

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2022

MANUAL DO CANDIDATO

ROTEIRO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO VIA INTERNET

Endereço eletrônico: www.staffconcursos.com.br

- a) Leia o Edital do Concurso Público disponível no site;**
- b) Preencha o Requerimento de Inscrição online;**
- c) Imprima o Boleto Bancário e proceda o pagamento da Tarifa de Inscrição conforme instruções.**

**LEIA ATENTAMENTE O INTEIRO TEOR DESTE MANUAL,
POIS É POR ELE QUE COMEÇA A SUA SELEÇÃO.**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista - MG, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica, torna público que estarão abertas, no período de **04/07/2022 a 04/08/2022** as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de Provas, destinado ao provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal instituído pela Constituição Federal, em consonância com a Instrução Normativa nº 01/2022 e Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e legislação municipal a seguir: Lei Orgânica Municipal; Lei nº 982 de 18/09/2007 “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, fixa os vencimentos e estabelece Diretrizes aos Servidores da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista e dá outras providências”; Lei Complementar nº 088 de 24/02/2022 “Dispõe sobre a criação de cargo de Contador no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista – MG, e dá outras providências”; Lei Complementar nº 090 de 13/04/2022 “Cria cargos de Assistente Legislativo e Agente de Divisão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista – MG, e dá outras providências”; Portaria nº 20 de 05/04/2022 “Dispõe sobre a nomeação de Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2022 da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista – MG e dá outras providências; e suas atualizações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa contratada, Maria de Fátima Sarmiento Rêgo (Staff Concurso Público), site: www.staffconcursos.com.br e-mail: staffconcursos@outlook.com

Endereço para correspondência: Staff Concurso Público - Concurso Público da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista - MG. Av. Visconde do Rio Branco, nº 931, sala 13, Centro, Teófilo Otoni - MG, CEP: 39800-118.

1.2. O Concurso Público compreenderá das seguintes etapas:

- a) 1ª Etapa** – Provas Objetivas, conforme previsto no Anexo III deste Edital; sob responsabilidade da empresa Staff Concurso Público.
- b) 2ª Etapa**– Comprovação de requisitos e exames médicos admissionais, de caráter eliminatório; sob responsabilidade da Câmara Municipal.

1.3. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez a critério da Presidência da Câmara.

1.4. Caso surjam, no prazo de validade deste Concurso Público, outras vagas além das previstas para os mesmos cargos públicos efetivos previstos neste Edital, e, observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser nomeados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória.

1.5. Os Cargos Públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, são os constantes do ANEXO III deste Edital.

1.6. O ANEXO III deste Edital relaciona os Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos/Escolaridade, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal, mediante regras e condições contidas neste edital.

1.7. Os vencimentos constantes do ANEXO III estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

1.8. O Concurso Público será constituído de Provas Objetivas para todos os cargos.

1.9. As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas conforme apresentado no ANEXO III deste Edital.

1.10. Os Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas encontram-se no ANEXO II deste Edital.

1.11. REGIME EMPREGATÍCIO - O Regime Jurídico adotado é o Estatutário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2022

QUADRO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO		
ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições.	04/07/2022
2	Término das Inscrições.	04/08/2022
3	Divulgação da listagem de candidatos inscritos.	11/08/2022
4	Divulgação dos locais e horários de provas na Câmara Municipal e no site www.staffconcursos.com.br Comprovante Definitivo de Inscrição disponível no site da empresa.	30/08/2022
5	Realização das Provas Objetivas.	04/09/2022
6	Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas no site www.staffconcursos.com.br	04/09/2022
7	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos Oficiais e questões das Provas Objetivas.	05 a 08/09/2022
8	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	20/09/2022
9	Resultado das Provas Objetivas.	20/09/2022
10	Prazo de Recursos referentes aos resultados das Provas Objetivas.	21 a 23/09/2022
11	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos.	29/09/2022
12	Divulgação do Resultado Final.	29/09/2022

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

2.1. Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;

2.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

2.3. Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo III deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC;

2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.5. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.6. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

2.7. Ter aptidão física e mental para o pleno exercício das atribuições do cargo.

2.8. Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos no item 9. Resultado e Convocação.

3. INSCRIÇÕES

a) Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no cargo.

b) Ao realizar a inscrição o candidato declara estar ciente e de acordo com as normas estabelecidas pelo Edital.

c) Caso o candidato seja PORTADOR DE DEFICIÊNCIA deverá enviar o Laudo Médico conforme item 4.6 deste Edital, via Correios por Sedex ou Carta Registrada com AR para o endereço de correspondência, ver item 1.1 do Edital, durante o período das inscrições.

d) O pagamento poderá ser feito em qualquer banco, bankline ou casa lotérica até a data do vencimento, constante no próprio boleto gerado no ato da inscrição.

- e) O candidato poderá emitir 2ª via do boleto no site da empresa, acessando a Área do Candidato com seu CPF e senha informados no ato da inscrição, durante o período das inscrições.
- f) O boleto referente à Tarifa de Inscrição poderá ser pago até o primeiro dia útil seguinte ao término da inscrição.
- g) O pagamento após a data de vencimento implica no cancelamento da inscrição.
- h) A inscrição será confirmada somente após o pagamento do boleto.
- i) O valor da Tarifa de Inscrição está especificado para cada cargo no ANEXO III deste edital.
- j) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
- k) Feita a inscrição o candidato não poderá alterar o cargo escolhido.
- l) O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, contudo, somente poderá realizar uma prova por turno de aplicação das provas.
- m) Caso haja turnos de aplicação de provas diferentes, os horários serão disponibilizados para os candidatos, cinco dias antes do encerramento das inscrições.
- n) Não haverá devolução do valor da Tarifa de Inscrição, salvo nos casos de cancelamento, suspensão, adiamento, pagamento em duplicidade ou extemporâneo, alteração da data das provas ou exclusão de algum cargo oferecido.
- o) Confirmada a situação especificada de devolução de Tarifa referente à inscrição, esta será devolvida com juros e correção monetária ao candidato, pela Câmara Municipal, no prazo de 10 dias da publicação da Decisão Final do Ato Motivador da respectiva devolução, no mesmo local das inscrições ou através de depósito bancário, em conta a ser indicada pelo candidato.
- p) A empresa realizadora do Concurso Público, divulgará na Câmara Municipal e no site da empresa, conforme Cronograma, página 2 deste Edital, a relação de todos os candidatos inscritos no certame. Caso não conste na listagem ou o candidato constate qualquer divergência em sua inscrição, deverá entrar em contato com a empresa para solução do problema.
- q) Será divulgada listagem dos candidatos inscritos, local e horário de provas, conforme Cronograma página 2 deste Edital, na Câmara Municipal e no site da empresa.
- r) Para ter acesso ao local das provas, é imprescindível a apresentação do Documento Oficial de Identidade.
- s) O Comprovante Definitivo de Inscrição, contendo local, data e hora das provas objetivas, estará disponível para o candidato no site da empresa, a partir da data prevista no Cronograma, página 2 deste Edital.
- t) Recomendamos ao candidato apresentar no dia da prova o Comprovante Definitivo de Inscrição ou Recibo de Pagamento Bancário referente à realização da sua inscrição.

3.1. INSCRIÇÃO PRESENCIAL (Não haverá Inscrição Presencial)

3.2. INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.2.1. Período de Inscrição: 08:00 horas do dia 04/07/2022 às 20:00 horas do dia 04/08/2022.

3.2.2. Endereço eletrônico: www.staffconcursos.com.br

3.2.3. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados solicitados no referido formulário eletrônico.

3.2.4. Imprimir o Boleto Bancário gerado no ato da inscrição.

3.2.5. A Câmara Municipal e a Staff Concurso Público não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

3.3. ISENÇÃO DA TARIFA DE INSCRIÇÃO

3.3.1. Para solicitação da isenção da Tarifa de Inscrição o candidato deverá primeiramente realizar a sua inscrição conforme item 3 deste Edital.

3.3.2. Somente serão isentos da tarifa de inscrição os candidatos que, em razão de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da mesma, podendo ser comprovada esta condição através da Declaração de Hipossuficiência Financeira, conforme modelo e comprovação de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6135, de 26/06/2007 em situação válida.

3.3.3. O candidato que necessitar da isenção da Tarifa de Inscrição deverá enviar a comprovação prevista no item 3.3.2, via Correios por Sedex ou Carta Registrada com AR para o endereço de correspondência, ver item 1.1 do Edital, dentro do prazo legal.

3.3.4. O pedido de isenção da Tarifa de Inscrição deverá ser feito no período 04 a 06/07/2022.

3.3.5. Para a tempestividade do pedido postado via Correios será considerada a data da postagem.

3.3.6. Os pedidos de isenção feitos após o prazo estipulado serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.

3.3.7. O pedido de isenção da Tarifa de Inscrição será julgado pela Empresa realizadora do certame com auxílio da Comissão Supervisora do Concurso Público e será divulgado em até 05 (cinco) dias úteis antes do final das inscrições, na Câmara Municipal e no site da empresa.

3.3.8. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de três dias contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da tarifa de inscrição. Os recursos poderão ser enviados para o e-mail: staffconcursos@outlook.com, via Correios por Sedex ou Carta Registrada com AR para o endereço de correspondência, ver item 1.1 do Edital, protocolados na Câmara Municipal, no Setor de Protocolo, por procuração, telegrama.

3.3.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da Tarifa de Inscrição indeferidos, após o julgamento dos recursos, terão prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do julgamento para, querendo, pagarem a tarifa referente ao cargo de escolha, constante do Anexo III do Edital.

3.3.10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de tarifa e/ou requerimento de devolução de tarifa via fax ou correio eletrônico.

3.3.11. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva Tarifa de Inscrição.

3.3.12. O candidato poderá solicitar a isenção da Tarifa de Inscrição somente para uma inscrição.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Concurso Público da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista – Edital nº 001/2022

Nome do candidato:

Nº de inscrição:

Cargo:

Nº CadÚnico/NIS:

Declaro que preencho as condições trazidas no Edital, especialmente as descritas no item 3.3, para o ato de isenção da Tarifa de Inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, são insuficientes para arcar com o pagamento da referida Tarifa de Inscrição.

Declaro que tenho conhecimento que em caso de declaração falsa estou incorrendo em crime.

Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Local e data:

Assinatura

4. PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99.

- 4.3.** Às pessoas portadoras de deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo/especialidade, conforme Decreto 3.298/99.
- 4.4.** Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às pessoas portadoras de deficiência, devidamente aprovadas.
- 4.5.** Na hipótese de aplicação do percentual previsto no item anterior 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 oferecidas para cada cargo, conforme legislação vigente, 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.
- 4.6.** No **ato da inscrição**, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, **apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará de posse da empresa realizadora do certame.**
- 4.7.** Caso o candidato não apresente o laudo médico, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição. O Laudo apresentado será utilizado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.
- 4.8.** O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, poderá interpor recurso em favor de sua situação, podendo a Comissão Supervisora do Concurso Público deferir-lo ou não.
- 4.9.** Quando da convocação para o pré-admissional, será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no requerimento de inscrição, não se constate.
- 4.10.** Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação.
- 4.11.** Os candidatos portadores de deficiência que necessitarem da prova especial deverão requerê-la no momento da inscrição. Os candidatos que não o fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.
- 4.12.** Os portadores de deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitorista da empresa ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 4.10.
- 4.13.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.14.** Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 4.15.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas à portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 4.16.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.17.** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.18.** Na hipótese de que a nomeação de todos os candidatos aprovados não se dê em conjunto, o 1º candidato com deficiência aprovado de cada cargo do Concurso Público será nomeado 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). A partir daí a ordem de convocação deve ser a 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente, obedecendo ao

percentual estipulado por lei, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

5. COMISSÃO SUPERVISORA DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Presidente da Câmara Municipal designou através da Portaria nº 20 de 05/04/2022 a Comissão Supervisora do Concurso Público, composta por Davidson de Souza Ananias que presidirá a Comissão; e pelos membros Wagner Lucas Teodoro da Silva e Anderson Siqueira Junho, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar todas as etapas de elaboração, aplicação e julgamento do Concurso Público.

5.2. O Presidente da Câmara Municipal poderá indicar quantas pessoas forem necessárias ao acompanhamento do Concurso Público em todas as suas fases objetivando o perfeito sigilo e o bom andamento do certame.

6. REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. PROVAS OBJETIVAS

6.1.1. As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital.

6.1.2. As Provas Objetivas serão realizadas conforme Cronograma, página 2 do Edital.

6.1.3. Os locais e horários das Provas Objetivas serão divulgados conforme Cronograma, pág. 2 do Edital, na Câmara Municipal e no site da empresa.

6.1.4. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 4 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

6.1.5. As Provas Objetivas terão a duração máxima de 3 horas.

6.1.6. As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. **Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato**, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.1.7. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

6.1.8. As Folhas de Respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.1.9. Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas objetivas inerentes ao cargo, especificadas no ANEXO III deste Edital.

6.1.10. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

6.1.11. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão permanecer no local de aplicação das provas até que o último candidato as tenha concluído, a fim de assinarem a Ata e assistirem ao lacre dos envelopes contendo as folhas de respostas.

6.1.12. Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

6.1.13. Serão considerados documentos de identidade oficial a carteira/cédula de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Forças Armadas, pelas Polícias Militares, pelos Tribunais, Ministério Público e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional: (OAB, CRE, CRC, CRA, CREA, etc.), a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), o Certificado de Reservista, a Carteira Nacional de Habilitação instituída pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e o Passaporte válido.

6.1.14. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de Provas como também durante a realização das Provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato

exclusivamente da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNHe) e Título de Eleitor em meio eletrônico (e-Título). Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no item acima.

6.1.15. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, não terá acesso ao local das provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público, salvo em caso de perda ou roubo, onde o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial atestando a perda ou roubo.

6.1.16. No caso do candidato apresentar Boletim de Ocorrência Policial para realização da prova, a empresa colherá assinatura e impressão digital do mesmo para possível averiguação futura.

6.1.17. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados.

6.1.18. Será excluído deste Concurso Público o candidato que faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.

6.1.19. Não é permitido ao candidato, no dia de aplicação das provas objetivas, a utilização de qualquer tipo de aparelho eletrônico, como: telefone celular, smartphone, tablet, notebook ou similar, pagers, agenda eletrônica, receptor, gravador, aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, transmissor de dados e mensagens, máquina fotográfica, máquina calculadora, relógios analógicos ou digitais, etc. Não é permitido também a utilização de quaisquer acessórios como pulseiras, braceletes ou de chapalaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.

6.1.20. O descumprimento da instrução do item anterior, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

6.1.21. Após o início e durante a realização das provas não será permitida a comunicação entre os candidatos, utilização de anotações, impressos, livros ou quaisquer outros materiais de consulta.

6.1.22. Após o fechamento dos portões, início e durante a realização das provas, não será permitida a entrada de candidatos e a permanência de pessoas estranhas ao evento no local de aplicação das provas.

6.1.23. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

6.1.24. Recomendamos o comparecimento do candidato ao local de realização das provas com, no mínimo, 30 minutos de antecedência, portando caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

6.1.25. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização das provas, levando consigo o Caderno de Provas, após 60 minutos contados do efetivo início das provas.

6.1.26. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

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

6.1.28. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.

6.1.29. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

6.1.30. Os candidatos não portadores de deficiência que necessitem de condições especiais para realização das provas, deverão, no ato da inscrição especificar as condições desejadas, anexando comprovação da necessidade, se for o caso.

6.1.31. Caso a necessidade de condição especial para realização das provas ocorra após a finalização das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com a Empresa para especificar a condição desejada.

6.1.32. Terá suas provas anuladas e será eliminado do Concurso Público, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa com os meios e recursos a ela inerentes, o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de régua de cálculo, livros, calculadoras e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, além dos equipamentos listados no item 6.1.18;
- d) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com candidatos;
- e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou neste Edital.
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

6.1.33. Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será eliminado do Concurso Público, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa com os meios e recursos a ele inerentes.

6.1.34. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de avisos da Câmara Municipal e site da empresa, devendo ainda manter atualizado seu endereço, e quando do preenchimento da inscrição fornecer o endereço completo na ficha de inscrição, e endereço eletrônico (e-mail), se possuidor.

6.1.35. Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer no recinto de aplicação de prova, devendo se retirar imediatamente do local de prova, exceto na hipótese do item 6.1.11.

6.1.36. O candidato poderá ser submetido a detector de metais e/ou coleta digital nas Folhas de Respostas durante a realização das provas.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, em obediência à Lei 10.741 de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
- b) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior aproveitamento na prova de Português;
- d) obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática;
- e) persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

8. RECURSOS

8.1. Caberão recursos contra questões das Provas Objetivas, contra erros ou omissões no gabarito ou referente à pontuação da classificação do PRÓPRIO CANDIDATO, ou seja, de todas as decisões proferidas durante o Concurso Público que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, conforme o Cronograma, pág. 2 do Edital.

8.2. O recurso devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do reclamante e seu número de inscrição, bem como os demais dados constantes do Formulário de Recursos.

8.3. O candidato deverá preencher um Formulário de Recurso para cada questão que deseja efetuar recurso, sendo automaticamente desconsiderados recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

8.4. A decisão proferida pela Banca Examinadora tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.5. Os pontos correspondentes à anulação de item ou questão das provas objetivas, por força do julgamento de recurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.6. As Provas Objetivas de todos os candidatos serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito, se houver alteração do gabarito oficial por força do julgamento de recurso.

8.7. Os recursos poderão ser enviados via internet para o e-mail: staffconcursos@outlook.com, via Correios por Sedex ou Carta Registrada com AR para o endereço de correspondência, ver item 1.1 do Edital, protocolados na Câmara Municipal, no Setor de Protocolo ou por fac-símile, por procuração, telegrama.

8.8. A interposição dos recursos deverá observar o prazo estipulado no Cronograma, pág. 2.

8.9. Para a tempestividade do recurso postado via Correios será considerada a data da postagem.

8.10. Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos.

MODELO DE RECURSO

Concurso Público da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista – Edital nº 001/2022

Nº de inscrição: | Nome do candidato: | Cargo:

Venho requerer:

Local e data:

9. RESULTADO E CONVOCAÇÃO

9.1. O resultado do Concurso Público estará à disposição dos interessados conforme Cronograma do Concurso, página 2 deste Edital, na Câmara Municipal e no site da empresa.

9.2. Os candidatos convocados para a posse serão submetidos a exames médicos compostos de entrevista médica e exames complementares.

9.3. O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos.

9.4. A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, dentro do prazo de validade deste certame, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

9.5. Para a efetivação da Posse é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos:

- a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento, quando for o caso;
- c) Título de Eleitor e comprovação de quitação eleitoral;
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração informando não haver feito o cadastramento;
- g) Cartão de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- h) Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida;

- i) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal;
- j) Declaração de bens.
- k) Comprovante de endereço;
- l) Atestado médico comprovando a aptidão física para o trabalho.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para as etapas previstas para este Concurso Público.

10.2. Será eliminado, assegurado o contraditório e a ampla defesa com os meios e recursos a ela inerentes, o candidato que:

- a) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;
- b) não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
- c) não atender ou recusar convocação para qualquer uma das localidades que integram o Município.
- d) infringir qualquer norma ou regulamento do presente Edital.

10.3. O candidato aprovado deverá manter junto à Câmara Municipal, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações. Não lhe caberá nenhuma reclamação, caso não seja possível a Câmara Municipal, convocá-lo por falta dessa atualização.

10.4. A mudança de endereço, quando ocorrer, deverá ser informada formalmente por meio de carta assinada pelo próprio candidato, a ser enviada e/ou entregue no Setor de Pessoal da Câmara Municipal.

10.5. A Câmara Municipal e a empresa realizadora deste Concurso Público, não possuem vínculo ou convênio com nenhuma instituição de ensino ou cursos preparatórios, não se responsabilizando por quaisquer cursos, textos ou apostilas não expressamente indicados para este Concurso Público.

10.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e no site da empresa, de forma a assegurar as informações aos candidatos.

10.7. O resultado final deste Concurso Público será devidamente homologado pelo Presidente da Câmara Municipal.

10.8. Decorridos 6 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinentes ao mesmo serão encaminhados à Câmara Municipal, para destinação final de guarda permanente.

10.9. Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Supervisora do Concurso Público.

10.10. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado ou qualquer outro órgão oficial.

São Sebastião da Bela Vista – MG, 20 de abril de 2022.

Alex Rebouças Ramos
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. AGENTE DE DIVISÃO

Controle de todo o trabalho realizado pela Divisão Administrativa; Controlar os assuntos relacionados com o setor de pessoal, compras, almoxarifado e patrimônio; Traçar diretrizes e métodos de aperfeiçoamento dos serviços técnicos de informática e controle do almoxarifado; Registrar os atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; Orientar o registro do protocolo e expedição de documentos; Supervisionar a elaboração da folha de pagamento; Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e serviço de controle patrimonial dos bens da Câmara; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a Compras e Licitações, estabelecendo diretrizes e prestando auxílio nas atividades relacionadas ao processo licitatório e aquisições de materiais; Elaboração de editais de licitação; Coordenação e execução do procedimento licitatório; Manter atualizado registro de fornecedores; Proceder à pesquisa de preços; Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento; Prestar auxílio à Comissão de Licitação; Manter atualizado o inventário dos bens da Câmara; Traçar diretrizes de controle de estoque e armazenamento de materiais; Proceder ao controle de requisição de materiais; Adequar os estoques ao cronograma de realização de licitações; Desempenhar outras atividades correlatas.

2. ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Executar tarefas de apoio administrativo que envolvam trabalhos e funções destinadas ao Assessoramento Parlamentar aos Vereadores. Atribuições: Secretariar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos; Controlar os registros das proposições; Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara; Tomar as providências necessárias à plena realização das sessões plenárias e audiências públicas; Organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação na Câmara; Dar apoio logístico às Comissões e ao Plenário; Elaborar a pauta das reuniões plenárias e controlar as respectivas atas; Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares; Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado; Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar; Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador; Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores; Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa; Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar; Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos; Atender ao público.

3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Manipular e preparar café no interior da copa, no horário fixado pela Câmara, bem como serviço de água e café quando as necessidades assim o exigirem; Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações das copas, cumprindo as normas sanitárias; Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços; Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição; Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido; Evitar sobras e perdas; Zelar pela segurança do local de trabalho bem como controlar o acesso de pessoas às copas; Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores, mantendo-os em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecidos com água mineral; Manter

abastecidos, com copos descartáveis, os suportes de copos instalados ao lado de cada bebedouro existente nos corredores da Câmara; Proceder à limpeza e arrumação de todas as instalações da Câmara, inclusive pisos, janelas, portas, vitrês, móveis e equipamentos, banheiros e copa; Recolher periodicamente o lixo produzido, dando-lhe o destino adequado.

4. CONTADOR

Descrição Sumária: Organizar, dirigir e executar os trabalhos de contabilidade; planejando, supervisionando, orientando sua execução; executando-os de acordo com as exigências legais e administrativas. Descrição Detalhada: - Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; -Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do orçamento e a fidelidade dos registros; -Inspeccionar regularmente a escrituração dos registros de pessoal, financeiros e contábeis; -Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; -Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; -Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas e outros demonstrativos pertinentes, aplicando as normas contábeis e da Lei de Responsabilidade Fiscal; -Assessorar os superiores hierárquicos, dentre outras formas, mediante a elaboração de relatórios sobre a situação econômica e financeira da instituição, apresentação de dados e percentuais para limitação de empenhos e despesas; - Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo, na forma da lei; -Realizar, acompanhar e inspeccionar processos de licitação pública; -Analisar os demonstrativos contábeis e interpretar os dados aos vereadores; -Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; -Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas. (Gerar programas do TCE – SICOM, SICONF, SEFIP, DIRF, DCTF, E-SOCIAL) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados). -Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVAS

Sugestões bibliográficas: As sugestões citadas são apenas indicativas, podendo o candidato utilizar-se de outras referências que contenham os itens dos programas de provas.

I. PORTUGUÊS

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula. Classes de palavras: 1. Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; 2. Artigos = definidos e indefinidos; 3. Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; 4. Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de

verbo; 5. Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; 6. Numerais = flexão dos numerais e emprego; 7. Preposições; 8. Conjunções; 9. Interjeições; 10. Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se. Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

Sugestões bibliográficas:

Português e Linguagens (William Roberto Cereja e Thereza Cochar Magalhães) Volumes 1, 2 e 3. Atual Editora. Língua e Literatura (Faraco & Moura) Volumes 1,2 e 3. Editora Ática. Gramática Literatura e Produção de Textos – Ernani & Nicola – Editora Scipione. Português 2º grau (G. Mattos & L. Megale) – Editora FTD. Português: Língua, Literatura e Produção de textos – (Maria Luiza Abaurre, Marcela Nogueira Pontara e Tatiana Fadel) Volumes 1,2 e 3 – Editora Moderna. Lições Práticas de Gramática – Ulisses Infante – Editora Scipione. Gramática Reflexiva: Texto, Semântica e Interação – 2º grau – William Roberto Cereja e Thereza Cochar Magalhães - Editora Atual. Gramática Reflexiva: texto, semântica e interação – 2º grau - William Roberto Cereja e Thereza Cochar Magalhães- Atual Editora. Lições Práticas de Gramática – Ulisses Infante – Editora Scipione. Gramática da Língua Portuguesa – Roberto Melo Mesquita – Editora Saraiva. Michaelis - Guia Prático da Nova ortografia - Douglas Tufano - Editora Melhoramento. Nova Escola - Manual da nova ortografia - Editora Ática e Scipione. O que muda com o acordo ortográfico - Disponível em www.g1.com.br. E outros livros que abrangem o programa proposto.

II. MATEMÁTICA

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações e inequações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e Grandezas diretas e inversamente proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e composto - juros, capital, tempo, tarifas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa. Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Porcentagem; Juros Simples e composto.

Sugestões Bibliográficas

ANDRINI, Álvaro. Praticando Matemática. Coletânea 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries, Ed. do Brasil S/A: São Paulo.; 02 - IMENES, Luiz Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática, Coletânea 5ª, 6ª, 7ª e 8ª Série. Ed. Scipione: São Paulo, 1997. 03 - JAKUBOVIC, José e LELLIS, Marcelo. Matemática na medida certa. 7ª série. Scipione: São Paulo, 1995. BEZERRA, Manoel Jairo e outro. Matemática para o Ensino Médio. Editora Scipione, Volume Único. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto & Aplicações. Editora Ática, 2003, Volume Único. FACCHINI, Walter. Matemática. São Paulo: Editora Saraiva, 2001, Volume único. GENTIL, Nelson e Outros. Matemática para o Ensino Médio, São Paulo: Editora Ática. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Matemática. São Paulo: Editora Atual. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. Editora Atual. E outros livros que abrangem o programa proposto.

1. AGENTE DE DIVISÃO

Português: ver programa item I.

Matemática: ver programa item II.

Conhecimentos Específicos: Regimento Interno da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista. Lei Orgânica do Município de São Sebastião da Bela Vista; e suas atualizações.

2. ASSISTENTE LEGISLATIVO

Português: ver programa item I.

Matemática: ver programa item II.

Conhecimentos Específicos: Regimento Interno da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista. Lei Orgânica do Município de São Sebastião da Bela Vista; e suas atualizações.

3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Português: Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Tipos de Frases e orações. Aumentativo e Diminutivo. Substantivos. Adjetivos – classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos. Preposições, Conjunções, Sujeito – tipos de sujeitos. Pronomes. Artigo e numeral. Ortografia (novo acordo ortográfico). Acentuação gráfica.

Sugestões Bibliográficas

Gramática – Português Fundamental, Douglas Tufano – Editora Moderna;

Gramática Escolar – Faraco & Moura – Editora Ática. E outros livros que abrangem o programa proposto.

Matemática: Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Expressões numéricas simples; Números Racionais; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas); Figuras geométricas. Superfícies. Conjuntos. Sistema fracionário e porcentagem simples. Resolução de situações problema.

Sugestões Bibliográficas

GIOVANNI JR & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD); Matemática - Registrando descobertas BARROSO LIMA, Maria Aparecida –(Ediouro); GUELLI, Oscar, Coleção Quero Aprender Matemática, Ed. Ática. E outros livros que abrangem o programa proposto.

4. CONTADOR

Português: ver programa item I.

Matemática: ver programa item II.

Conhecimentos Específicos: Contabilidade Pública: Introdução e Noções Básicas de Administração Pública. As necessidades públicas e serviços públicos. As aziendas públicas: conceito, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão e a contabilidade pública. A Contabilidade Pública: conceito, objeto e fins. A Organização: O organismo das aziendas públicas; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político - constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa. A Gestão: A gestão das aziendas públicas nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Regimes Contábeis. Gestão Financeira: entradas e saídas financeiras. Equilíbrio financeiro, Receita Pública: conceito e classificação, receita orçamentária e extraorçamentária. Estágios, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, restituição e anulação de receitas, escrituração contábil da restituição e anulação das receitas. Dívida Ativa e escrituração contábil da Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito, classificação econômica, classificação funcional-programática, estágios da despesa. Licitação, conceituação, modalidades, tipos de licitação, princípios e objeto da licitação, finalidades e fases de um procedimento licitatório. O Inventário:

Introdução. Material permanente, material de consumo, reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material. O Patrimônio: O patrimônio das aziendas públicas. Estudo qualitativo e quantitativo do patrimônio. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens de Estado. Dívida Pública. Ativo e Passivo e Saldo Patrimonial. A avaliação do patrimônio em face da legislação brasileira. O patrimônio das entidades autárquicas, das fundações, das empresas e das sociedades de economia mista. Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária. O Orçamento: Orçamento Público. Seus aspectos principais. Matéria orçamentária. Preceitos legais e constitucionais. Tipos de orçamento. Princípios orçamentários. Estrutura e elaboração do orçamento. Planos de Desenvolvimento. Orçamento Plurianual de Investimentos. Orçamento=Programa. A classificação funcional-programática. Créditos adicionais. Aberturas de créditos. A cobertura financeira. Indicação e especificação de recursos. Vigência. Contabilização. Escrituração: Os conhecimentos e informações visados pelas revelações contábeis e estatísticas nas entidades públicas. Prática de escrituração. Modelo para contabilização das operações típicas numa administração pública Estadual ou Municipal: introdução, finalidade e aplicação. Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação, lançamentos específicos e especiais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas nestes quatro sistemas (Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado). Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária. Registro e lançamentos de encerramento de exercício. Registro, controles, classificação de receitas e despesas e elaboração de relatórios da aplicação dos recursos obrigatórios na Educação, conforme artigo 212 da Constituição Federal, Emenda Constitucional número 14, Leis federais 9.934 (Nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira) e nº 9.424 (Lei que criou o Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - FUNDEP). Balanços e a Demonstração das Variações Patrimoniais: Do exame e fechamento dos balanços: conferências e conciliações necessárias. As operações de determinação dos resultados financeiros e patrimonial do exercício. Balanços Orçamentários, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Demais anexos da Lei Federal nº 4.320/64. Relatório da Gestão: Elaboração, montagem e anexos do Relatório da Gestão, prestação e julgamento de contas. Relatório e Prestação de Contas da Secretaria de Educação, conforme Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado. A Nova Lei de Responsabilidade Fiscal: Toda a legislação adotada pela Lei Complementar 101/2000.

Sugestões Bibliográficas

KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública - Teoria e Prática. 5ª ed. Atlas. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Ed. Atlas, 8ª ed. 1995. JACINTHO, Roque. Contabilidade Pública. Ed. Atlas. HABCKOST, Fernando Tadeu Soledade. Contabilidade Governamental - Uma Abordagem Prática. Sagra. HELLY L. MEIRELLES, Direito Administrativo Brasileiro. 21ª ed. Malheiros Editores Ltda. 1996 - São Paulo. BALEEIRO, Aliomar. Uma Introdução à Ciência das Finanças. 15ª ed. Forense. 2001. CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL/ 1988 E CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. Lei Federal nº 4.320/64 comentada e suas alterações. J. Teixeira Machado Jr. E Heraldo da Costa Reis. IBAM - RJ. Licitação - Leis Federais nºs. 8.666/93, 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98. Leis Federais nºs 9.394 e 9.424 (Nova LDB e FUNDEP). Lei Complementar Federal nº 101 de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Portaria nº 42/99 - MOG. Portaria Interministerial nº 163/01. Portarias STN (Secretaria do Tesouro Nacional) nº 180, 325, 326, 328, 339. Demais livros didáticos, disponíveis sobre Contabilidade Pública, e outros livros que abrangem o programa proposto.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2022

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS E VAGAS

CÓD. CARGO	CARGO	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	Nº TOTAL DE VAGAS	VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	VALOR DO VENCIMENTO (R\$)	VALOR TARIFA DE INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORARIA SEMANAL	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
1	AGENTE DE DIVISÃO	Ensino Médio – 2º Grau Completo	01	00	1.743,88	80,00	40 horas	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
2	ASSISTENTE LEGISLATIVO	Ensino Médio – 2º Grau Completo	01	00	2.211,65	100,00	40 horas	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
3	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	01	00	1.221,00	50,00	40 horas	Português Matemática	20 10	4,0 2,0
4	CONTADOR	Curso superior de Contabilidade + registro no conselho da classe	01	00	3.557,25	150,00	20 horas	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
TOTAL DE VAGAS			04							

OBS.: Não há previsão de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, pois o arredondamento do número fracionário obtido com o cálculo de 5% previsto no Decreto nº 3298 excede ao limite de 20% conforme previsão na Lei Federal nº 8112.

RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES

**NO DIA DO CONCURSO PÚBLICO
NÃO ESQUECER DE LEVAR:**

- * Documento Oficial de Identidade (original);
- * Caneta esferográfica preta ou azul;
- * Lápis e borracha.

Recomendamos o comparecimento do candidato ao local de realização das provas com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência.

**QUEM CHEGAR ATRASADO, NÃO TERÁ
ACESSO AO RECINTO DAS PROVAS.**

ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO

