CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Jacuí, por intermédio de seu Presidente João Jorge Simão de Oliveira, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a realização do Concurso Público conforme previsto neste edital com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração Municipal, a contar da data de publicação de sua homologação.

As nomeações serão providas pelo Regime Estatutário, conforme previsto na Lei Complementar nº 1.844/2020.

A organização do Concurso Público, recebimento das inscrições, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade da empresa CONSCAM Assessoria e Consultoria, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão deste Concurso Público foi nomeada através da Portaria nº 19/2020.

I - DOS CARGOS

1.1 O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso e, também, à formação de cadastro de reserva.

1.2 Os cargos, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

ENSINO MÉDIO E ENSINO TÉCNICO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO	01	40 HRS SEMANAIS	R$ 1.557,06	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R$ 65,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	40 HRS SEMANAIS	R$ 1.802,50	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R$ 65,00

ENSINO SUPERIOR

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
CONTADOR	01	40 HRS SEMANAIS	R$ 2.936,08	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E INSCRIÇÃO NO CRC	R$ 110,00
PROCURADOR LEGISLATIVO	01	20 HRS SEMANAIS	R$ 2.936,08	SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM	R$ 110,00

				INSCRIÇÃO NA OAB	

Legenda
* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

1.3 Os salários do cargo têm como base o mês de Março de 2021.

1.4 As atribuições dos cargos constam no Anexo I do presente Edital.

1.5 A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Câmara Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas do dia 05/07/2021 às 16 horas do dia 05/08/2021 **(período em que a 2ª via do boleto estará disponível),** exclusivamente pela internet nos sites www.conscamweb.com.br e www.jacui.mg.leg.br.

2.2.1 O candidato que não tiver acesso à rede mundial de computadores (internet), no período previsto no item acima, poderá realizar as inscrições na sede da Câmara Municipal de Jacuí, situado a Governador Valadares, 40 – centro – Jacuí – MG, de segunda a sexta-feira, das 08:00 as 11:30 e das 13:30 as 17:00.

2.2.2 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 4.8.

2.2.3 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

2.2.4 As provas poderão ocorrer em horários diferentes por conta do espaço físico disponível no município.

2.2.4.1 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário)".

2.2.5 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e não ter atingido, na data da posse, a idade para aposentadoria compulsória;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) estar no gozo dos direitos políticos;

e) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;

h) apresentar a declaração de bens.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito até o dia 06/08/2021.

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menor em relação ao valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.conscamweb.com.br, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu email, ficará impossibilitado de receber as informações referentes ao andamento do Concurso Público.

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Jacuí o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de Jacuí ou à CONSCAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, exceto se o Concurso Público não se realizar, for cancelado ou suspenso, no caso de exclusão de cargo, pagamento em duplicidade de boleto ou alteração da data da prova.

2.8.2.1 No caso de devolução da taxa de inscrição, até 30 (trinta) dias úteis após a homologação do concurso público, o candidato deverá entrar em contato com o Departamento de Administração da Câmara Municipal, através do e-mail para camarajacui@hotmail.com e solicitar a devolução da taxa de inscrição que, em até 10 (dez) dias úteis, será corrigida pelo IGP-M e devolvida integralmente. ”

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:
a) acessar o site www.conscamweb.com.br;

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Câmara Municipal de Jacuí reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Câmara Municipal de Jacuí indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Jacuí utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2ª via, não estarão mais disponíveis no site.

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 Inexistirá responsabilidade da empresa organizadora, da Câmara Municipal de Jacuí/MG e do jurisdicionado pelo não recebimento das inscrições somente quando os motivos de ordem técnica não sejam a eles imputáveis.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar via postal, com aviso de recebimento “AR” à CONSCAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova (s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

Da Isenção do Pagamento da Inscrição

2.17 O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição das 10h00min do dia 05/07/2021 até as 16h00min do dia 08/07/2021.

2.18 O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no site www.conscamweb.com.br, na área do concurso, no período constante do item 2.17 deste Edital.

2.18.1 Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá declarar que o pagamento do valor da inscrição compromete o sustento da própria família."

2.18.2 Clicando na opção – Declaro que não tenho condições de arcar com o pagamento da inscrição.

2.18.3 As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

2.18.4 Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela internet;

b) Omitir informações e / ou torná-las inverídicas;

c) Fraudar e/ou falsificar documento;

2.18.5 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital.

2.18.6 O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 8.1 deste Edital.

2.19 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 19hs do dia 14/07/2021 no site www.conscamweb.com.br.

2.20 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação deverá fazê-lo através do site www.conscamweb.com.br, no fale conosco → recurso do indeferimento de isenção, nos dias 15/07/2021 e 16/07/2021.

2.21 O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será realizada no dia 21/07/2021.

2.22 O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

2.24 O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso público deverá acessar novamente o site www.conscamweb.com.br, imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição até as 16h00min do último dia de inscrição (05/08/2021) e realizar o pagamento, conforme Cronograma – Anexo III deste Edital.

III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, e pela Lei n° 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso

Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4° do Decreto Federal n° 3.298/1999 e no artigo 2º da Lei nº 13.146/2015, bem como pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ e Lei Estadual nº 14.481/11.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

3.3.1 No caso do percentual de que trata o "caput" deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n° 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos), com aviso de recebimento "AR", conforme modelo abaixo constante na letra "b" deste item, com as seguintes informações:

a) relatório médico (emitido a menos de 01 (um) ano) original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico."

Modelo do envelope
À CONSCAM
Concurso Público nº 001/2021
Câmara Municipal de Jacuí -MG
Cargo: _____
Participação de Candidato Portador de Deficiência

3.6.1 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.2 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato convocado inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Câmara Municipal, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 A condição de deficiente após a nomeação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Processo Seletivo realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

4.2 O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo deverá observar o disposto no subitem 2.2.4.

4.3 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no Mural da Câmara Municipal de Jacuí e nos sites www.conscamweb.com.br e www.jacui.mg.leg.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.3.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.3.1, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante

de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

4.3.3 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.3.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.4 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.conscamweb.com.br, escolher a opção fale conosco → correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.5.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.6 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.7 No dia da realização da prova, caso o candidato queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

4.8 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada no Mural da Câmara Municipal de Jacuí e nos sites www.conscamweb.com.br e www.jacui.mg.leg.br seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.13;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;

h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

Da Prova Objetiva

4.9 A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato.

4.10 A prova objetiva, PROVAVELMENTE, será realizada no dia 29/08/2021, a partir das 09h00min, horário em que serão fechados os portões.

4.10.1 A convocação e confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no mural da Câmara Municipal de Jacuí e nos sites www.conscamweb.com.br e www.jacui.mg.leg.br, conforme Cronograma deste Concurso Público – Anexo III.

4.10.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.11 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadros abaixo:

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Todos os cargos	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 15

4.12 A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas.

4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e

Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.13.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.13.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.13.3 Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.14 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

4.15 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.16 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela CONSCAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.17 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados no chão ou dentro da bolsa até a saída da sala, sob pena de eliminação do candidato.

4.17.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

4.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.19 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.20 Em caso de necessidade de amamentação de criança de até 6 (seis) meses de idade durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.20.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente através do email contato@conscamweb.com.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público da Câmara Municipal de Jacuí.

4.20.2 A CONSCAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.20.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança. A cada duas horas será permitido o período de 30 minutos de amamentação.

4.20.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.20.3.2 O tempo de amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.

4.20.4 Excetuada a situação prevista no item 4.20 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

4.21 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

4.22 É reservado à CONSCAM e à Câmara Municipal de Jacuí, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.23 O horário de início da(s) prova(s) será (ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.24 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.25 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.26 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.26.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.26.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.26.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

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

4.27 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.28 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.28.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.29 Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de reposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.30 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.31 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no Mural da Câmara Municipal de Jacuí e nos sites www.conscamweb.com.br e www.jacui.mg.leg.br, conforme Anexo III – Cronograma do Concurso Público.

4.32 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

5.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.4 O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a soma das notas das provas realizadas pelo candidato.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso);

b) obtiver maior pontuação nas questões específicas;

c) obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;

d) obtiver maior pontuação nas questões de matemática;

e) tiver maior idade;

f) tiver exercido função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal);

g) sorteio na presença dos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

VIII – DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo III deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.conscamweb.com.br→ fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

a) Da Publicação do Edital;

b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;

c) Da divulgação dos gabaritos e caderno de prova;

d) Da divulgação da Classificação / Notas.

8.2.1.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.”

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, email, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Mural da Câmara Municipal Jacuí – MG e nos sites www.conscamweb.com.br e www.saopedrodauniao.mg.gov.br.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido àquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

IX – DA NOMEAÇÃO

CONSCAM

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público, os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por cargo/especialidade, considerando-se as vagas existentes, ou que venham a existir para o cargo a que concorreu.

9.2 Os candidatos aprovados terão sua convocação/nomeação publicada por afixação na sede da Câmara Municipal de Jacuí e no site www.jacui.mg.leg.br.

9.3 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, cópia autenticada ou cópia simples com apresentação do original para autenticação dos seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade;

b) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;

d) Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

e) Certidão de Nascimento ou Casamento;

f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

g) 01 (uma) foto 3x4 (recente e colorida);

h) Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, conforme especificação constante deste Edital; e

i) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso;

j) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone), emitidas há, no máximo, três meses;

9.4 Acrescentam-se aos documentos exigidos no subitem 9.3 as seguintes declarações e certidões para posse e exercício, devendo as mesmas serem do domicílio do candidato:

a) declaração de dependentes;

b) declaração de antecedentes cíveis e criminais; e

c) declaração de que não sofreu, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura em cargo público.

d) autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF;

e) declaração de acumulação de cargos, indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, cargo e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada; e

f) declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo/emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos de aposentadorias e/ou pensões, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

g) declaração de bens e de renda atualizada até a data da posse;

h) Certidão da Justiça Federal – Ações cíveis e criminais;

i) Certidão da Justiça Estadual – Ações cíveis e criminais;

j) Certidão da Justiça Eleitoral – ações cíveis e criminais;

k) Certidões das Polícias Civil e Federal;

9.5 Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (pessoas com deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Câmara Municipal de Jacuí/MG.

9.6 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação da convocação/nomeação será excluído do concurso, perdendo assim o direito a vaga. Não haverá segunda convocação para o mesmo candidato em nenhuma hipótese, não sendo facultado ao candidato optar por sua inclusão no final da lista de aprovados.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada no Mural da Câmara de Jacuí – MG, nos sites www.conscamweb.com.br e www.jacui.mg.leg.br, bem como no diário oficial e em jornal de grande circulação.

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 A CONSCAM e a Câmara Municipal de Jacuí não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, junto a Câmara Municipal de Jacuí, localizada à Rua Governador Valadares, 40 – centro –Jacuí – MG – CEP 37.965-000, ou enviar a documentação via postal, com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá

observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações será comunicada no Mural da Câmara Municipal de Jacuí – MG e nos sites www.conscamweb.com.br e www.jacui.mg.leg.br.

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, ouvida a CONSCAM.

10.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.8 Caberá a Câmara Municipal de Jacuí a homologação deste Concurso Público.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

10.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail contato@conscamweb.com.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Jacuí), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Jacuí.

10.11 A Câmara Municipal de Jacuí e a CONSCAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.12 A Câmara Municipal de Jacuí e a CONSCAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

10.13 A Câmara Municipal de Jacuí e a CONSCAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados no Mural da Câmara Municipal de Jacuí – MG e nos sites www.conscamweb.com.br e www.jacui.mg.leg.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

CONSCAM

10.16 Após 05 (cinco) anos da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros do Concurso Público.

10.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Jacuí poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.18 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.19 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

10.20 A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Câmara Municipal o direito de preencher somente o número de vagas, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

10.21 Em função da pandemia do COVID-19 o cronograma previsto no item no ANEXO III deste edital poderá ser alterado.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Jacuí, 05 de maio de 2021

João Jorge Simão de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Jacuí

CONSCAM

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO

Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

Dirigir do veículo da Câmara Municipal, na cidade, viagens estaduais e interestaduais;

Zelar pela limpeza, conservação e manutenção do veículo da Câmara Municipal;

Dirigir, transportar passageiros, documentos e/ou materiais;

Prestar, ao público, informações simples, de caráter geral,
anotando e transmitindo recados;

Atender a chamadas telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;

Passar fac-símile, quando solicitado;

Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, entre outros;

Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para a remessa a outras localidades;

Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

Registar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alterar documentos duplicados;

Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

Instalar os equipamentos de gravação e reprodução de som;

Testar os microfones e verificar a qualidade do som antes do início das sessões plenárias;

Operar, durante as sessões plenárias, mesa de som;

Enviar quando necessário, e devidamente autorizado os equipamentos de som para conserto externo;

Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de som;

Redigir ou participar da redação de ofícios administrativos, atas, editais, requerimentos, aditivos e aditamentos contratuais, outros documentos administrativos significativos para o órgão;

Receber conferir e registrar a tramitação e papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Autuar documentos para a formalização de processos administrativos encaminhados à sua supervisão direta;

Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Arquivar documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Preencher fichas de registro para formar processos administrativos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
Manter atualizado arquivo de documentos legais;
Controlar estoques e prestar apoio na gestão de materiais para sua distribuição e providenciar sua reposição de acordo com a necessidade;
Elaborar, sobre orientação, demonstrativos e relatórios da área de atuação;
Participar junto à administração em assuntos na área de compras e licitações;
Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação;
Participar das atividades administrativas, especialmente nos aspectos de compras e serviços;
Receber e analisar sob supervisão todas as requisições de compras de materiais e/ou serviços, encaminhados pela chefia imediata;
Manter o protocolo geral de correspondência, arrolando, no livro competente, dados, número de protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido;
Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
Prestar informações referentes à área de atuação;
Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providencias de interesse da Câmara Municipal;
Controlar as atividades administrativas, especialmente nos aspectos de compras e serviços;
Auxiliar com informações concernentes aos processos de compras e contratos administrativos;
Auxiliar o cumprimento das atividades de compras e licitações;
Prestar atendimento de forma adequada de maneira a não deixar duvidas sobre processos que irão ser realizados ou que estão sendo realizados;
Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
Auxiliar no registro e a conservação de processos contábeis e administrativos, livros e doutros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré- estabelecidas;
Tomar conhecimento das leis, regulamento e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação e orientação;
Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
Auxiliar nos pagamentos efetuados, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros informativos contábil- financeiro;

Fazer sobre orientação os lançamentos e conferências da folha de pagamento, mantendo o sistema alimentado e atualizado;
Auxiliar na manutenção de organização das pastas funcionais sobre orientação direta;
Coordenar sob supervisão direta a gestão de contratos existentes;
Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área administrativa;
Auxiliar na alimentação de folha de pagamento e acompanhamento dos trâmites para a contabilização da mesma, bem como, prestar informações aos órgãos previdenciários e de governo;
Auxiliar na escrituração e contabilização das informações;
Assinar balanços, relatórios e demonstrativos contábeis, verificando a correta classificação e controle;
Auxiliar na preparação de cheques para os pagamentos, conforme autorização do ordenador de despesas;
Auxiliar a tesouraria no controle dos talonários de cheques e requisitar junto ao estabelecimento bancário quando necessário;
Assinar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Jacuí a conta da Câmara Municipal de Jacuí, com poderes para emitir cheques, abrir contas de depósito, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, sustar/contraordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgastes/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferências por meio eletrônico, consultar contas/aplicações, programas e repasse de recursos, solicitar saldos/extratos de investimentos, emitir comprovantes, efetuar transferência para mesma titularidade encerrar contas de depósito e liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro;
Auxiliar na guarda e conservação de valores e bens patrimoniais;
Prestar informações permanentes a administração superior, relativas ao controle administrativo;
Disponibilizar informações e relatórios de forma a atender as leis;
Manter alimentados os sistemas de prestação de contas;
Elaboração de informações, relatórios, estudo e outros documentos de natureza administrativa;
Auxiliar na análise de pareceres para planejamento e coordenação de ações da área de atuação;
Auxiliar na elaboração de fluxogramas, de organogramas, e procedimentos a serem utilizados na área de atuação;
Participar e auxiliar nos trabalhos a serem exercidos na área de atuação;
Acompanhamento de todos os atos relacionados com sua área de atuação;
Planejamento de ações administrativas e demais relacionadas com a área de atuação;
Auxiliar na coordenação da gestão de contratos existentes;
Supervisionar licitações em andamentos;
Auxiliar a Comissão de Licitação quanto aos processos administrativos a serem realizados de forma correta;
Participar das atividades relativas à administração de pessoal;
Participar das atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

Participar das atividades de tombamento, registro, inventário, proteção, e conservação dos bens móveis e imóveis;
Participar das atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papeis de documentos de teor administrativos;
Organizar e dirigir todos os procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e prestação de serviço;
Auxiliar a administração em assuntos da área de compras e licitações;
Auxiliar na elaboração de quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, sob a orientação do superior imediato;
Auxiliar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
Orientar a preparação de tabelas quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da administração;
Participar de acordo com a solicitação do Presidente de todo ato público legislativo;
Realizar todas as atividades correlatas ao setor que tiver lotado;
Realizar outras atribuições afins compatíveis com sua área.

ASSISTENTE LEGISLATIVO
Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais para vereadores e presidência da Câmara Municipal;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como, consultar registros;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
Redigir ofícios simples e as indicações dos vereadores;
Preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
Receber, registar, e encaminhar o público aos vereadores, para atendimento;
Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
Manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais;
Atender, quando necessário, a ligações telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
Dirigir do veículo da Câmara Municipal, na cidade, viagens estaduais e interestaduais;
Zelar pela limpeza, conservação e manutenção do veículo da Câmara Municipal;
Dirigir, transportar passageiros, documentos e/ou materiais;
Instalar os equipamentos de gravação e reprodução de som;
Testar os microfones e verificar a qualidade do som antes do início das sessões plenárias;
Operar, durante as sessões plenárias, mesa de som;
Enviar, quando necessário, devidamente autorizado os equipamentos de som para conserto externo;
Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de som;

Redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
Conferir os trabalhos digitados;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa e legislativa;
Selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos;
Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
Elaborar, sob a orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas;
Proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
Participar das atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços;
Auxiliar nas sessões;
Orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
Auxiliar na elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;
Elaborar pareceres, emendas, outros documentos;
Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicação dos Vereadores, para deliberação do plenário;
Elaborar proposições e requerimentos para os vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
Redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei;
Secretariar comissões temporárias elaborando atas, ofícios e outros documentos;
Proceder a pesquisas de legislação municipal;
Proceder pesquisas e manter atualizado o arquivo de legislação sobre licitação;
Dar suporte a Comissão de Licitação no que diz respeito a fornecer a legislação sobre a matéria;
Conduzir a instrução, organizar, montar todos os processos de compras da Câmara Municipal;
Conduzir a realização de todos os processos de licitações para a compra de materiais, obras e serviços necessários à atividade da Câmara;
Preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu trabalho;
Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas de controle apoio referente a sua área de atuação;

Assinar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Jacuí a conta da Câmara Municipal de Jacuí, com poderes para emitir cheques, abrir contas de depósito, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, sustar/contraordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgastes/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferências por meio eletrônico, consultar contas/aplicações, programas e repasse de recursos, solicitar saldos/extratos de investimentos, emitir comprovantes, efetuar transferência para mesma titularidade encerrar contas de depósito e liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro;
Supervisionar quando solicitado a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando inclusive o cumprimento de prazos;
Auxiliar na execução das atividades de referência legislativa, sinopse, documentação, arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;
Organizar e dirigir as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no plenário;
Fazer, protocolar todas as proposições do processo legislativo, encaminhando, quando solicitado cópia do texto ao orador para revisão;
Responder pelo recebimento das proposições formuladas em plenário e das destinadas as comissões;
Participar de acordo com a solicitação do Presidente de todo ato público legislativo;
Realizar todas as atividades correlatas ao setor que tiver lotado;
Realizar outras atribuições afins compatíveis com sua área.

CONTADOR
Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
Analisar atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
Alimentar, com os dados necessários, o sistema de folha de pagamentos;
Providenciar, quando necessário, o pagamento de horas-extras aos servidores da Câmara Municipal;
Acompanhar os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara.
Assessorar de reuniões do Plenário, prestando informações,
quando solicitado pelos vereadores e Mesa Diretora, sobre relatório de despesas, receita e caixa da Câmara;
Conduzir a instrução, organizar, montar todos os processos de compras da Câmara Municipal;
Encaminhar ao Presidente da Câmara relatório do funcionamento administrativo da Câmara a cada semestre e sempre que solicitado;
Coordenar, planejar e executar as atividades relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial;
Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, orientando e participando da execução dos mesmos;
Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
Inspecionar regularmente a escrituração contábil;
Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;
Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
Conduzir a formalização de contratos no aspecto contábil;
Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
Escrituração orçamentária, contábil, patrimonial, financeira e econômica, com digitação dos livros contábeis: Registro de Empenhos, Analíticos da Despesa e Receita, Bancos, Caixa, Diário e Razão;
Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
Elaboração de cheques e notas de empenho, pagamentos e cotações e encaminhar documentos à consideração do Presidente da Câmara;
Elaboração de Balancetes mensais e anuais e encaminhar à consideração do Presidente da Câmara;
Ter sob sua guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
Manter informatizados os dados contábeis;
Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
Elaboração e Publicação dos Quadros da LRF e outros

exigidos por Lei;
Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
Ter conhecimento das Leis Federais: 4.320/1964, 8.666/93 e suas alterações (Lei de Licitações) e da Lei Complementar 101 (LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal);
Participar de acordo com a solicitação do Presidente de todo ato público legislativo;
Realizar todas as atividades correlatas ao setor que tiver lotado;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PROCURADOR LEGISLATIVO
Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos orientando o plenário quanto à formalidade e materialidade dos mesmos;
Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação em Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares;
Conduzir a elaboração pareceres, decretos, portarias, projetos de lei, resoluções, leis complementares, emendas à Lei Orgânica Municipal e justificativas de projetos;
Representar a Câmara Municipal em processos que seja autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer instancia ou tribunal e em qualquer área do direito;
Elaborar minutas de informações e serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que se apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consulta dos interessados;
Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
Prestar assessoramento jurídico no âmbito da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares;
Estudar, redigir e executar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, atos normativos, atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
Estudar questões de interesse no âmbito da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
Assistir a Câmara na elaboração e negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades púbicas ou privadas;
Responder consultas verbais feitas por servidores e público em geral, acerca de matéria jurídica;
Estudar e emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação trabalhista;

Promover notificações e intimações para a defesa de interesses da Câmara;
Examinar prévia, durante e conclusivamente a legalidade dos processos licitatórios, edital e contrato;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
Participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara.
Conduzir a orientação jurídica aos vereadores, em assuntos pertinentes ao processo legislativo, conforme solicitação dos mesmos;
Participar de reuniões do plenário, prestando informações quanto a aspectos legais dos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos vereadores e Mesa Diretora;
Conduzir as decisões sob o aspecto da legalidade, as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, inclusive CEI (Comissão Especial de Inquérito);
Elaborar, quando solicitado, pareceres jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Especiais unificando entendimentos quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentalidade, técnica legislativa, bem como sua compatibilidade com o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;
Possuir e dispor de conhecimento da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara para assessorar as Comissões e a Mesa Diretora;
Conferir processos, e orientar sob a análise de documentos e outros, quando solicitado para posterior assinatura da Mesa Diretora;
Participar de acordo com a solicitação do Presidente de todo ato público legislativo;
Realizar todas as atividades correlatas ao setor que tiver lotado;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONSCAM

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Cargos de Ensino Médio e Técnico

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

Cargos de Ensino Superior

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita,

circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf. Manual de Redação da Presidência da República http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf.
Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função**.**

ASSISTENTE LEGISLATIVO
Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e

de Atos Oficiais. http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf. Manual de Redação da Presidência da República http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf.
Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONTADOR
Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 8ª Edição, Partes I, II, III, IV e V. Manual de Demonstrativos Fiscais 9ª Edição. NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 15. DCASP: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
Administração Financeira e Orçamentária: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica do Orçamento Público, Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Crédito Orçamentário e Adicional, Restos a pagar, Divida Ativa, Divida Pública, Receita e Despesa pública, Despesas de exercícios anteriores (DEA), Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal de 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento).
Política fiscal e tributária: Noções básicas de legislação tributária. Código Tributário Nacional, retenções de impostos.
Contabilidade de Custos: Sistema de análise e apuração de custos.
Controle governamental: Controles externos e internos. Atuação do Tribunal de Contas do Estado. Constituição Federal de 1988: SEÇÃO IX DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA Arts. 70 ao 75. Tomadas e Prestações de Contas: tomada de conta especial, responsabilidades dos agentes e demais usuários de recursos públicos.

Auditoria interna e externa: Aspectos gerais, conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições, relatório e opinião do auditor. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria. Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna)
Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Pronunciamentos vigentes do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e suas alterações posteriores. Escrituração contábil, elaboração de demonstrações contábeis, método de avaliação de estoque, plano de contas, analise das demonstrações contábeis: analise vertical e horizontal, Índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata.
Licitações: Lei nº 8.666/93, Lei 10.520/2002.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PROCURADOR LEGISLATIVO
Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais -OSCIP.

20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais,obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil.12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, nãoincidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo,

auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Processo Civil (NCPC): Parte Geral: Livro I - Das Normas Processuais Civis, Livro II - Função Jurisdicional, Livro III - Dos Sujeitos do Processo, Livro IV - Dos Atos Processuais e Parte Especial: Livro I - Do Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença até o art. 692 e Livro II - Do Processo de Execução até art. 910. Regimento Interno da Câmara Municipal de Jacuí. Lei Orgânica do Município de Jacuí. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONSCAM

ANEXO III

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	05/05/2021
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, inclusive 2ª via	Das 10h00min do dia 05/07/2021 às 16h00min do dia 05/08/2021
Data limite para pagamento das inscrições	06/08/2021
Divulgação da relação de candidatos inscritos	16/08/2021
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	17, 18 e 19/08/2021
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com indicação do local e horário da realização da prova objetiva	24/08/2021
Realização das Provas Objetivas	29/08/2021
Divulgação de Gabarito das Provas.	30/08/2021
Prazo de Recursos em relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	31/08/2021, 01 e 02/09/2021
Divulgação do Julgamento dos Recursos.	09/09/2021
Divulgação da Retificação e Homologação do Gabarito (se houver) e Divulgação da Nota da Prova Objetiva.	16/09/2021
Prazo de Recursos em relação às Notas das Provas Objetivas.	17, 20 e 21/09/2021
Publicação da retificação e/ou homologação do resultado final e **Publicação** da homologação do Concurso Público	28/09/2021

* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão realizadas no Mural da Câmara Municipal de Jacuí – MG e nos sites www.conscamweb.com.br e www.jacui.mg.leg.br.