



MUNICÍPIO DE CAPITÓLIO – MG
CÂMARA MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023



O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos de **Contador; Controlador Interno; Assistente Administrativo; Assistente em Tecnologia da Informação e Auxiliar de Serviços Gerais**, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, na forma da Lei Complementar nº 007, de 03 de abril de 2020 e conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e comunicados e será executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos salários, o número de vagas, a jornada de trabalho e as atribuições dos cargos são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2.1. A definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos II e III do presente Edital.

1.2.2. A Câmara Municipal de Capitólio - MG admitirá o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, localizar o link do **Concurso Público da Câmara Municipal de Capitólio/MG**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.3.1. Os candidatos que não dispõem, por qualquer motivo, de acesso à Internet deverão seguir as orientações contidas nos itens 4.18 a 4.24 deste Edital.

1.4. O candidato que necessitar de **condição especial** para a realização da prova, ainda que tenha feito sua inscrição pela Internet e tenha especificado no Formulário de Inscrição a condição que necessita, **deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica**.

1.4.1. Os documentos mencionados acima (solicitação de condição especial e laudo médico) deverão ser entregues no Posto de Atendimento definido no item 4.20 ou enviados por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, **durante as inscrições previstas para o período de 13/09/23 a 16/10/23**, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.

1.4.2. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.4 e 1.4.1, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

1.5. As **candidatas lactantes** deverão declarar, **no ato da inscrição**, sua condição para disponibilização de sala especial no dia de aplicação das provas.

1.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

1.5.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

1.5.3. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do Concurso Público.

1.5.4. O IBAM não disponibilizará acompanhante para guarda de criança em qualquer situação.

1.6. O(A) candidato(a) transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social durante a realização das provas deverá solicitar, no período de inscrição, através do endereço eletrônico concurso@ibam.org.br, à utilização de nome social na forma do Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016. No assunto da mensagem deverá constar NOME SOCIAL.

1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Capitólio.

1.8. O cronograma de atividades do Concurso Público 01/2023 é o disposto abaixo:

ETAPAS	DATA PREVISTA
Publicação do Edital nos sites do IBAM e da Câmara, no Mural de Atos da Câmara de Capitólio e nos demais meios de Comunicação definidos pela Comissão de Concurso Público	10/07/23
Envio do Edital para o TCE/ MG	11/07/23
Período de Análise do Edital e Anexos pelo TCE/ MG	12/07/23 a 12/09/23
Período de inscrição	13/09/23 a 16/10/23
Data limite para pagamento do boleto bancário do valor da inscrição	17/10/23
Prazo para inscrição dos isentos (presencial e postal)	13 a 15/09/23
Divulgação dos pedidos de isenção	02/10/23
Recursos contra pedidos de isenção negados	03 a 05/10/23
Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida	11/10/23
Data para verificar se a inscrição foi deferida	19/10/23
Aplicação das provas objetivas	19/11/23
Publicação Oficial dos Gabaritos nos sites e no Mural de Atos da Câmara	20/11/23
Recursos contra gabaritos das provas objetivas	21 a 23/11/23
Publicação dos primeiros resultados (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites	19/12/23
Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site www.ibam-concursos.org.br na opção Área do candidato	19/12/23
Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)	20 a 22/12/23
Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial	05/01/24
Entrega ou envio dos títulos para os aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior	20 a 22/12/23
Divulgação do resultado da prova de títulos para os aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior, de acordo com as proporções definidas no Edital	23/01/24
Recursos contra o resultado da prova de títulos	24 a 26/01/24
Publicação da síntese dos recursos contra pontuação na prova de títulos	01/02/24
Divulgação do resultado final do Concurso Público	02/02/24

1.9. As datas previstas neste Edital poderão ser alteradas se a análise por parte do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais for concluída antes do período de 60 (sessenta) dias - Instruções Normativas: IN 05/07; IN 04/08 e IN 08/09.

1.10. Os anexos, partes integrantes e inseparáveis deste Edital, são os relacionados a seguir:

Anexo I - cargos, vagas, jornada de trabalho, salários e atribuições

Anexo II - quadro demonstrativo das provas

Anexo III - conteúdos programáticos das provas

Anexo IV - formulários para solicitação de isenção

Anexo V - formulário para entrega de títulos

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO

2.1. Ser brasileiro ou naturalizado, ou 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. 12, § 1º da Constituição Federal/88; combinado com o Decreto Federal nº 70.436/72;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Ter nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

2.4.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou cargo público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente;

2.9. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens 2.1 a 2.8, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de Capitólio, sob pena de eliminação.

3. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como o art. 84, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal de 20/03/90, havendo vagas que vierem a ser criadas durante o período de validade do concurso, serão reservados aos candidatos com deficiência no mínimo 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, **observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.**

3.1.1. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não implique em quantitativo superior a 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas, conforme consta no Anexo I deste Edital.

3.1.2. A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

3.2. Para o Concurso Público da Câmara Municipal de Capitólio, em face do número de vagas imediatas oferecidas para cada cargo, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.

3.2.1. A reserva de vaga existirá quando ocorrer a situação prevista no item 3.1.2 do presente edital.

3.3. Os candidatos com deficiência que se inscreverem deverão observar a orientação que se segue.

3.3.1. A participação de pessoas com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); da Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas atualizações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

3.4. Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se como candidato com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

3.4.1. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.

3.5. O candidato com deficiência deverá apresentar, **durante o período de inscrição previsto para 13/09/23 a 16/10/23**, laudo médico, original ou cópia autenticada ou autenticação digital por meio de código de verificação, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.5.1. Os candidatos com deficiência deverão entregar o laudo médico em envelope fechado no Posto de Atendimento, definido no item 4.20 ou enviar por meio de carta

simples com AR ou Sedex com AR, **durante o período de inscrição previsto para 13/09/23 a 16/10/23**, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM**. Na parte externa do envelope deverá constar o nome do candidato, o número da inscrição e o cargo para o qual está concorrendo.

Caso o laudo seja enviado via postal, o envelope deverá ser preenchido da forma apresentada nos quadros abaixo:

REMETENTE

Nome completo do candidato:

Número da inscrição: Cargo:

Endereço completo - CEP

DESTINATÁRIO

Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM

Concurso Público da Câmara Municipal de Capitólio/ MG

LAUDO MÉDICO

Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro, Rio de Janeiro/ RJ CEP: 20070-021

3.5.2. O laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses e estar redigido em letra legível.

3.5.2.1 O IBAM ao receber o laudo médico, enviado pelo candidato, verificará apenas se o mesmo está em conformidade com as exigências constantes dos itens 3.5, 3.5.1 e 3.5.2 deste Edital. O IBAM não será responsável pela avaliação médica do laudo e se a deficiência do candidato é compatível ou não com as atribuições do cargo, uma vez que essas atividades serão realizadas por Junta Médica do Município de Capitólio ou Clínica Médica definida/ credenciada pela Câmara, após a convocação, conforme disposto no item 3.7.

3.5.3. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito de constar na listagem destinada às pessoas com deficiência e passando à listagem de ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.6. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.7. Os candidatos com deficiência aprovados e convocados para a realização da etapa de exames médicos deverão submeter-se à junta médica oficial promovida pela Câmara Municipal de Capitólio.

3.7.1. Caberá à junta médica oficial decidir sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, de modo que o desempenho da atividade exercida não venha agravar ou comprometer a saúde desses candidatos, sendo lícito ao Poder Legislativo Municipal programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.8. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, junto à Câmara Municipal de Capitólio, em até 3 (três) dias úteis subsequentes à divulgação do resultado.

3.9. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, nota de corte, data, horário, duração e local de realização das provas.

3.10. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia do Concurso Público deverá especificá-lo no Formulário de inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.

3.11. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.10, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.12. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.13. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver enviado o laudo médico no prazo estipulado no item 3.5, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.13.1. Após a avaliação da junta de especialistas será divulgada nova listagem de classificação contendo os nomes dos candidatos com deficiência que foram considerados aptos ao exercício da função escolhida no concurso.

3.13.2. Caso a condição do candidato não seja enquadrada, pela junta de especialistas, nas possibilidades constantes no item 3.3.1, o candidato perderá o direito de concorrer à reserva de vagas, e constará apenas na listagem geral de classificação.

3.13.3. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do concurso, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.13.4. Na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação.

3.14. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência, não preenchidas, serão remanejadas para os demais candidatos.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As inscrições estão previstas para o período **13/09/23 a 16/10/23** pela Internet, através do site **www.ibam-concursos.org.br**.

4.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela abaixo e serão depositados em conta específica da Câmara Municipal de Capitólio:

CARGOS	VALORES DE INSCRIÇÃO
Contador e Controlador Interno	R\$ 90,00 – noventa reais
Assistente Administrativo e Assistente em Tecnologia da Informação	R\$ 70,00 – setenta reais
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 50,00 – cinquenta reais

4.2. O candidato deverá consultar o site **www.ibam-concursos.org.br** onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.2.1. O site estará disponível para inscrição no período entre **0h00 do dia 13/09/23 e 23h59 do dia 16/10/23**.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico **www.ibam-concursos.org.br** através da opção **Área do candidato**.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, **preferencialmente na rede bancária**, ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO, DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO, TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA OU PIX.**

4.4.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.

4.4.2. O IBAM e a Câmara de Capitólio não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.

4.4.3. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

- 1) clicar no ícone de impressão;
- 2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
- 3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
- 4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

4.4.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos.

4.5. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até às 21h00 do dia 17/10/23**, caso contrário não será considerado.

4.5.1. Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após às 21h00 do dia 17/10/23.

4.5.2. Quando o último dia de pagamento coincidir com algum feriado ou ponto facultativo, o pagamento do boleto deverá ser efetuado até o dia útil que anteceda o feriado ou ponto facultativo.

4.5.3. O IBAM e a Câmara não se responsabilizam por pagamento realizado por meio de **intermediadores de pagamento**, como por exemplo: Bcash, MercadoPago, Moip, Pagseguro, Paypal, PicPay, RecargaPay entre outros. Nessas situações, **a compensação do boleto deverá ocorrer impreterivelmente até o dia 17/10/23.**

4.6. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

4.7. O candidato inscrito pela Internet deverá retirar seu cartão de confirmação, contendo as informações sobre o local de realização da prova, no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção **Área do candidato**.

4.7.1. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal. Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM e caberá ao candidato sua impressão.

4.7.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

4.8. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

4.9. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do Formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferido antes do envio.

4.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do [site www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.

4.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara Municipal de Capitólio não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

4.12. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.13. Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de cargo.

4.14. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, bem como na hipótese de alteração da data do Concurso, pagamento em duplicidade ou extemporâneo e inscrição indeferida descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

4.14.1. Caso ocorra uma das possibilidades descritas no item anterior será publicado no endereço eletrônico do IBAM, www.ibam-concursos.org.br, comunicado determinando os procedimentos e prazos para solicitação da devolução do valor de inscrição.

4.15. Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br.

4.15.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores

através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.16. O candidato deverá verificar, **a partir do dia 19/10/23 após às 14h00**, através do site www.ibam-concursos.org.br, na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.

4.16.1. O candidato que não tiver sua inscrição deferida deverá recorrer na forma do item 7 do presente Edital.

4.17. O atendimento ao candidato será feito pelo e-mail concurso@ibam.org.br ou pelos telefones (21) 2142-9715 (WhatsApp)/ 2142-9728/ 2142-9771 nos horários de 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira - exceto feriados.

4.18. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br e no link "Área do candidato" digitar as informações solicitadas. Para tanto é necessário que o candidato cadastre seus dados corretamente, em especial o e-mail para fins de recuperação de senha.

4.19. Da inscrição no Posto de Atendimento

4.20. Para os candidatos que não dispõem, por qualquer motivo, de acesso à *Internet*, será disponibilizado microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição, no Posto de Atendimento, localizado na Câmara Municipal de Capitólio - Rua Monsenhor Mário da Silveira, nº 300, Centro - Capitólio/ MG, no horário de 9h00 às 16h00, de segunda à sexta-feira.

4.20.1. O funcionamento do Posto de Atendimento poderá ser alterado em caso de feriado, ponto facultativo e/ou recesso concedido pelo Prefeito Municipal.

4.21. Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

4.22. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá estar munido obrigatoriamente de documento de identidade oficial, original e com fotografia e do CPF (Cadastro de Pessoa Física) e seguir todas as instruções descritas no item 4 e subitens.

4.23. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira Profissional expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.

4.24. Após o preenchimento do Formulário de inscrição o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição em rede bancária.

4.25. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 4 e subitens deste Edital.

4.26. Isenção

4.26.1. Não haverá isenção total ou parcial do pagamento do valor de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento do referido valor, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, ou para os candidatos que, por razões de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento do valor de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, independentemente de participação em programas do governo federal, e sem restrição de valor de renda mínima.

4.26.2. Fará jus à isenção de pagamento do valor de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022.

4.26.3. O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso

de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IBAM através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de sala no dia de realização das provas.

4.26.4. Para as inscrições amparadas pelo subitem 4.26.1, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **pela Internet**, através do site **www.ibam-concursos.org.br** ou através do **Posto de Atendimento** definido no item 4.20, no período de **13 a 15 de setembro de 2023**, acessando a opção **Cargos disponíveis** no *link* do **Concurso Público da Câmara Municipal de Capitólio/MG** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

b) imprimir o Boleto Bancário, contendo o nome do candidato, número do documento de identidade e o código e a nomenclatura do cargo escolhido;

c) preencher e assinar o modelo de Requerimento de Isenção, constante do Anexo V, que melhor defina sua situação econômico-financeira. O formulário estará disponível em doc no site www.ibam-concursos.org.br na *Área Documentação do concurso*.

4.26.5. O candidato deverá entregar os documentos mencionados acima (boleto bancário e Requerimento de Isenção) **no Posto de Atendimento**, localizado na Rua Monsenhor Mário da Silveira, nº 300, Centro - Capitólio/ MG – CEP: 37930-000, no horário de 9h00 às 16h00, de segunda à sexta-feira **ou** enviar por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, para o mesmo endereço.

4.26.5.1. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.

4.26.5.2. A Câmara Municipal de Capitólio não se responsabilizará pela documentação, enviada via postal, que for devolvida, não entregue, perdida, roubada ou extraviada.

4.26.5.3. COMO TODAS AS PROVAS OCORRERÃO NO MESMO HORÁRIO, O CANDIDATO SÓ PODERÁ SOLICITAR ISENÇÃO PARA UM CARGO.

4.26.5.4. Caso o candidato solicite isenção para mais de um cargo, será considerada a última inscrição realizada para este concurso.

4.26.5.5. Será permitida a entrega da documentação exigida por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador. No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros.

4.26.5.6. A documentação que for apresentada em desacordo com as regras do Edital não será analisada.

4.26.5.7. Os gastos com as cópias dos documentos solicitados serão por conta do candidato.

4.26.6. A Câmara Municipal de Capitólio se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

4.26.7. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.26.8. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.

4.26.9. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

4.26.10. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

- 4.26.11.** A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência da Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Capitólio.
- 4.26.12.** O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através dos sites do IBAM e da Câmara Municipal de Capitólio, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia **02/10/23**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.
- 4.26.13.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via fax ou via e-mail.
- 4.26.14.** É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 3 (três) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão, nas condições constantes do item 7 deste Edital.
- 4.26.15.** Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no Formulário de inscrição.
- 4.26.16.** O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida**, após a fase de recursos, poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada até o dia 17/10/23.
- 4.26.17.** Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida, após a fase de recursos, e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

5. PROCESSO SELETIVO

5.1. Provas Objetivas para todos os cargos

- 5.1.1.** As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.
- 5.1.2.** Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas (A, B, C e D).
- 5.1.3.** O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.
- 5.1.4.** O candidato receberá um caderno de questões e um único cartão de respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
- 5.1.5.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na contracapa de seu caderno de questões e no seu cartão de respostas.
- 5.1.6.** Antes de iniciar as provas objetivas, o candidato deverá transcrever no espaço indicado no seu cartão de respostas a frase que se encontra na contracapa do caderno da prova objetiva.
- 5.1.7.** Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão-resposta, não cabendo aos organizadores eventuais erros ou omissões no preenchimento de todos os campos do cartão (assinatura, frase e respostas).
- 5.1.8.** Nas provas objetivas eliminatórias e classificatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital, não podendo zerar nenhuma das disciplinas.
- 5.1.9.** O conteúdo das questões variará de acordo com o nível de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.
- 5.1.10.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas Objetivas

- 5.2.1.** A realização das provas objetivas está prevista, para todos os cargos, **para o dia 19 de novembro de 2023, com abertura dos portões às 9h00 e fechamento às 10h00**, para início das mesmas, a partir da autorização da Coordenação Geral do Concurso Público, sendo de 3 (três) horas o período de duração.
- 5.2.1.1.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados, o IBAM e a Câmara Municipal de Capitólio, reservam-se o direito de remanejar o horário de prova.
- 5.2.2.** O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Câmara Municipal de Capitólio (www.camaracapitolio.mg.gov.br), constará do cartão de confirmação de inscrição disponível no site de concursos do IBAM na

opção Área do candidato. De forma complementar, será disponibilizada lista nominal nos sites do IBAM e da Câmara e no Mural de Atos da Câmara Municipal de Capitólio.

5.2.2.1. O cartão de confirmação contendo as informações sobre o local de realização das provas será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.

5.2.2.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

5.2.2.3. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado por via postal.

5.2.3. As provas serão realizadas na cidade de **Capitólio e caso necessário em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do Concurso Público.

5.2.3.1. O IBAM e a Câmara Municipal de Capitólio não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento dos candidatos.

5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido no item 5.2.1 não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Concurso Público.

5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.6. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

5.2.6.1. O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo, motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.

5.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira Profissional expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.

5.2.7.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade.

5.2.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.2.7, nem mesmo via digital desses documentos, com exceção da CNH Digital com QR-CODE, após validação dos dados pela Coordenação do Local.

5.2.7.2.1. A organização do concurso não se responsabilizará pelas falhas técnicas dos sistemas e redes que envolvem a validação de documentos digitais apresentados pelo consulente para fins de identificação, sendo certo que os candidatos que não lograrem êxito na apresentação da documentação no momento em que exigido serão automaticamente excluídos do certame.

5.2.7.3. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de Nascimento e de Casamento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; Cópias autenticadas de quaisquer documentos.

5.2.7.4. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

5.2.7.5. A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do concurso público, **impede que o candidato faça a prova.**

5.2.8. Caso o candidato não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no item 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

5.2.8.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.2.9. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico** que esteja sob sua posse. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor,

qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM**, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

5.2.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

5.2.9.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

5.2.9.3. Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.

5.2.10. Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

5.2.11. Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, gorro entre outros. O candidato que necessitar usar um dos itens citados deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.

5.2.12. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.13. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização do Concurso Público - durante o período de inscrição - através de comunicação formal via postal. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

5.2.14. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após uma hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.2.15. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

5.2.16. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

5.2.17. A organização do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos, equipamentos eletrônicos e/ou documentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.2.18. O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.

5.2.19. A Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Capitólio poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente certame, as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

5.2.20. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia 20 de novembro de 2023, no Mural de Atos da Câmara Municipal de Capitólio, bem como nos sites do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e da Câmara Municipal de Capitólio (www.camaracapitolio.mg.gov.br) e posteriormente em jornal diário de grande circulação no Município.

5.3. Títulos para os aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior

5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos, apresentados pelos candidatos aprovados nas provas objetivas dos cargos de **Contador e Controlador Interno**, que serão adicionados ao total de pontos obtidos nas demais provas.

5.3.1.1. A contagem dos pontos referida no item anterior obedecerá aos critérios a seguir:

- Curso de Especialização em Pós-Graduação com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova e não seja requisito para provimento do cargo, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e/ou histórico escolar: 01 (um) ponto, podendo apresentar até 02 (dois) certificados;

- Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com o cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Mestre: 03 (três) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado;
- Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Doutor: 04 (quatro) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado.

5.3.1.2. A carga horária dos cursos não é cumulativa.

5.3.1.3. Os títulos exigidos como requisitos para provimento dos cargos não serão considerados para fins de titulação.

5.3.1.4. Serão aceitas também Certidões de Conclusão de Curso e/ou Declarações de Conclusão de Curso, autenticadas em cartório, expedidas por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida.

5.3.2. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.

5.3.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

5.3.4. A pontuação máxima na prova de títulos é de 09 (nove) pontos.

5.3.5. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

5.3.6. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, exceto os casos de autenticação digital por meio de código de verificação e a situação prevista no art. 3º da Lei nº 13.726/2018.

5.3.7. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

5.3.8. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso Público.

5.3.9. Apresentação dos títulos para os aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior

5.3.9.1. Os candidatos contemplados pelo item 5.3.1 deste Edital deverão **entregar seus títulos autenticados**, no período de **20 a 22 de dezembro de 2023**, no Posto de Atendimento, localizado na Rua Monsenhor Mário da Silveira, 300, Centro - Capitólio/ MG, no horário de 9h00 às 16h00 **ou** enviar por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, durante o mesmo período, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro, Rio de Janeiro/ RJ, CEP: 20070-021. O envelope deverá ser preenchido da forma apresentada nos quadros abaixo:

REMETENTE

Nome completo do candidato:

Número da inscrição: **Cargo:**

Endereço completo – CEP

DESTINATÁRIO

Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM

Concurso Público da Câmara Municipal de Capitólio/MG

PROVA DE TÍTULOS

Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro, Rio de Janeiro/ RJ CEP: 20070-021

5.3.9.2. Os títulos autenticados deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo na sua parte externa o número da inscrição, o nome do candidato e o cargo para o qual esta concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.

5.3.9.3. O candidato deverá também preencher o modelo de formulário para entrega dos títulos, constante do Anexo VI deste Edital, que estará disponível em doc no site www.ibam-concursos.org.br na Área Documentação do concurso.

5.3.9.3.1. O canhoto do formulário será destacado e entregue ao candidato como protocolo de recebimento, no caso de entrega pessoal.

5.3.9.3.2. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem

5.3.9.4. Será admitida a entrega de títulos por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador.

5.3.9.5. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma.

5.3.9.6. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros.

5.3.9.7. A análise das provas de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

5.3.9.8. O candidato que recorrer da pontuação recebida na prova de títulos deverá obrigatoriamente fornecer o número da Carta com AR ou Sedex com AR recebido pelos Correios se o envio foi via postal e o canhoto no caso de entrega pessoal no posto de atendimento.

5.3.9.9. As cópias dos títulos entregues e/ou enviados não serão devolvidas ao candidato

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:

a) para os cargos de Contador e Controlador Interno.

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo adicionada a esse total a nota obtida com títulos.

b) para os cargos de Assistente Administrativo, Assistente em Tecnologia da Informação e Auxiliar de Serviços Gerais.

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h00 às 18h00.

b) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar em **Área do candidato** com número do **CPF**, preencher os campos do formulário virtual e clicar na opção **Abrir recurso**. Assim que aparecer na tela a mensagem **“Pedido de recurso criado com sucesso”**, será disponibilizado o número do recurso para acompanhamento. **Em caso de recurso contra gabarito deverá ser um formulário virtual por questão recorrida. É vedado recorrer para mais de uma questão no mesmo formulário.**

c) conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção **Área do candidato - RECURSOS**.

e) o IBAM e a Câmara de Capitólio não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo

quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM através da Área do candidato e através do e-mail cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

7.3. O candidato que tiver dificuldade em utilizar a ferramenta de recursos on-line deverá comparecer ao posto de atendimento definido no item 4.20, nos prazos estipulados no item 1.8 deste Edital, para receber orientações da equipe de atendimento presencial.

7.4. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra **a** do item 7.2.

7.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 7 do Edital e seus desdobramentos.

7.6. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito oficial, independentemente de terem recorrido.

7.7. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

7.8. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a)** em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;
- b)** fora do prazo estabelecido;
- c)** fora da fase estabelecida;
- d)** sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
- e)** com formulário de recurso virtual sem preenchimento ou sem fundamentação;
- f)** contra terceiros;
- g)** em coletivo;
- h)** cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

7.9. Será dada publicidade às decisões dos recursos, através dos sites www.ibam-concursos.org.br e www.camaracapitolio.mg.gov.br e do Mural de Atos da Câmara de Capitólio.

7.10. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Processo Seletivo, conforme descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Contador e Controlador Interno.

- 1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- 2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior número de pontos na prova de Legislação Municipal;
- 4º) maior número de pontos na prova de Português;
- 5º) maior idade.

b) para os cargos de Assistente Administrativo e Assistente em Tecnologia da Informação.

- 1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- 2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior número de pontos na prova de Português;
- 4º) maior número de pontos na prova de Informática;
- 5º) maior idade.

c) para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

- 1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

- 2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior número de pontos na prova de Português;
- 4º) maior número de pontos na prova de Matemática;
- 5º) maior idade.

8.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso Público, em ordem decrescente dos pontos, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

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

8.3.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.camaracapitolio.mg.gov.br, no Mural de Atos da Câmara de Capitólio e posteriormente nos meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Concurso Público da Câmara.

8.4. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas no Anexo I deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço, junto à Câmara Municipal, para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

8.4.1. Fica garantida a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas para cada cargo, durante a validade do concurso.

8.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a classificação divulgada nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.camaracapitolio.mg.gov.br.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

9.2. A homologação do Concurso Público será feita por ato do Presidente da Câmara Municipal de Capitólio, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

9.3. O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Capitólio.

9.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público serão convocados pela Câmara Municipal de Capitólio, de acordo com a ordem de classificação por cargo, por meio de Edital de Convocação que será publicado no site www.camaracapitolio.mg.gov.br e em jornal diário de grande circulação no Município.

9.4.1. Os candidatos aprovados, excedentes às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso Público, cabendo à convocação ou não em razão do interesse e da necessidade da Administração, respeitada a ordem de classificação.

9.4.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação através do site da Câmara Municipal de Capitólio (www.camaracapitolio.mg.gov.br) e em jornal diário de grande circulação no Município.

9.4.3. Os candidatos convocados deverão observar o prazo fixado na convocação para apresentação da documentação solicitada, comprovando os requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.8 deste Edital e o Atestado Médico Admissional (original), caso contrário estarão automaticamente excluídos do certame.

9.4.4. A convocação também será feita por meio de notificação pessoal ou telegrama ou pelos correios, com aviso de recebimento – AR, sendo considerado desistente no caso de não comparecimento no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da notificação.

9.4.5. Os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

- Título de Eleitor (cópia e original);
- Carteira de Identidade (cópia e original);
- Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia e original);

- Cartão PIS/PASEP para os já inscritos (cópia e original);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia e original);
- Certidão de nascimento e casamento (cópia e original);
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (cópia e original);
- Quitação com as obrigações militares, somente para homens (cópia e original);
- Quitação com as obrigações eleitorais (cópia e original);
- Comprovante de residência atualizado (cópia e original);
- Declaração de bens e/ou Declaração de IRPF (cópia e original);
- 1 foto 3x4 recente;
- Diploma comprobatório da escolaridade exigida para o cargo (cópia e original);
- Atestado de Antecedentes Criminais, na forma da Lei Municipal nº 2.206, de 03/01/2022;
- Atestado Médico Admissional (original);
- Laudo Médico no caso de candidato com deficiência.

9.4.6. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso Público os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo público para o qual se inscreveram.

9.4.7. Os ônus para realização dos exames médicos serão de responsabilidade do candidato.

9.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

9.6. Sem prejuízo das demais hipóteses de eliminação previstas neste Edital, também será excluído do certame o candidato que:

- a) faltar a qualquer uma das fases do Concurso Público;
- b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso Público;
- c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- f) desatender ao disposto nos itens 5.2.9, 5.2.10, 5.2.11, 5.2.14 e 5.2.15;
- g) não devolver o cartão de respostas ao término da prova, antes de sair da sala;
- h) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
- i) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

9.7. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Celetista, na forma da Lei Complementar Municipal nº 007, de 03 de abril de 2020 e atualizações.

9.7.1. Os aprovados no Concurso Público também serão submetidos às regras dispostas na legislação de pessoal da Câmara Municipal de Capitólio que estiver vigorando a época da posse.

9.8. A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

9.9. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.

9.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos sites www.ibam-concursos.org.br e www.camaracapitolio.mg.gov.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Capitólio, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.

9.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso Público e à Câmara Municipal de Capitólio, após a homologação do Concurso Público, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.

9.12. A Câmara Municipal de Capitólio e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a)** Endereço não atualizado;
- b)** Endereço de difícil acesso;
- c)** Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d)** Correspondência recebida por terceiros.

9.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Capitólio, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

9.14. A guarda de toda a documentação relativa ao Concurso Público seguirá a legislação específica e o prazo prescricional será de 10 (dez) anos.

9.15. São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os Anexos I, II, III, IV, V e VI que o acompanham.

9.16. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Câmara Municipal, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a publicação do mesmo.

9.17. O presente Edital estará disponibilizado no Mural de Atos da Câmara Municipal de Capitólio, bem como nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Câmara Municipal de Capitólio (www.camaracapitolio.mg.gov.br) e posteriormente em jornal diário de grande circulação no Município.

9.18. A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita através dos sites www.ibam-concursos.org.br e www.camaracapitolio.mg.gov.br e do Mural de Atos da Câmara de Capitólio.

Capitólio, 10 de julho de 2023.

Gabriel Sansoni da Mata
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	Vagas de Ampla Concorrência	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	SALÁRIO
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
001	Contador	Curso Superior em Contabilidade com inscrição no respectivo Conselho de Classe.	01	35h	R\$ 3.900,00
002	Controlador Interno	Curso Superior em Direito ou Contabilidade.	01	20h	R\$ 2.648,25
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
003	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	02	35h	R\$ 2.381,50
004	Assistente em Tecnologia da Informação	Curso Técnico em Informática.	01	35h	R\$ 2.500,00
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
005	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto.	02	30h	R\$ 1.599,68

Atribuições dos cargos:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Contador: I - Executar os serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário. II - Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; III - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escrever e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; IV - Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; V - Revisar demonstrativos contábeis; VI - Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; VII - Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; VIII - Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira; IX - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; X - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; XI - Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; XII - controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; XIII - atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; XIV - Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; XV - Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I**



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

Portal Transparência do Legislativo; XVI - Executar outras tarefas correlatas. (Gerar programas do TCE - SISCOP, SIAPC, BLM e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).

Controlador Interno: I - Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação de gestão orçamentária e patrimonial; II - Propor normas e procedimentos que facilitem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal; III - Inteirar-se das inovações legais relativas a fiscalização e atuação do Legislativo e orientar os demais Servidores quanto à sua observância; IV - Emitir pareceres e avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas cabíveis; V - Oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do legislativo; VI - Assessorar diretamente os Vereadores, a Mesa Diretora, as demais unidades administrativas da Câmara, quando solicitadas; VII - Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; VIII - Salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do legislativo; IX - Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito; X - Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros operacionais; XI - Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável; XII - Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas; XIII - Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização; XIV - Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade; XV - Verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações; XVI - Salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo; XVII - Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado; XVIII - Responder pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Capitólio; XIX - Realizar, com a Presidência da Câmara, o planejamento anual das atividades da Ouvidoria, com avaliações continuadas e participativas, sobre os serviços da unidade; XX - Elaborar relatórios estatísticos e analíticos, sobre os resultados do monitoramento das opiniões expressas pelos cidadãos, sendo os primeiros, referentes às quantificações das manifestações recebidas e os segundos, referentes ao exame da adequação do atendimento em relação à legislação e ao planejamento estratégico e organizacional, nas questões referidas pelos cidadãos; XXI - Elaborar relatórios anuais com indicadores sobre as críticas do cidadão e o nível de solução para as reclamações registradas na Ouvidoria; XXII - Impedir que os relatórios contenham opiniões pessoais e assegurar que eles se restrinjam à análise das adequações do que é oferecido ao público, tendo em vista, as diretrizes estratégicas adotadas pela Câmara Municipal de Capitólio; XXIII - Promover o diálogo com o cidadão, por meio do sistema de comunicação; XXIV - Organizar a memória histórica da Ouvidoria; XXV - Colher as reivindicações manifestadas pelo cidadão e redigir ficha com as informações que serão encaminhadas ao setor responsável.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Assistente Administrativo: I - Auxiliar o departamento Contábil da Câmara Municipal em todas as suas atividades. II - Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos. III - Auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas contábeis. IV - Auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas. V - Controlar o estoque providenciando reposições. VI - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores. VII - Auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação. Organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação; efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado. VIII - Dar despachos em processos; confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação. IX - Redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos; X - Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral. XI - Recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral. XII - Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas. XIII - Executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos. XIV - Executar serviços de reprodução de documentos. XV - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Assistente em Tecnologia da Informação: I - Executar análises para desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e as soluções tecnológicas específicas; II - Especificar e apoiar a formulação e o acompanhamento das políticas de planejamento relativas a recursos de tecnologia da informação; III - Promover as filmagens das reuniões e eventos da Câmara, de acordo com as orientações e determinações do Presidente, zelando pela guarda dos equipamentos; IV - Executar análises para desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e a soluções tecnológicas específicas; V - Gerenciar a disseminação, a integração e o



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO I**



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

controle de qualidade dos dados; VI - Organizar, manter e controlar o armazenamento, a administração e o acesso às bases de dados da informática do Poder Legislativo; VII - Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática da Câmara Municipal; VIII - Planejar, desenvolver, implantar e executar serviços relacionados à operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura de TI, além dos serviços relacionados à administração dos dados; IX - Executar assistência técnica: manutenção corretiva em computadores, servidores e notebooks; limpeza física e lógica computadores, notebooks e servidores; manutenção proativa; suporte técnico (remoto, on-site e telefônico); administração e manutenção em servidor de internet (Proxy/Cache/Firewall) ambiente Linux para compartilhamento, controle de usuários, segurança e registro; administração e manutenção em servidor de aplicação e arquivos em ambiente Windows Server com domínio para autenticação de políticas de segurança e acesso a software e arquivos compartilhados; gerenciamento e manutenção de serviços de redes cabeadas e wireless; Implantação, administração e suporte técnico em sistema GED (Gerenciamento de Documentos Eletrônicos; digitalização, processamento, indexação e geração de bancos de imagens referente a todos os Projetos e Legislação Municipal; X - Desenvolvimento Web/ Hospedagem (hospedagem de domínio <http://www.camaracapitolio.mg.gov.br>); desenvolvimento e atualizações do website com inserções de matérias e atos administrativos diários da instituição e gerenciamento de e-mails; desenvolvimento e atualizações de sistemas webs conforme demandas governamentais integrações entre sistemas - ex.: Portal da Transparência; XI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências pra o exercício da função.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Auxiliar de Serviços Gerais: I - Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; II - Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; III - Servir café e lanches; IV - Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; V - Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; VI - Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; VII - Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; VIII - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; IX - Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; X - Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; XI - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; XII - Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; XIII - Remover ou arrumar móveis e utensílios; XIV - Solicitar material de copa e cozinha; XV - Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; XVI - Executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Ensino Superior Completo

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Contador e Controlador Interno.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Legislação Municipal	10	02	20	10
	Português	10	01	10	05

Ensino Médio Completo/ Curso Técnico

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Assistente Administrativo e Assistente em Tecnologia da Informação.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	30
	Português	10	02	20	10
	Informática	10	01	10	05

Ensino Fundamental Incompleto

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Auxiliar de Serviços Gerais.	Conhecimentos Específicos	10	03	30	15
	Português	10	02	20	10
	Matemática	10	01	10	05



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



➤ **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos de Ensino Superior

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. 6. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

Legislação Municipal para todos os cargos de Ensino Superior

1. Competências e autonomia municipal. 2. Princípios. 3. Os Poderes municipais. 4. Legislativo e Executivo. 5. As atribuições da Câmara Municipal. 6. Composição, estrutura e funcionamento. 7. Processo e técnica legislativa. 8. O Poder Executivo e suas atribuições. 9. A organização da Prefeitura. 10. Órgãos da sua estrutura. 11. Políticas municipais. 12. Política urbana. 13. Política do meio ambiente. 14. Política de saúde. 15. Política cultural e educacional. 16. Política de assistência social. 17. Política econômica. 18. Política de direitos humanos. 19. Servidores públicos. 20. Regime jurídico. 21. Direitos e deveres. 22. Provimento dos cargos públicos. 23. Posse e exercício. 24. Processo disciplinar. 25. Normas orçamentárias. 26. O Sistema Tributário Municipal. 27. Normas gerais. 28. Administração tributária municipal. 29. Bens municipais. 30. A prestação de serviços públicos. 31. Prestação direta e indireta. 32. Atos municipais. 33. Processo administrativo. 34. Licitação e contrato. **Legislação atualizada:** Lei Orgânica do Município; Regime Jurídico; Regime Interno da Câmara Municipal; Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal; Código Tributário Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

1. Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei Orgânica do Município de voltada para a Administração Financeira e Orçamentária. Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Bens Públicos. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Legais e Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Variações Patrimoniais. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – (MCASP da STN): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. **NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP.**

CONTROLADOR

1. Direito Administrativo: Princípios do direito administrativo: princípio explícitos e implícitos. Poderes administrativo: poder discricionário, vinculado, hierárquico, disciplinar e de polícia. Administração Pública Direta e Indireta: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: elementos e atributos do ato administrativo, extinção e convalidação do ato administrativo. Controle dos atos da administração pública: controle interno e externo, controle administrativo e judicial, controle prévio, concomitante e posterior. Processo administrativo: princípios que regem o processo administrativo, direitos e deveres da autoridade pública e dos administrados no processo administrativo, atos do processo administrativo, competências administrativas, delegação de competências, instrução decisória e recursos no processo administrativo, processo administrativo disciplinar. Bens públicos: características, classificação e alienação de bens públicos. Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021). Serviços públicos: natureza, classificação, permissão e concessão de serviços públicos. Agentes públicos. Sistema Normativo Anticorrupção: Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013). Lei de abuso de autoridade (Lei Federal nº 13.869/2019). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992, e alterações posteriores). Direito de acesso à informação no Brasil (Lei nº 12.527/2011) Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público (Lei nº 13.709/2018). Responsabilidade Civil do Estado. Intervenção do Estado na propriedade. Mandado de Segurança. Ação civil pública. Ação popular. **2. Direito constitucional:** Classificação das Constituições. Classificação das normas constitucionais quanto ao grau de eficácia e aplicabilidade. Interpretação das normas constitucionais. Poder Constituinte: conceito, formas de exercício e espécies. Modificação da Constituição de 1988: revisão constitucional, emenda à Constitucional, limites ao poder de reforma. Controle judicial de proposta e de emenda à Constituição Princípios, direitos e garantias fundamentais: direitos individuais, sociais e políticos. Nacionalidade. Organização político-administrativa: federação na Constituição de 1988, princípio federativo. Competências da União, Estado, Distrito Federal e Municípios. Conceito de Município e autonomia municipal. O princípio da separação dos Poderes. Poder Legislativo: autonomia e competências do Poder Legislativo, processo legislativo 12. O Poder Executivo: competências do Poder Executivo, responsabilidade do Poder Executivo, controle dos atos do Poder Executivo pelo Poder Legislativo. Ordem social. rdem social. Intervenção do Estado no domínio econômico. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais. Poder Judiciário: os órgãos do poder judiciário e suas competências. Funções essenciais à Justiça. Controle de constitucionalidade: formas de controle de constitucionalidade, controle difuso e concentrado de constitucionalidade, ação direta de inconstitucionalidade, ação direta de constitucionalidade e ação de descumprimento de preceitos fundamentais. Defesa do Estado e das Instituições democráticas: estado de defesa e estado de sítio. Ordem econômica e financeira. Finanças Públicas: normas gerais, orçamentos e princípios constitucionais orçamentários. Leis Orçamentárias. Processo legislativo das leis orçamentárias. **3. Gestão Fiscal:** Normas de finanças públicas, voltadas para a gestão fiscal – LRF - Lei Complementar n.º 101, de 4/5/2000. Lei Complementar nº. 131, de 27/05/2009. Lei Federal nº. 4.320, de 17/03/1964. Endividamento Público. Patrimônio público. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar 101/2000; Manual de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Demonstrativos Fiscais. Conceito e classificação dos Gastos Públicos. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, por estrutura programática, por natureza e por fonte/destinação de recursos. Alteração do Orçamento e Tipos de Créditos Orçamentários. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Licitação - LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Administração Financeira e Orçamentária: Planejamento e Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA). **4. Orçamento Público:** 1. Orçamento Público: conceitos e princípios. 2. Plano Plurianual (PPA). 3. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). 4. Lei Orçamentária Anual (LOA). 5. Créditos Adicionais. 6. Receita Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. 7. Despesa Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. 8. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. 9. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, e alterações. 10. Tópicos selecionados da Constituição Federal: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 163 a 169). 11. Manual de Demonstrativos Fiscais, 12ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 924, de 8 de julho de 2021. 11.1. Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. 11.2. Relatório Resumido da Execução Orçamentária: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. 11.3. Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. 12. Emendas parlamentares às leis orçamentárias. 13. Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição. **5. Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** 1. Conceito, objeto, objetivos, alcance e autoridade, aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal. 2. NBC TSP Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 3. NBC TSP 11 - Apresentação das Demonstrações Contábeis. 4. NBC TSP34 - Custos no Setor Público. 5. Procedimentos Contábeis Orçamentários - Parte I da 9ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, aprovada pela Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021. 6. Procedimentos Contábeis Patrimoniais - Parte II da 9ª do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, aprovada pela Portaria STN nº 1.131, de 4 de novembro de 2021. 7. Procedimentos Contábeis Específicos - Parte III da 9ª do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, aprovada pela Portaria STN nº 1.131, de 4 de novembro de 2021 e pela Portaria Interministerial STN/SPREV/ME/MTP nº 119, de 4 de novembro de 2021. 8. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - Parte IV da 9ª do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, aprovada pela Portaria STN nº 1.131, de 4 de novembro de 2021. 9. Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público - Parte V da 9ª do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, aprovada pela Portaria STN nº 1.131, de 4 de novembro de 2021. **6. Formas de Gestão dos Recursos Financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **7. Auditoria:** Auditoria Interna e Externa. Auditoria Governamental segundo o INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). Governança no



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



setor público: papel e importância, sistemas de controle da Administração Pública Brasileira (art. 70 a 74 da Constituição Federal). Controles Interno e Externo: conceitos, princípios, aspectos fundamentais, definição de responsabilidade e autoridade, supervisão, segregação de funções, instrumentos de controle. Entidades Fiscalizadoras: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Normas para o exercício profissional da auditoria. Tipos de auditoria: auditoria de conformidade, auditoria operacional e avaliação de programas de governo (auditoria de resultados), auditoria de demonstrações contábeis, atividades de detecção de fraudes. Exame e avaliação do Controle Interno. Programas de Auditoria. Papéis de trabalho. Testes de Auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Eventos e transações subsequentes. Técnicas e procedimentos de auditoria. Achados e Evidências de Auditoria. Fraude e Erro. Riscos de Auditoria e Carta de Responsabilidade da Administração. Comunicação de resultados: relatórios de auditoria e pareceres. Procedimentos em processos de tomadas de contas e de prestações de contas da administração pública. Peças e conteúdo do processo de contas.

➤ **ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO**

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos de Ensino Médio/ Curso Técnico

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. 6. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

Informática para todos os cargos de Ensino Médio/ Curso Técnico

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Instagram e Twitter. 3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. 4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e funções. Mídias. Dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Configuração e Operação de microcomputadores e notebooks. Sistemas Operacionais Windows 10/11 BR – conceitos, características, ambiente gráfico, distribuições, ícones e atalhos de teclado. Uso dos recursos. 5. Redes de Computadores – conceitos básicos, características, meios de transmissão, conectores, padrões, modelo de referência OSI/ISO, arquitetura TCP/IP, aplicações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração e organização administrativa: 1.1. Estruturas organizacionais: atos constitutivos, organogramas, critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos. 1.2. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional 1.3. Ambiente nas organizações; motivação, liderança, mudança e inovação e cultura organizacional. 1.4. Ética e Responsabilidade Social na organização. 2. Município de Capitólio conforme sua Lei Orgânica: Configuração e atributos. Autonomia municipal. Poderes do município. Símbolos municipais. Divisão administrativa do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Criação e extinção de distritos; Competências privativas e comuns. Vedações. 2.1. Poder Executivo – Prefeito Municipal: posse, substituição, Impedimentos. Condições para se ausentar do Município. Atribuições do Prefeito. Perda e extinção do mandato. Crimes de responsabilidade e infrações político-administrativas: órgãos julgadores. Secretários municipais (auxiliares diretos do Prefeito) – condições para investidura no cargo; competências. 2.1.1. Organização administrativa – órgãos de administração direta e indireta. Atos municipais: publicidade; atos de competência do Prefeito e suas finalidades. Obrigatoriedade de fornecimento aos cidadãos de certidões e outras informações. 2.2. Poder Legislativo- Câmara Municipal: posse; reuniões anuais, Mesa diretora mandato, composição, atribuições. Competências da Câmara. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Pedidos de informação e convocação do Prefeito e Secretários pela Câmara. Processo legislativo.

3. Aspectos do funcionamento e trabalhos da Câmara segundo seu Regimento Interno. Conhecimentos sobre legislatura, recesso, bancada, sessões e comissões (tipos e finalidades); atribuições dos órgãos da Câmara e seus titulares. Vereadores. Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Debates e deliberações. Elaboração legislativa especial. Promulgação de Leis e Resoluções.

4. Documentação e Arquivo: Funções arquivísticas e seus atributos. Tipos de arquivos. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação. Tabela de temporalidade: conceito e objetivos. Eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos. Terminologia arquivística.

5. Funções de protocolo e gerenciamento de documentos e processos: Conhecimentos básicos sobre recepção, tramitação, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação.

6. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento.

7. Gestão patrimonial. Bens públicos: conceitos, definição e classificação dos bens públicos quanto à destinação; natureza, critério contábil, estado de conservação. Bens patrimoniais móveis. Formas de incorporação. Tombamento. Carga patrimonial. Inventários. Avaliação e Reavaliação. Depreciação. Movimentação de bens patrimoniais e documentação pertinente. Desincorporação e baixa.

ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Microinformática: Conceitos. Características. Hardware, conceitos, características, componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões, equipamentos, mídias, memória, dispositivos de entrada e saída de dados, de armazenamento e ópticos, montagem x desmontagem, manutenção e operação de microcomputadores e notebooks. Software básico e aplicativo, ambientes Windows X Linux, MS Windows 10/11 BR, conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. MSOffice 2016/2019/2021 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice 7.0 ou superior (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Redes de Computadores:** Conceitos, características, comunicação de dados, sinais analógico e serial, transmissão serial x paralela, half-duplex X full-duplex, meios de transmissão, conectores, topologias, protocolos, tecnologias, padrões Fast Ethernet X Gigabit Ethernet X 10 Gigabit Ethernet X ATM, modelo OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, redes cabeadas e wireless, máscaras de rede. Notação CIDR, Utilitários. Gerenciamento e manutenção de rede. **Programação de Computadores:** Conceitos básicos, características, estruturas de dados, construção de algoritmos. Fluxograma X Pseudocódigo. Linguagens de programação e **Ambientes de Desenvolvimento:** Java, JavaScript, HTML X HTML 5 X XHTML, XML, CSS, ASP X PHP. Programação Orientada a Objetos. **Sistemas de Informação e Bancos de Dados:** Conceitos, noções de sistemas de informação, características, ciclo de vida de sistemas, metodologias, modelo relacional, modelagem, Orientação a Objetos, UML, SQL. SQLServer X MySQL X



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Oracle X PostgreSQL. **Web:** Conceitos, características, acesso, navegação, busca, pesquisa, Internet X Intranet X Extranet, browsers Internet Explorer 11 BR X Edge X Firefox Mozilla X Google Chrome (versões atuais). Correio Eletrônico. WebMail X Mozilla Thunderbird X MSOffice Outlook nas últimas versões em português. Redes Sociais. **Segurança:** Conceitos, características, segurança de equipamentos, de sistemas de informação, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. VPN. Procedimentos.

➤ **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Português para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

1. Compreensão de pequenos textos verbais e não verbais, tais como bilhetes, avisos, anúncios, histórias em quadrinhos, reportagens e narrativas. 2. Significado e emprego de palavras. 3. Regras gerais de concordância de nomes e de verbos. 4. Ortografia.

Matemática para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

1. Conjuntos. 2. Sistema de Numeração: classes; números ordinais. 3. Números Naturais e Reais: operações; números pares e ímpares; representação e leitura. 4. Múltiplos e Divisores: mínimo múltiplo comum; divisores; regras de divisibilidade por 2, 3 e 5; divisibilidade por 10, 100 e 1000; máximo divisor comum; decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: frações equivalentes; simplificação de frações; redução ao menor denominador comum; operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: representação e leitura; operações. 7. Regra de três simples - *Porcentagem*: operações para uso no dia a dia; acréscimos e descontos percentuais. 8. Sistema Monetário Brasileiro. 9. Sistema de Medidas: unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa; múltiplos e submúltiplos; operações para uso no dia a dia. 10. Geometria Plana: Ângulos. Principais figuras planas. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Segurança do Trabalho. Equipamentos de segurança - EPI (Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções básicas de uso. 2. Prevenção contra incêndio e pânico. Noções básicas: Equipamentos de combate a incêndio; Tipos e utilização de extintores. 3. Conservação do ambiente de trabalho. 4. Copa e cozinha: manuseio de alimentos e preparo de pequenas refeições, limpeza e guarda de mantimentos e utensílios. 5. Higiene, Limpeza: Princípios Básicos. Condutas e Aspectos gerais de higiene e limpeza; Lavagem das mãos. Necessidade de higienização e limpeza, além de tarefas de abertura e fechamento de janelas e portas, acionamento e desligamento de pontos de iluminação, máquinas aparelhos elétricos nas unidades da Câmara Municipal; Categorias de higienização; Higienização de superfícies; Tipos de higienização e limpeza; Técnica dos dois baldes; Operações de Limpeza; Higienização de utensílios; Higiene pessoal e do ambiente. Limpeza, guarda, controle e reposição de materiais e utensílios utilizados. 6. Meio Ambiente. Preservação, Separação e descarte de lixo e materiais, Reciclagem de Materiais. 7. Outros assuntos – Prática do dia a dia.