



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, **ANTÔNIO CARLOS DE JESUS FUZATTO**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto, **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal** (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João Del-Rei**, instituído pela **Lei nº 5.038, de 28/07/2014; e Lei nº 5.126, de 18/03/2015, que dispõe sobre a criação de cargos de Provimento efetivo na Câmara Municipal de São João del-Rei**), conforme dispõe este Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº PJ-2754 - Telefone: **(31) 3225-7833** - Horário de expediente: **8h30 às 12h e 13h às 18h**.
2. A Contratação da empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** foi realizada através de **Processo Licitatório nº 01/2015, Convite nº 01/2015, Contrato nº 01/2015**.
3. A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI** está sediada à Rua Ministro Gabriel Passos, nº 235, Centro, CEP 36307-330, São João del-Rei, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 19.706.788/0001-84 - Telefone: **(32) 3379-3150** - Horário de expediente: **9h às 17h**.
4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
5. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data

da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**.

6. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, através da **Portaria nº 836, de 10/06/2015**.
7. O ato inaugural do presente Concurso Público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”* e *Jornal de grande circulação da região/município “Jornal Estado de Minas”*). Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br.
8. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Modelos de procuração e formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** – Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;
 - f) **ANEXO VI** - Cronograma do Concurso.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: **Estatutário**, nos termos da legislação municipal (**Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



João del-Rei, instituído pela **Lei nº 5.038**, de **28/07/2014**).

- Local de Trabalho: Dependências da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, em todo território do município (zonas urbana e rural).

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
- Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
 - Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13 do Decreto Federal nº 70.436**, de **18/04/1972** e **art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.
 - Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
 - Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
 - Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
 - Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.
 - Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.

- Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**.

V – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado **“VIA INTERNET”**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, situada à Rua Ministro Gabriel Passos, nº 235, Centro, CEP 36307-330, São João del-Rei/MG, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos.
- Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar declaração de que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do sustento próprio e de sua família (considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- familiar), **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO TEOR DE SUA DECLARAÇÃO.**
- O candidato deverá anexar ao Documento intitulado "Confirmação de Inscrição – dados referente a sua inscrição" (gerado pelo sistema e encaminhado para o e-mail de cadastro do candidato, quando da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição), a documentação exigida para comprovação da condição informada e protocolar na Sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, situada à Rua Ministro Gabriel Passos, nº 235, Centro, CEP 36307-330, São João del-Rei/MG ou encaminhar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
 - O envelope deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI - Edital nº 01/2015 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**).
 - O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**.
 - Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
 - A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

- Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital.

VI – DAS INSCRIÇÕES

- As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
- Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, situada à Rua Ministro Gabriel Passos, nº 235, Centro, CEP 36307-330, São João del-Rei/MG, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:
 - Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
 - Original do CPF.
- O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do **ANEXO III** deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.
- Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência - PcD



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.
6. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
 7. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
 8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
 9. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
 10. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
 11. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa**

do Brasil de 1988, e conforme consta no **item XI** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

12. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
13. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.

VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
 - a) adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;
 - b) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - c) alteração da data de realização das provas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- d) exclusão de algum cargo oferecido;
- e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
6. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- a) mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, situada à Rua Ministro Gabriel Passos, nº 235, Centro, CEP 36307-330, São João del-Rei/MG, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2015 - **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
- b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, Rua Ministro Gabriel Passos, nº 235, Centro, CEP 36307-330, São João del-Rei/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2015 - **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
- c) por meio eletrônico, mediante e-mail para camaradelrei@mgconecta.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2015 - **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.
7. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
9. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
10. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
11. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e proceder da seguinte forma:
- a) Acessar a área restrita, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
- b) Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**”);
- c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**Histórico**”;
- d) Selecionar o Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO**”, localizado na parte inferior da tela;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem **“Confirmação de pagamento - EFETUADO”**.
12. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.
13. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado **(CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI - Concurso Público – Edital nº 01/2015, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado)**, endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG ou enviando por e-mail para concursos@exameconsultores.com.br ou entregando pessoalmente na **Sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, situada à Rua Ministro Gabriel Passos, nº 235, Centro, CEP 36307-330, São João del-Rei/MG.
14. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na

sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

VIII – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de provas **Objetiva de Múltipla Escolha e de Títulos**.
- 1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
- 1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
- 1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.
- 1.2 A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **ADMINISTRADOR, ADVOGADO, AGENTE DE CONTROLE INTERNO e CONTADOR**.
- 1.2.1 A **Prova de Títulos** compreenderá:
- | Título | Valor Unitário |
|--|-------------------|
| Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas. | 02 (dois) pontos |
| Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO. | 03 (três) pontos |
| Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO. | 05 (cinco) pontos |
- 1.2.2 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- (dez) pontos e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.
- 1.2.3 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, **até o último dia** de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 1.2.4 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- 1.2.5 Os títulos deverão ser entregues na **Sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, situada à Rua Ministro Gabriel Passos, nº 235, Centro, CEP 36307-330, São João del-Rei/MG, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:
- Concurso Público – Edital nº 01/2015 - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI - **PROVA DE TÍTULOS** - Nome completo do candidato - Cargo pleiteado
- 1.2.6 Os títulos poderão ser encaminhados também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
- 1.2.7 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
- 1.2.8 Não serão considerados títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
- 1.2.9 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos referente a cursos**, conforme modelo constante do **ANEXO V** deste Edital, devidamente preenchida.
- 1.2.10 Juntamente com a Ficha Informativa de Títulos deve ser apresentada uma cópia autenticada de cada certificado declarado. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.
- 1.2.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por meio de procurador devidamente constituído, bem como a entrega dos títulos na data prevista, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros.
- 1.2.12 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 1.2.13 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 1.2.14 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso.

IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As **Provas (Objetiva de Múltipla Escolha)** serão realizadas no município de São João del-Rei, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
3. A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas** (Objetiva de Múltipla Escolha) e **confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
 4. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
 5. Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) Acessar a área restrita, denominada "**Área do Candidato**", localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição;
 - b) Clicar no botão "**OK**". (Em caso de esquecimento, clicar na opção "**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**");
 - c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção "**Histórico**"; Selecionar o Concurso ou Processo Seletivo desejado, clicando na opção "**SELECIONE UM CONCURSO**", localizado na parte inferior da tela;
 - d) Clicar na opção "**Comprovante definitivo de inscrição**" e em seguida "**imprimir**".
 6. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
 7. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
 8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
 9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
 10. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
 11. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
 12. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
 13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
14. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
 15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
 16. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
 17. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
 18. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
 19. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
 20. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
 21. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
 22. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
 23. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
 24. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
 25. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
 26. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
 27. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
 28. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
 29. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
30. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
31. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.
32. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
33. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
34. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
35. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
36. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Se apresentar após o horário estabelecido;
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com

outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;

- Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- Não devolver a folha de respostas recebida.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha e de Títulos (com indicação de pontos em cada prova).
- Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Legislação;
 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Raciocínio Lógico;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- e) Obter o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;
- f) Obter o maior número de pontos na prova de Português;
- g) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

- a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);
 - c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - d) realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha ou de Títulos);
 - e) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
 - f) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
 - g) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
 - h) qualquer outra decisão proferida no certame.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.

3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado da seguinte forma:

- a) mediante protocolo, diretamente na Sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, situada à Rua Ministro Gabriel Passos, nº 235, Centro, CEP 36307-330, São João del-Rei/MG, no horário de expediente; ou diretamente na sede da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG;
- b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2015 - **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
- c) por meio eletrônico, mediante e-mail para concursos@exameconsultores.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2015 - **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**.

4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

5. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital).

6. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
- A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
- Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

XII – DA IMPUGNAÇÃO DESTA EDITAL

- 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 de Minas Gerais (Jornal “*Minas Gerais*”).
- A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XI** deste Edital.

XIII – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

- A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
- A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
- Ficam assegurados **5% (cinco por cento)**¹ das vagas oferecidas no presente Concurso

¹ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei, instituído pela Lei nº 5.038, de 28/07/2014: “Art. 14. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. § 1º - Para as pessoas portadoras de deficiência serão reservadas, pelo edital do concurso público, o percentual mínimo de 5% das vagas oferecidas no concurso. § 2º - Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, salvo se houver apenas uma vaga para o cargo em disputa, caso em que deverá prevalecer a classificação geral dos candidatos.”

- às **Pessoas com Deficiência – PcD** e, caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.
- Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, salvo se houver apenas uma vaga para o cargo em disputa, caso em que deverá prevalecer a classificação geral dos candidatos
- O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
- O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na Sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, situada à Rua Ministro Gabriel Passos, nº 235, Centro, CEP 36307-330, São João del-Rei/MG, dentro de um envelope devidamente identificado (**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – Concurso Público – Edital nº 01/2015, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**) ou encaminhar via postal, endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
- Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



- tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
9. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
10. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
11. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
12. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (DJe 05/05/2009)**.
13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
14. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência

- PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.

16. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
17. **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
3. A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

5. **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**

6. O candidato aprovado no presente concurso público terá o prazo de **30 (trinta) dias úteis**, contados da publicação do ato de nomeação, podendo esse prazo ser prorrogado por até **15 (quinze) dias**, mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente. **O ATO DE NOMEAÇÃO SERÁ ENVIADO PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.**

7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI** o direito de convocar o próximo candidato.

8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

a) laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator

Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).

- b) original e fotocópia de comprovante de residência;
- c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
- d) original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
- e) original e fotocópia do CPF;
- f) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
- g) 2 fotografias 3x4 recentes;
- h) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- i) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
- j) Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
- k) Declaração de bens que constituam seu patrimônio;
- l) Declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** pelo e-mail concursos@exameconsultores.com.br ou pelo telefone **(31) 3225-7833**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
11. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** - www.exameconsultores.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.
12. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**.
13. Caberá ao Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.
14. A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.
15. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

São João del-Rei/MG, 01 de julho de 2015.

ANTÔNIO CARLOS DE JESUS FUZATTO
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
Por questão	Por Prova										
ADMINISTRADOR	R\$ 3.486,73	-	01	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Administração ou Administração Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; - Registro no Conselho Regional Competente.	40h	122,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Rac.Lógico³ ▪ Legislação ▪ Específica 	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	9h
							▪ Títulos	-	-	10	-
ADVOGADO	R\$ 3.400,00	-	01	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	30h	119,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Rac.Lógico ▪ Legislação ▪ Específica 	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	9h
							▪ Títulos	-	-	10	-
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	R\$ 2.500,00	-	01	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, Administração ou Administração Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho Regional Competente.	40h	88,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Rac.Lógico ▪ Legislação ▪ Específica 	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	9h
							▪ Títulos	-	-	10	-
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.662,49	01	03	Ensino Médio Completo	40h	58,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Rac.Lógico ▪ Legislação ▪ Informática 	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	9h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.360,89	01	03	Ensino Fundamental Completo	40h	48,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Rac.Lógico ▪ Legislação ▪ Informática 	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	9h
CONTADOR	R\$ 3.486,73	-	01	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho Regional Competente.	40h	122,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Rac.Lógico ▪ Legislação ▪ Específica 	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	9h
							▪ Títulos	-	-	10	-
Nº TOTAL DE VAGAS		02	10								
		12									

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

³ Rac. Lógico: Raciocínio Lógico.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ADMINISTRADOR:** Promover a administração interna da Câmara Municipal; Assessorar todos os setores da Câmara em assuntos relacionados às ações administrativas; Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações administrativas do Legislativo; Assessorar o Presidente na consecução das atividades inerentes à administração pública, zelando pela aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Subsidiar de informações o Presidente da Câmara Municipal, no que se refere à maximização de resultados dos serviços administrativos e minimização de custos; Cumprir e fazer cumprir as atribuições do Presidente da Mesa Diretora que lhe forem delegadas; Monitorar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar os resultados; Prestar apoio aos setores da Câmara, sobretudo nas ações de planejamento e controle, avaliando periodicamente os resultados alcançados e deliberar os ajustes que se fizerem necessários; Elaborar estudos, projetos e planos administrativos do Legislativo; Promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional da Câmara, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados; Organizar um sistema de informações e dados básicos para a elaboração de projetos; Realizar a análise e gestão de políticas públicas afetas à Câmara Municipal; Participar efetivamente do processo eleitoral para a escolha dos cargos da Mesa Diretora e suas substituições; Constituir grupos de trabalho com objetivos específicos e duração temporária com a participação dos servidores da Câmara Municipal; Manter conhecimento jurídico-institucional na área afeta ao seu âmbito funcional; Promover a gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal; Acompanhar e zelar pela divulgação das informações de acesso ao público e dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nas formas e prazos especificados na forma das leis, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Gerenciar todas as atividades da Escola do Legislativo Municipal da Câmara; Estabelecer metas fiscais quantitativas a serem alcançadas pela Câmara Municipal, quando da elaboração e execução do plano de metas e prioridades do Legislativo; Estabelecer as ações a serem cumpridas ao longo da vigência quadrienal do Plano Plurianual; Organizar as audiências públicas em atendimento às legislações pertinentes; Gerenciar as atividades administrativas, legislativas, de comunicação, demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos legislativos; Apoiar o controle interno no exercício de suas funções; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- **ADVOGADO:** Atuar junto à Mesa e às Comissões de Vereadores, quando lhe for solicitado; Patrocinar e acompanhar os interesses da Câmara Municipal em juízo e administrativamente junto a órgãos federais, estaduais e municipais, nos processos em que a Câmara Municipal seja autora, ré, litisconsorte necessária ou terceira interessada, através de mandado outorgado pelo Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal; Emitir pareceres e orientações jurídicas; Elaborar minutas de editais e contratos, bem como fiscalizar e acompanhar sua execução; Participar das reuniões plenárias e nas Itinerantes; Manter atualizada toda a legislação necessária ao regular funcionamento do Legislativo e de seus órgãos; Colaborar na definição de estratégias de ação da política interna do Legislativo; Relatar irregularidades ou ilegalidades constatadas e indicar medidas requeridas à sua correção; Propor a otimização de procedimentos adotados pela Câmara, bem como a sua adequação à melhor técnica e à legislação; Desenvolver atividades de apoio processual e regimental às comissões, à Mesa e aos demais vereadores; Colaborar na elaboração e análise de proposições e demais atos pertinentes ao processo legislativo; Participar efetivamente dos processos administrativos, sindicâncias e tomadas de contas especial; Emitir parecer jurídico sobre matérias de interesse da Câmara Municipal; Realizar palestras de orientação aos servidores da Câmara Municipal; Atuar junto ao Controle Interno, Recursos Humanos, Comissão Permanente de Licitação, Pregão, e demais órgãos e comissões internas da Câmara Municipal; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, dentre sua qualificação profissional.
- **AGENTE DE CONTROLE INTERNO:** Estabelecer normas para melhorar a eficiência do sistema de controle interno do Legislativo; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respondendo por: encaminhamento de prestação de contas anuais e relatórios periódicos exigidos pelo TCE/MG, Tribunal de



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



Contas da União, dentre outros; Estabelecer diretrizes de trabalho relativo à auditoria interna preventiva; Supervisionar os trabalhos realizados pelos servidores, avaliando seus desempenhos, apontando deficiências, e propondo sugestões para sua melhoria; Supervisionar as ações do Poder Legislativo de forma que atendam aos princípios constitucionais e infraconstitucionais da boa gestão pública; Supervisionar os atos contábeis, financeiros, patrimoniais, orçamentários e operacionais assegurando a sua legalidade e legitimidade; Verificar cumprimento das normas de finanças públicas e demais legislações federais, estaduais e municipais voltadas para responsabilidade e eficiência na gestão pública; Estabelecer diretrizes e metas para o cumprimento da legislação relativa a transparência pública municipal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Acesso à Informação Pública e a Lei Complementar nº 131/09; Assegurar a realização das tomadas de contas especiais, nos casos previstos nas normativas federais e estaduais; Aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais; Assessorar o Presidente junto aos órgãos fiscalizadores, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros; Assessorar o Presidente nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; Assessorar o Presidente na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência; Dar conhecimento ao Presidente das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; Assessorar na realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos; Manter-se informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; Manter rigoroso controle dos repasses ao Legislativo e despesas públicas; Participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração das metas e prioridades quadrienal, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais do Poder Legislativo, bem como das audiências públicas; Promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação; Elaborar e apresentar ao Presidente, relatório mensal e anual de controle interno; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo a documentação pertinente; Auxiliar em levantamento, análise de dados, de pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara; Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos; Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; Digitar e digitalizar textos, documentos, tabelas e dentre outros; Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; Executar serviços de arquivo em geral; Realizar serviços de atendimento ao público, protocolo de documentos, arquivos, fichas periódicas, conferência de documentos, revisão gráfica e conferência de textos; Confeccionar atas, memorandos, cartas, certidões, atestados, ofícios, procurações, portarias; correspondências, dentre outros expedientes e documentos; Receber e remeter correspondências oficiais; Desenvolver atividades auxiliares de contabilidade, tesouraria, tributação, recursos humanos, licitação, patrimônio, almoxarifado e demais controles; Realizar pesquisas de interesse do legislativo, quando solicitado; Prestar informação ao público em geral em cumprimento às leis de transparência da gestão pública; Manter arquivo eletrônico atualizado das legislações municipais, em especial aquelas referentes ao Poder Legislativo; Participar de comissões diversas; Manter arquivo eletrônico e impresso de legislações federais e estaduais de interesse do Poder Legislativo, bem como biblioteca de livros, revistas, dentre outros; Prestar serviços de assistência administrativa aos vereadores e demais agentes públicos; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; Selecionar, classificar e arquivar documentos; Conferir serviços executados na unidade; Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; Executar trabalhos de digitação e similar; Participar de comissões diversas; Executar atividades relativas ao serviço de protocolo da Câmara Municipal; Realizar atividades de recepcionista; Operar máquinas fotocopadoras; Operar equipamentos de áudio e vídeo, inclusive nas sessões do legislativo; Manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais; Realizar tarefas auxiliares nas diversas áreas do serviço público; Atender ao público com presteza, eficiência e cordialidade; Prestar informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos aos setores pertinentes; Receber e enviar mercadorias e documentos oficiais; Executar os serviços de Correios da Câmara Municipal; Dominar as



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



competências de cada setor administrativo da Câmara Municipal, como forma de dinamizar o direcionamento nos assuntos que exigirem a manifestação do respectivo setor; Orientar o público sobre o horário de funcionamento dos diversos setores da Câmara Municipal; Atender às determinações do Presidente da Câmara Municipal, de seu substituto legal e do Administrador; Executar gravações em áudio e vídeo, a fim de preparar o material para divulgação dos eventos; Solicitar, previamente, o material necessário ao bom andamento do seu trabalho; Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado, realizando os controles necessários; Transmitir informações corretamente, ao seu tempo e modo; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônicos, bem como manter atualizado o cadastro dos números, de ramais, de aparelhos de telefonia móvel e dos de telefonia fixa comutável que sejam úteis à Câmara Municipal; Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenção, para assegurar perfeitas condições de funcionamento; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Desempenhar tarefas afins; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

- **CONTADOR:** Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e tabelas, compilando dados contábeis; Executar todas as atividades pertinentes às obrigações trabalhistas e previdenciárias (folha de pagamento, cálculos de remuneração, férias, gratificações em geral, encargos patronais, retenções, descontos, recolhimentos, exigências do Ministério do Trabalho, aplicação da legislação estatutária, dentre outros); Realizar impacto orçamentário e financeiro para atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal; Auxiliar na consolidação contábil do Município; Realizar as atividades principais e acessórias de prestações de contas juntos aos órgãos de fiscalização e controle; Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; Manter arquivo de toda a documentação relacionada a contabilidade; Executar as atividades de registros contábeis, patrimoniais e financeiros no sistema informatizado; Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento do Legislativo Municipal; Divulgar, encaminhar e publicar os dados e informações contábeis, financeiras e patrimoniais, principais e acessórias, na forma de quadros, balanços e relatórios em atendimento à transparência na gestão pública e às determinações dos órgãos de fiscalização e controle; Apresentar demonstrativos e prestar esclarecimentos pertinentes à gestão contábil, patrimonial e financeira do legislativo durante as audiências públicas; Garantir o cumprimento das legislações contábeis e financeiras pertinentes ao Legislativo Municipal; Elaborar estudos, relatórios e pareceres contábeis e financeiros que lhe sejam solicitados; Acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo Municipal; Realizar as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública; Realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias; Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todas as peças, quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes; Realizar os procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais conforme legislação pertinente, para atendimento aos padrões de contabilidade aplicada ao setor público; Manter controle sobre o repasse mensal de recursos ao Poder Legislativo; Manter controle sobre a inscrição de despesas em restos a pagar, bem como dos limites e condições para a realização da despesa total com pessoal; Auxiliar o controle interno no exercício de suas funções, inclusive, mantendo-o informado sobre toda e qualquer irregularidade ou falha existente; Participar de programas de treinamento e reciclagem, quando convocado; Exercer a profissão com zelo, diligência, honestidade e capacidade técnica, observando toda legislação vigente, em especial, o código de ética dos contadores, os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade editas pelo Conselho Federal de Contabilidade; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



ANEXO III

MODELOS DE PROCURAÇÃO E FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no cargo de _____ do Concurso Público da _____, Edital nº 01/2015, o Sr (a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

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

Assinatura: _____

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP
Concurso Público – Edital nº 01/2015 - Câmara Municipal de São João del-Rei

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Edital | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome) | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição) | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade) |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição) |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário) | |
| <input type="checkbox"/> Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha ou de Títulos) | |
| <input type="checkbox"/> Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material) | |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada) | |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação) | |
| <input type="checkbox"/> Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____ | |

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

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

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS (Ensino fundamental completo)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentro outros, bulas, provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas...); Pontuação; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações). Novo acordo ortográfico. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental. Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 – Raciocínio lógico-matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 2 – Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 3 – Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e Concursos*. São Paulo: Campus. CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. São Paulo: Campus. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO: Conhecimentos sobre a legislação do município de São João del-Rei, sendo: Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei; Regimento Interno da Câmara Municipal de São João del-Rei. **Sugestão Bibliográfica:** Lei Orgânica Municipal do Município de São João del-Rei, de 21/03/1990 e alterações posteriores; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei, instituído pela Lei nº 5.038, de 28/07/2014; Regimento Interno da Câmara Municipal de São João del-Rei, instituído pela Resolução nº1.104, de 29/11/1990 e alterações posteriores; Lei nº 5.126, de 18/03/2015, que Dispõe sobre a criação de cargos de Provimento efetivo na Câmara Municipal de São João del-Rei, e dá outras providências.

INFORMÁTICA: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** Revistas ou manuais ou livros técnicos / específicos da área.

CARGOS (Ensino médio completo)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo da crase. Pontuação. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. **Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. 2.ed.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. CIPRO Neto, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da língua portuguesa. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008. FIORIN, José Luiz; PLATÃO SAVIOLI, Francisco. Lições de textos: leitura e redação. 5 ed. São Paulo: Ática, 2006. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática normativa da língua portuguesa. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. A coesão textual. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2003. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. Texto e coerência. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 – Raciocínio lógico-matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 2 – Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 3 – Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e Concursos.* São Paulo: Campus. CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos.* São Paulo: Campus. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO: Conhecimentos sobre a legislação do município de São João del-Rei, sendo: Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei; Regimento Interno da Câmara Municipal de São João del-Rei. **Sugestão Bibliográfica:** Lei Orgânica Municipal do Município de São João del-Rei, de 21/03/1990 e alterações posteriores; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei, instituído pela Lei nº 5.038, de 28/07/2014; Regimento Interno da Câmara Municipal de São João del-Rei, instituído pela Resolução nº1.104, de 29/11/1990 e alterações posteriores; Lei nº 5.126, de 18/03/2015, que Dispõe sobre a criação de cargos de Provimento efetivo na Câmara Municipal de São João del-Rei, e dá outras providências.

INFORMÁTICA: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). **Sugestão Bibliográfica:** Revistas ou manuais ou livros técnicos / específicos da área.

CARGOS (Superior)

ADMINISTRADOR; ADVOGADO; AGENTE DE CONTROLE INTERNO; CONTADOR.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ADMINISTRADOR, ADVOGADO, AGENTE DE CONTROLE INTERNO E CONTADOR: Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo da crase. Pontuação. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. **Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. CIPRO Neto, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da língua portuguesa. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008. FIORIN, José Luiz; PLATÃO SAVIOLI, Francisco. Lições de textos: leitura e redação. 5 ed. São Paulo: Ática, 2006. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática normativa da língua portuguesa. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. A coesão textual. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2003. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. Texto e coerência. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA ADMINISTRADOR, ADVOGADO, AGENTE DE CONTROLE INTERNO E CONTADOR: 1 – Raciocínio lógico-matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 2 – Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 3 – Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e*



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



Concursos. São Paulo: Campus. CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo*. Série Provas e Concursos. São Paulo: Campus. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA ADMINISTRADOR, ADVOGADO, AGENTE DE CONTROLE INTERNO E CONTADOR:

LEGISLAÇÃO: Conhecimentos sobre a legislação do município de São João del-Rei, sendo: Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei; Regimento Interno da Câmara Municipal de São João del-Rei. **Sugestão Bibliográfica:** Lei Orgânica Municipal do Município de São João del-Rei, de 21/03/1990 e alterações posteriores; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João del-Rei, instituído pela Lei nº 5.038, de 28/07/2014; Regimento Interno da Câmara Municipal de São João del-Rei, instituído pela Resolução nº1.104, de 29/11/1990 e alterações posteriores; Lei nº 5.126, de 18/03/2015, que Dispõe sobre a criação de cargos de Provimento efetivo na Câmara Municipal de São João del-Rei, e dá outras providências.

ESPECÍFICA PARA ADMINISTRADOR E AGENTE DE CONTROLE INTERNO: *Administração Pública:* Atividade administrativa; Conceito de Administração; Natureza e fins da Administração; Princípios básicos da Administração; Poderes e deveres do administrador público; O uso e o abuso do poder; Poderes administrativos; Atos administrativos; Administração dos bens públicos; Utilização dos bens públicos. Contratos administrativos e licitações: Considerações gerais sobre contratos administrativos; Formalização do contrato administrativo; Execução do contrato administrativo; Inexecução, revisão e rescisão do contrato; Principais contratos administrativos; Modalidades de licitação; Sanções penais; Pregão. *Administração de Recursos Humanos* - O sistema de RH: conceito e objetivos; Administração de RH; Padronização; Atribuições, requisitos, fatores de avaliação. Avaliação de cargos: conceito, métodos qualitativos e quantitativos. Recrutamento de RH: conceito, execução, etapas do processo, perfil, previsão, fontes de recrutamento. Processos de seleção: conceito, ficha profissiográfica, testes, entrevistas. Treinamento de RH: conceito, importância, objetivos, levantamento das necessidades, planejamento, organização, avaliação de resultados. Planejamento de carreira: conceito e objetivos, avaliação de desempenho, padrões de desempenho, técnicas para avaliação de desempenho. Desenvolvimento organizacional; Organização e Métodos: Natureza da função de O&M; Planejamento: conceito e técnicas; Processo Organizacional: conceito e fases; Análise Estrutural e Funcional: conceitos; Formulários: conceito, importância e características, elaboração e implantação; Manuais: importância, finalidade e classificação; Finanças Públicas e Orçamento Público: Conceitos Básicos; Teoria das Finanças Públicas; Visão Clássica das Funções do Estado; Bens Públicos; Orçamento Público: Conceito e princípios orçamentários; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Classificação e conceituação da receita orçamentária brasileira. Classificação e conceituação da despesa orçamentária brasileira; Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Limites para despesas de pessoal. Limites para dívida. Marketing Estratégico: O escopo do Marketing; Orientações da Empresa para o Mercado; Conceitos, tendências e tarefas fundamentais do Marketing; Desenvolvimento de Estratégias e Planos de Marketing; Coleta de Informações e Análise do Ambiente de Marketing; Condução da Pesquisa de Marketing e Previsão de Demanda; Satisfação, valor e fidelidade ao cliente; Análise dos mercados consumidores; Análise dos mercados organizacionais; Identificação de segmentos de mercado e seleção de mercados-alvo; Criação de Brand Equity; O posicionamento de marca; Concorrência; Estratégia do Produto; Desenvolvimento e gerenciamento de serviços; Determinação de preço; Gerenciamento de varejo e atacado; Gerenciamento de comunicação de massa; Marketing Direto e vendas pessoais. Planejamento Estratégico: Concepção estratégica; O processo estratégico; Intenção estratégica; Diagnóstico estratégico externo; Diagnóstico estratégico da organização; Construção de Cenários; Política de Negócios; Modelos dinâmicos de cooperação e concorrência; Definição de objetivos e formulação das estratégias; Desempenho organizacional; Governança Corporativa e liderança estratégica; Empreendedorismo; Auditoria de Resultados e Avaliação Estratégica. **Sugestão Bibliográfica:** FRANÇA, Ana Cristina Limongi. *Práticas de Recursos Humanos – PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos*. São Paulo: Atlas. ARAÚJO, Luis César. *Gestão de Pessoas*. Atlas. DESSLER, Gary. *Administração de Recursos Humanos*. KOTLER, Philip P. *Administração de Marketing*. – São Paulo: Pearson Prentice Hall. CHIAVENATO, Idalberto. *Planejamento Estratégico*. Rio de Janeiro: Elsevier. GIACOMONI, James. *Orçamento Público*. São Paulo: Atlas. CHIAVENATO Idalberto. *Introdução à teoria geral da administração*. São Paulo: Makron Books. Lei Federal 4320/1964 e suas alterações (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei Federal 8666/1993 e suas alterações (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar 101/2000 (LRF). Lei Federal nº 10.520/2002. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ADVOGADO: **Direito Constitucional:** Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. 2) Poder constituinte; 2.1 - Emenda à Constituição. 3) Hierarquia das normas jurídicas. 3.1 - Princípio da supremacia da Constituição. 3.2 - Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. 4) Conceitos do Estado e de Nação. 4.1 - Elementos constitutivos do Estado. 4.2 - Formas de Estado, Formas de Governo. 5) Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. 5.1 - Estado Federal. 5.2 - União. 5.3 - Estados Federados. 5.4 - Municípios: criação, competência e autonomia. 5.5 - Repartição de competências. 6)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



Sistema Tributário Nacional. 7) Princípios gerais da administração pública. 7.1 - Servidores públicos. 8) Poder Legislativo. 8.1 - Estrutura e funções. 8.2 - Organização, funcionamento atribuições. 8.3 - Processo legislativo. 8.4 - Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 9) Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. 9.1 - Estrutura e funções. 9.2 - Crimes de responsabilidade. 10) Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. 10.1 - Súmulas Vinculantes. 11) Finanças Públicas. 11.1 - Normas gerais. 11.2 - Orçamento Público. 12) Direitos e garantias fundamentais. 12.1 - Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, 12.2 - Ação Civil Pública e Ação Popular. 13) Ordem econômica e financeira. 14) Da Política Urbana. **Direito Administrativo:** 1) Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2) Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3) Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. 4) Atos administrativos. 4.1 - Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. 4.2 - Vinculação e discricionariedade. 4.3 - Revogação, invalidação e convalidação. 5) Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02). 5.1 - conceito, finalidades, princípios e objeto. 5.2 - Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 5.3 Modalidades. 5.4 - Procedimento, revogação e anulação. 5.5 - Sanções penais. 5.6 - Normas Gerais de licitação. 6) Contratos administrativos. 6.1 - Conceito, peculiaridades e interpretação. 6.2 - Formalização. 6.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 7) Agentes públicos. 7.1 - Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos (LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). 7.2 - Poderes administrativos. 8) Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. 9) Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. 10) Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. 11) Desapropriação. 12) Poderes administrativos. 13) Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92). 14) Processo administrativo. 14.1) Processo administrativo disciplinar. **Direito do Trabalho:** 1) Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. 2- Normas especiais de tutela do trabalho: proteção do trabalho da mulher e do menor. 3) Contrato individual de trabalho: alteração, suspensão e interrupção. 4) Relação de emprego – caracterização da figura do contrato; realidade; os sujeitos da relação de emprego. 5) O empregado. 6) O empregador. 7) Trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. 8) Sucessão de empregador – figura do grupo econômico. 9) Contrato de trabalho. 10) Terceirização: conceito, tendências e caracterização. 11) Despersonalização da pessoa jurídica. 12) Convenções e acordos coletivos de trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho: dissídios individuais e coletivos, substituição processual. 14) Lei nº 5.811 de 11/10/1972; Lei nº 6.019 de 03/01/1974, direito de greve e súmulas do TST. 15) Direito Processual do Trabalho: princípios, autonomia e interpretação; prazos processuais; partes e procuradores; assistência; representação; recursos. 16) Organização de Justiça do Trabalho. 17) Competência e funcionamento da Justiça do trabalho. 18) Ações admissíveis no Processo Trabalhista; Ação Civil Pública. 19) Execução Trabalhista; penhora. 20) Liquidação de sentença. **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, não-incidência, 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. **Direito Processual Civil:** 1) Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. 2) Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. 3) Pressupostos processuais. 4) Competência: objetiva, territorial e funcional. 4.1 - Modificações e declaração de incompetência. 5) Sujeitos do processo. 5.1 - Partes e procuradores. 5.2 - Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. 6) Dos atos processuais. 6.1 - Forma, tempo e lugar. 6.2 - Atos da parte e do juiz. 6.3 - Prazos: conceito, classificação, princípios. 6.4 - Comunicação. 6.5 - Da preclusão. 7) Do processo. 7.1 - Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. 7.2 - Do procedimento ordinário. 7.3 - Do procedimento sumário. 8) Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. 8.1 - Do pedido: espécies, modificação, cumulação. 8.2 - Da causa de pedir. 9) Da resposta do réu. 9.1 - Contestação, exceções reconvenção. 9.2 - Da revelia. 10) Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. 11) Da antecipação de tutela. 12) Da prova. 12.1 - Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 12.2 - Da audiência de instrução e julgamento. 13) Da sentença. 14) Da coisa julgada. 15) Dos recursos. 15.1 - Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 15.2 - Apelação. 15.3 - Agravo. 15.4 - Embargos



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



infringentes, de divergência e de declaração. 15.5 - Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário 16) Ação Rescisória. 17) Das nulidades. 18) Da Execução. 18.1 – Liquidação de sentença. 18.2 – Do cumprimento da sentença. 18.3 – Impugnação. 18.4 Do processo de execução. 18.5 - Pressupostos e princípios informativos. 18.6 - Espécies de execução. 18.7 - Da execução fiscal. 18.8 - Da execução contra a Fazenda Pública. 19) Da ação monitória. 20) Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. 21) Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 22) Do processo cautelar. 22.1 - Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. 23) Ações possessórias e ação de usucapião. 24) Juizados Especiais Cíveis. 25) Ação Civil Pública. 26) Ação Popular. 27) Mandado de Segurança. 28) Reclamação. **Direito Civil:** 1) Das pessoas (naturais e jurídicas) 1.2 – Capacidade e estado das pessoas. 1.2.1 - Emancipação. 1.3 - Domicílio e residência. 2) Dos bens. 3) Dos Fatos jurídicos. 3.1 - Negócio jurídico. 3.2 - Atos jurídicos lícitos. 3.3 - Atos jurídicos ilícitos. 4) Prescrição e decadência. 5) Da prova. 6) Direitos das obrigações. 6.1 - Conceitos e fontes. 6.2 - Das modalidades das obrigações. 6.3 - Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. 6.4 - Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. 7) Dos contratos em geral. 7.1 - Disposições gerais. 7.2 - da formação dos contratos. 7.3 - Vícios redibitórios. 7.4 - Da evicção. 7.5 - Da extinção do contrato. 7.6 - Do distrato. 7.8 - Da cláusula resolutiva. 7.9 - Da exceção do contrato não cumprido. 7.10 - Da resolução por onerosidade excessiva. 8) Da responsabilidade civil. 8.1 - Responsabilidade contratual e extracontratual. 8.2 - Responsabilidade objetiva e subjetiva. 8.3 - Obrigação de indenizar. 8.4 - Do dano e sua reparação. **Sugestão Bibliográfica:** BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro, Forense. BARBI, Celso A. Do Mandato de Segurança. BASTOS Celso R. Curso de Direito Constitucional. BRASIL. Constituição da Republica Federativa Atualizada. _____. Lei nº 8666/93 e suas alterações. CALMON, Jose Joaquim. Comentários ao Código de Processo Civil. CARRION, Valentin. CLT Comentada. Comentário à Consolidação das Leis do Trabalho, Saraiva. CÂMARA, Alexandre. Lições de Direito Processual Civil, Lumen Iuris. CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo; Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do T.S.T. FILHO, José dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo, Lumen Juris. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – Lei Complementar nº 101/2000. Legislação Correlata de Direito Administrativo. Legislação Correlata de Direito Civil e Processo Civil. MARIO, Caio. Direito Civil Brasileiro MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. _____, Direito Municipal Brasileiro. _____, Licitação e Contrato Administrativo. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, São Paulo, Malheiros; MORAIS, Alexandre. Direito Constitucional, Atlas, S. Paulo; MOREIRA, Jose Carlos Barbosa. Processo Civil Brasileiro. NOVO CÓDIGO CIVIL. RODRIGUES, Silvio. Direito Civil SANTOS, Moacyr Amaral. Primeiras Linhas de Direito Processual Civil. SILVA, José Afonso da.. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo, Malheiros. Sumulas e Informativos do S.T.J. e S.T.F. THEODORIO, Jr. Curso de Direito Processual Civil. TORRES, Ricardo Lobo. Curso de Direito Financeiro e Tributário. Editora Renovar. VENOSA, Silvio. Curso de Direito Civil. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA CONTADOR: Estrutura conceitual para a elaboração e divulgação de relatório contábil - financeiro. Fatos contábeis e alterações no patrimônio líquido. Regimes contábeis: caixa e competência. Escrituração contábil: procedimentos contábeis, livros contábeis, lançamentos. Princípios de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público (NBCASP) relacionadas com a convergência às normas internacionais de contabilidade. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Conceituação de receitas públicas, ganhos, despesas públicas, custos e perdas. Apropriação de receitas, custos dos serviços vendidos e despesas. Apuração do resultado, encerramento de exercício social. Demonstrações contábeis conforme MCASP (Manual de Contabilidade aplicada ao setor público): conteúdo, formas de apresentação, inter-relação entre as demonstrações, obrigatoriedade de apresentação. Elaboração de relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, a partir dos livros contábeis. Análise das demonstrações financeiras: análise vertical e horizontal e índices de liquidez, endividamento, lucratividade, rentabilidade e prazos médios. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. Lei 6.404/76 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sociedades por ações. IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, J.C. Contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2012. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: 750/93, 1.282/10, 1.177/09, 1.292/10, 1.185/09, 1.376/11, 1.305/10, 1.374/11, 1.412/12. SILVA, J.P. Análise financeira das empresas. São Paulo; Atlas, 2012. Lei 4320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle de orçamentos. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). MCASP da STN (Manual de Contabilidade aplicada ao setor público, disponível em <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/responsabilidade-fiscal/contabilidade-publica/manuais-de-contabilidade-publica>. Outras publicações que abranjam o programa proposto.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo:	

À Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público - Edital nº 01/2015 - Câmara Municipal de São João del-Rei

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2015**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (*numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo*):

ORDEM	TÍTULO (<i>Especificar</i>)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2015

Organização:



ANEXO VI

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
24/08/2015 a 26/08/2015	9h do dia 24/08/2015 às 23h59 do dia 26/08/2015	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI , no horário de 14h às 17h .
27/08/2015	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP , situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
Até 14/09/2015	9h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
14/09/2015 a 13/10/2015	9h do dia 14/09/2015 às 23h59 do dia 13/10/2015	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI , exceto aos sábados, domingos e feriados, no horário de 14h às 17h
	14h às 17h	Entrega do Lauda Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Sede CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI , exceto aos sábados, domingos e feriados
14/10/2015	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP , situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem.
		Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 28/10/2015	17h	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos	Quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
Até 09/11/2015	17h	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários de provas	No endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
		Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, no Quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
15/11/2015	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha .	Quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
16/11/2015	14h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
Até 01/12/2015	17h	Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Geral (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos: classificados, excedentes, reprovados e ausentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Sede CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI , exceto aos sábados, domingos e feriados, no horário de _h às _h ou através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP , situada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem.
	-	Entrega dos Títulos pelos candidatos inscritos no(s) cargo(s) mencionado(s) no item VIII-1.2 deste Edital e que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	
Até 10/12/2015	17h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do resultado final.	Quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI , no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e em mídia impressa (<i>Diário Oficial do Estado</i> – “ <i>Jornal Minas Gerais</i> ” e <i>Jornal</i> de grande circulação da região/município – “ <i>Jornal Estado de Minas</i> ”).