização:</p> 
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

<https://support.microsoft.com/ptbr/excel>. MICROSOFT. Auxílio e aprendizado do Word. Disponível em: <https://support.microsoft.com/ptbr/word>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjunto das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa desse conteúdo. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. São Paulo: Ática, 2011. GARDNER, M. Divertimentos Matemáticos. 4ª ed. São Paulo: Ibrasa, 2013. IEZZI, G. e outros. Coleção fundamentos de matemática elementar. 9ª ed. São Paulo: Atual, 2013. IEZZI, G. e outros. Matemática 2º Grau. 6ª ed. São Paulo: Atual, 2019. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Educação superior completa

CONTROLADOR INTERNO; OFICIAL ADMINISTRATIVO; TÉCNICO DE INFORMÁTICA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA PARA CONTROLADOR INTERNO, OFICIAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE INFORMÁTICA: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Conhecimentos linguísticos de acordo com a Gramática Normativa da Língua Portuguesa: ortografia; acentuação gráfica; classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, empregos; estrutura e formação de palavras; estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; concordância verbal; concordância nominal; regência verbal; regência nominal; crase; colocação pronominal; emprego de sinais de pontuação. 3. A variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua adequadas às várias situações de comunicação. 4. Linguagem verbal e não verbal. 5. Funções de linguagem. 6. Figuras de linguagem. 7. Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade. 8. Elementos de textualidade, coesão e coerência textuais. 9. Gêneros textuais. 10. Tipos de texto: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo e injuntivo. **Sugestão Bibliográfica:** ABAURRE, Maria Luiza; ABAURRE, Bernadete; PONTARA, Marcela. Português: contexto, interlocução e sentido. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2013. ANTUNES, Irandé. Análise de Textos: fundamentos e práticas. São Paulo: Parábola Editorial, 2010. BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. BEZERRA, Benedito; BIASI-RODRIGUES, B.; CAVALCANTI, Mônica. Gêneros e sequências textuais. Recife: EDUPE, 2009. CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005. CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. EMEDIATO, Wander. A fórmula do texto. São Paulo: Geração Editorial, 2007. FARACO, Carlos Alberto. Novo Acordo Ortográfico. São Paulo: Parábola Editorial. Disponível em: <https://www.escrevendoofuturo.org.br/EscrevendoFuturo/arquivos/187/novoacordo2.pdf>. Acesso em: 19 de fevereiro de 2024. FERNANDES, Francisco. Dicionário de Sinônimos e Antônimos da Língua Portuguesa. São Paulo: Globo, 1999. FERNANDES, Francisco. Dicionário de Verbos e Regimes. São Paulo: Globo, 1999. INFANTE, Ulisses. Do texto ao texto. São Paulo: Scipione, 1991. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. PLATÃO; FIORIN. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2002. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2010. MARINHO, Janice Helena Chaves; DACONTI, Geruza Corrêa; CUNHA, Gustavo Ximenes. O texto e sua tipologia: fundamentos e aplicações. Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. Não erre mais! Português agradável e descomplicado. São Paulo: Harbra, 2005. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CONTROLADOR INTERNO: 1. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; 2. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. 3. Etapas do processo orçamentário. 4. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). 5. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da

 <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ Seu voz nossa força!</p>	<h2>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ</h2> <p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024</p>	<p>Organização:</p> 
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Controladoria no Processo de Gestão. 6. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. 7. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. 8. Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. 9. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 10. Balanço Orçamentário, financeiro e patrimonial. 11. Direito Administrativo e Constitucional: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. 12. Improbidade administrativa. 13. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. 14. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, despesa, receita, resultado e compensação. 15. Tributação: tipos de impostos; progressividade, regressividade e neutralidade. 16. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. 17. Transparência, controle e fiscalização. **Sugestão Bibliográfica:** Instruções normativas do Tribunal de Contas de Minas Gerais: nº 01/2018 (cálculo da despesa com pessoal), nº 03/2017 (fiscalização da gestão fiscal dos Municípios), nº 14/2011 (organização e a apresentação das contas anuais), nº 12/2011 (organização e a apresentação das contas anuais - executivo), nº 19/2008 (aplicação dos recursos mínimos destinados ao financiamento da saúde), nº 13/2008 (aplicação dos recursos mínimos destinados ao financiamento do ensino público). Leis Federais nº 4.320/1964 (elaboração e controle dos orçamentos e demonstrações contábeis), nº 101/2000 (responsabilidade na gestão fiscal). Manual de demonstrativos fiscais: aplicado à União e aos estados, Distrito Federal e municípios, 9ª edição. Manual de contabilidade aplicada ao setor público - MCASP, 8ª edição. BRASIL. Resoluções do CFC (Conselho Federal de Contabilidade), sempre a versão vigente, mais atualizada (R1, R2, R3, ...) na data da publicação do programa: - NBC TA 200 (objetivos gerais do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com normas de auditoria) - NBC TA 230 (documentação de auditoria) - NBC TA 260 (comunicação com os responsáveis pela governança) - NBC TA 265 (comunicação de deficiências de controle interno) - NBC TA 300 (planejamento da auditoria de demonstrações contábeis) - NBC TA 315 (riscos de distorção relevante) - NBC TA 330 (resposta do auditor aos riscos avaliados) - NBC TA 500 (evidência de auditoria) - NBC TG 03 (demonstração dos fluxos de caixa) - NBC TG 04 (ativo intangível) - NBC TG 16 (estoques) - NBC TG 25 (provisões, passivos contingentes e ativos contingentes) - NBC TG 26 (apresentação das demonstrações contábeis) - NBC TG 27 (ativo imobilizado) - NBC TG 36 (demonstrações contábeis consolidadas) - NBC TG 47 (receita de contrato com cliente) - NBC TSP 04 (Estoques) - NBC TSP 05 (Contratos de Concessão de Serviços Públicos: Concedente) - NBC TSP 07 (ativo imobilizado) - NBC TSP 08 (ativo intangível) - NBC TSP 11 (apresentação das demonstrações contábeis) - NBC TSP 17 (demonstrações contábeis consolidadas) - NBC TSP 21 (combinações no setor público) - NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OFICIAL ADMINISTRATIVO: Fundamentos de Administração. Áreas da administração. Funções da Administração. Processo de comunicação. Comunicação organizacional. Departamentalização. Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos. Redação de documentos. Requerimentos, formulários, relatórios, memorandos, cartas comerciais, ofícios, circulares, pareceres, atas, minutas, declarações. Editais, procurações, protocolos, correspondência, mensagens eletrônicas. Serviços de apoio – rotinas de trabalho, organização e divisão do trabalho, coordenação, coordenação de equipes. Compras, cotações, levantamentos, pagamentos, expedição, pesquisa de fornecedores. Práticas de Recursos Humanos. Departamento de pessoal. Relacionamento no trabalho. Administração de pessoal, organograma. Organização e administração. Documentação, consultas, manuais administrativos. Produtividade, desempenho, burocracia. Processos e projetos, conceitos e práticas fundamentais. Trabalho em equipe. Condições de trabalho, rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação, relacionamento. Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento. Atendimento. Princípios do atendimento. Qualidade no atendimento. Conceitos fundamentais do atendimento, habilidades, competências. Eventos, reuniões, organizações de eventos. Arquivos. Arquivos públicos e privados. Organização e administração de arquivos. Gestão de documentos. Tipos de arquivo. Classificação de arquivos. Técnicas de arquivo. Arquivos permanentes, arquivos temporários e atividades correlatas (...). Estoques, conceitos fundamentais. Níveis de estoques, ressuprimento, registros e práticas. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado. Conceitos e funções. Localização de materiais, classificação de materiais. Atividades de conservação e atividades de referência. Patrimônio, inventário, controle, atividades pertinentes a área de patrimônio. Administração pública e direito administrativo - conhecimentos fundamentais. Características da administração pública. Serviço público e de utilidade pública. Contratos. Convênios. Licitações. **Sugestão Bibliográfica:** BERG, Artur Ernesto. Manual de atendimento ao cliente. Ed.

 <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024</p>	<h1>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ</h1> <p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024</p>	<p>Organização:</p> 
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Juruá. Curitiba. 2013. CARRANZA, Giovanna. Administração Geral e Pública. Editora jusPODIVM. 5ª Edição. 2018. CRUZ, Jabson Tamandaré da; PEREIRA, Leandro. Rotinas de estoque e almoxarifado. Editora Senac São Paulo; Rio de Janeiro, 2015. ERGAFONTE, Ayrton e RODRIGUES, Célia Regina. Assistente Administrativo. Ed. Komed. Campinas, 2009. D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. Organização, Sistemas e Métodos. São Paulo. Ed. Atlas, 2012. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. 6ª Edição. Ed. Atlas, 2014. FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Prática de Recursos Humanos PRH. Conceitos, Ferramentas e Procedimentos. São Paulo. Ed. Atlas, 2014. Licitações e Contratos da Administração Pública - Coleção Saraiva de Legislação - 16ª Ed. 2015 MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Introdução à Administração. 8ª ed. revista e ampliada. São Paulo: Atlas, 2011. MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. 2ª ed. revista e atualizada. Brasília, 2002. MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental: Contém Técnicas de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). 10ª ed. São Paulo. Atlas. 2014. PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2013. PALUDO, Augustinho. Administração Pública. 3ª Edição. Rio de Janeiro. Ed. Elsevier, 2013. PAOLESCHI, BRUNO. Almoxarifado e Gestão de Estoques. Do recebimento, guarda e expedição à distribuição do estoque. 2ª Edição. São Paulo. Ed. Érica, 2013. PIETRO, Maria Sylvania Zanella Di. Edição: Direito administrativo. Editora forense. 2018 RIBEIRO, Osiris Mendes & LACOMBE, Francisco José Masset. Gestão e Controle do patrimônio. A contabilidade na prática. Saraiva. São Paulo, 2013. SENAI. Assistente Administrativo. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. – São Paulo: SENAI-SP Editora, 2014. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Internet: conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.). Hardware: conceitos, componentes e periféricos, tipos de memória (RAM, ROM, cache, virtual, internas e auxiliar), funcionalidade dos drivers de dispositivos; clock; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas. Portas: serial, paralela, USB; PS-2; memória primária e memória secundária; periféricos; multimídia e impressão; dispositivos de entrada e saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores. Segurança da Informação: vírus, programas maliciosos e antivírus; conceitos de criptografia e certificação digital, cuidados e prevenção. Estruturação e Manutenção de Redes de Computadores: classificação quanto à arquitetura de rede, extensão geográfica, topologia e meio de transmissão; principais componentes de hardware; protocolos de rede; detalhamento dos meios de transmissão e topologias de rede; noções de configuração de rede local e wireless; redes TCP/IP; roteamento; hardwares de rede: tipo e aplicação; firewall, proxy e Virtual Private Network (VPN); Domain Name System (DNS); Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP); gerenciamento de redes. Lógica de programação e Desenvolvimento de Sistemas: conceito de algoritmos; resolução de problemas utilizando os tipos de lógicas: linear, estruturada e modular; português estruturado e pseudocódigo; tipos de dados; operadores, variáveis, expressões; estruturas de controle; estruturas de dados: vetores e matrizes; utilização de sub-rotinas; utilização de parâmetros e ponteiros; padrão de arquitetura de software. Introdução à programação orientada a objetos: encapsulamento, métodos, propriedades, construtores, herança, polimorfismo; modelagem de problemas para abordagem orientada a objetos. Sistemas de gerenciamento de banco de dados: conceitos básicos da linguagem SQL; operações com bancos de dados; comandos para inserir, alterar e excluir; consultas e manipulação de tabelas no banco de dados MySQL; diferentes tipos de bancos de dados e suas aplicações. Bancos de dados não relacionais: modelos de dados agregados, modelos de distribuição, consistência, marcadores de versões, banco de dados de chave-valor, banco de dados de documentos, banco de dados de grafos, armazenamento em famílias de colunas. **Sugestão Bibliográfica:** **ESTRUTURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REDES DE COMPUTADORES:** ALENCAR, M. A. dos S. Fundamentos de redes de computadores. Manaus: Universidade Federal do Amazonas, CETAM, 2010. Disponível em: http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_infor_comun/tec_man_sup/081112_fund_redes_comp.pdf. PERA, B. M. Apostila de Redes. Universidade do Vale do Paraíba. Disponível em: https://www1.univap.br/bruno.pera/uploads/informatica/redes/apostila_de_redes_v3.pdf. RIOS, R. O. Protocolos e serviços de redes: curso técnico em informática. Colatina: CEAD / Ifes, 2011. Disponível em: http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_infor_comun/tec_inf/081112_protoserv_redes.pdf. WORDPRESS. Classificação das Redes baseada na Arquitetura. Disponível em: <https://redelan.wordpress.com/2017/11/08/classificacao-arquitetura-de-redes/>. **HARDWARE:** FERNANDES, N. O. C. Segurança da Informação. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia/RO, UFMT, Rede e-Tec Brasil do Ministério da Educação. Cuiabá-MT, 2013. Disponível em: http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/1538/15.6_versao_Finalizada_com_Logo_IFROSeguranca_Infor_macao_04_04_14.pdf?sequence=1&isAllowed=y. INFOWESTER. Memórias RAM e ROM. Disponível em:

 <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS</p>	<h1>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ</h1> <p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024</p>	<p>Organização:</p> 
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

<https://www.infowester.com/memoria.php>. MARÇULA, M.; BENINI FILHO, P. A. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica, 2019. INTERNET: CERT.BR. Cartilha de segurança para Internet. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/livro/cartilhaseguranca-internet.pdf>. MORAIS, J. V. de L.; FRANCO, S. R. K. Conceitos sobre Internet e Web Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2012. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/sead/wpcontent/uploads/2021/10/Conceitos Internet e Web.pdf>. RIO GRANDE DO SUL. Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRS. Conceitos sobre Internet e Web. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/sead/wp-content/uploads/2021/10/Conceitos Internet e Web.pdf>. LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: CEARÁ. Lógica de Programação. Disponível em: https://www.seduc.ce.gov.br/wpcontent/uploads/sites/37/2012/06/informatica_logica_de_programacao.pdf. DEVCHANNEL. Estruturas de controle. Disponível em: <https://devchannel.com/logica-deprogramacao/estruturas-de-controle>. PUGA, S. Lógica de programação e estruturas de dados, com aplicações em Java. 2ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. Disponível em: https://jorgestreet.com.br/wpcontent/uploads/2019/04/logica_de_programacao_estrutura_dados_java.pdf. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: TRAINING. Criptografia e Certificação Digital. Disponível em: http://www.training.com.br/lpmaia/pub_seg_cripto.htm. SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS: DEVMEDIA. Conceitos Fundamentais de Banco de Dados. Disponível em: <https://www.devmedia.com.br/conceitos-fundamentais-de-banco-de-dados/1649>. DEVMEDIA. Guia Completo de SQL. Disponível em: <https://www.devmedia.com.br/guia/guia-completo-desql/38314>. MICROSOFT. Noções básicas do banco de dados. Disponível em: <https://support.microsoft.com/ptbr/office/no%C3%A7%C3%B5es-b%C3%A1sicas-do-banco-de-dados-a849ac16-07c7-4a31-9948-3c8c94a7c204>. REFMAN. Manual de Referência do MySQL 4.1. Disponível em: <https://downloads.mysql.com/docs/refman4.1-pt.a4.pdf>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO PARA CONTROLADOR INTERNO, OFICIAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa Atualizada. _____. Lei Federal nº 14.133/2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo; FILHO, José dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo, Lumen Juris. LEI DE REPONSABILIDADE FISCAL – Lei Complementar nº 101/2000. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. _____, Direito Municipal Brasileiro. _____, Licitação e Contrato Administrativo. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, São Paulo, Malheiros. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA CONTROLADOR INTERNO, OFICIAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

1. Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de mídia e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários. Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão, conceitos básicos da Internet e serviços. 2. Microsoft Office Excel: noções básicas do Excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização. 3. Microsoft Office Word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, WordArt, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta. 4. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Códigos maliciosos, vírus, cavalos de tróia, spywares, ransomwares, worms, spam, etc. **Sugestão Bibliográfica:** ASCARI, Soelaine Rodrigues; SILVA, Ednilson José da. Informática Básica. Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), 28 out. 2016.

 <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ Sua voz nossa força</p>	<h1>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ</h1> <p>ESTADO DE MINAS GERAIS</p> <p>Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2024</p>	<p>Organização:</p>  <p>exame AUDITORES & CONSULTORES</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/549>. CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/>. MICROSOFT. Auxílio e aprendizado do Excel. Disponível em: <https://support.microsoft.com/ptbr/excel>. MICROSOFT. Auxílio e aprendizado do Word. Disponível em: <https://support.microsoft.com/ptbr/word>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA CONTROLADOR INTERNO, OFICIAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjunto das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa desse conteúdo. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. São Paulo: Ática, 2011. GARDNER, M. Divertimentos Matemáticos. 4ª ed. São Paulo: Ibrasa, 2013. IEZZI, G. e outros. Coleção fundamentos de matemática elementar. 9ª ed. São Paulo: Atual, 2013. IEZZI, G. e outros. Matemática 2º Grau. 6ª ed. São Paulo: Atual, 2019. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA / PERÍODO	HORÁRIO	EVENTO
01/05/2024	9h	ABERTURA das INSCRIÇÕES
		ABERTURA dos PEDIDOS DE ISENÇÃO do pagamento do valor da taxa de inscrição
03/05/2024	23h59	ENCERRAMENTO dos PEDIDOS DE ISENÇÃO do pagamento do valor da taxa de inscrição
Até 20/05/2024	Até 23h59	Divulgação do RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO do pagamento do valor da taxa de inscrição
30/05/2024	23h59	ENCERRAMENTO das INSCRIÇÕES
		Envio do LAUDO MÉDICO pelo candidato que quiser concorrer como deficiente ou que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas
Até 31/05/2024	-	PAGAMENTO do BOLETO BANCÁRIO referente ao valor da taxa de inscrição
Até 03/06/2024	Até 23h59	Divulgação do MAPA ESTATÍSTICO DE INSCRIÇÕES e da RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS
Até 17/06/2024	Até 23h59	Divulgação do LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de DATA e HORÁRIO (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova)
		Disponibilização do CARTÃO DE CONVOCAÇÃO na área restrita do candidato, contendo informação sobre LOCAL, DATA e HORÁRIO de REALIZAÇÃO DAS PROVAS (Objetiva de Múltipla Escolha)
23/06/2024	8h	REALIZAÇÃO DAS PROVAS (Objetiva de Múltipla Escolha)
	Até 23h59	Divulgação do GABARITO PROVISÓRIO
Até 08/07/2024	Até 23h59	Divulgação do GABARITO DEFINITIVO
		Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS (Objetiva de Múltipla Escolha), em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos; e disponibilização do ESPELHO DA FOLHA DE RESPOSTAS dos candidatos, em sua área restrita, denominada " ÁREA DO CANDIDATO "
Até 16/07/2024	Até 23h59	Divulgação do RESULTADO FINAL , em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos aprovados: classificados e excedentes
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	HOMOLOGAÇÃO do RESULTADO FINAL